

**แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

**(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)**

**โดยการประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่และสมรรถนะทางการบริหาร**

**ของ**

**.................................................**

**ตำแหน่ง.............................. ระดับชำนาญการ**

**ตำแหน่งประเภท.............................**

**สังกัดงาน ...............................หน่วยงาน..................................**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

**แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

**(กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)**

**โดยการประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่และสมรรถนะทางการบริหาร**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** |
|   1. ชื่อ....................................................................................................................................................2. ตำแหน่ง......................................................ระดับ..........................ตำแหน่งเลขที่.............................3. สังกัด...............................................................................................................................................4. อัตราเงินเดือน..........................................บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ........................)5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง................................................ตำแหน่งเลขที่........................ งาน/กลุ่มงาน.......................................กอง..................................คณะ/สำนัก...................................6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)เกิดวันที่............เดือน........................พ.ศ. ............ อายุ .......... ปี อายุราชการ .........ปี..........เดือน1. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา................................. .................................. ............................ .............................................................................. .................................. ............................ .............................................................................. .................................. ............................ ............................................. ฯลฯ1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

 วัน เดือน ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน หน่วยงาน............................... ....................... ......................................... ........................................................................ ....................... ......................................... .......................................................................... ........................... ..................................... ............................................. ฯลฯ1. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน

 อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)  วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด................................ .......................... ............................. ........................................................................... .......................... ............................. ........................................................................... .......................... ............................. ........................................... (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม) |
|  10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน  ......................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................... ......................................................................................................................................................... |
| **ส่วนที่ 2** **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** |
| 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับการประเมิน (........................................................) ตำแหน่ง......................................................... วันที่..... ..เดือน...................พ.ศ............ |
| **ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ลงชื่อ......................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....................................................) ตำแหน่ง..................................................... วันที่...........เดือน...................... พ.ศ. ..........**2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**.......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ลงชื่อ.....................................................ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (.....................................................) ตำแหน่ง..................................................... นที่.........เดือน......................พ.ศ. ............ |

**ส่วนที่ 4**

**แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่**

**(คะแนนเต็ม 50 คะแนน)**

ประกอบด้วย

 - การเขียนผลงาน 40 คะแนน

 - การสัมภาษณ์/นำเสนอ power point 10 คะแนน

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4****แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (50 คะแนน)**ประกอบด้วย การเขียนผลงาน (40) และการสัมภาษณ์ (10) |
|  แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ แสดงให้เห็นถึงความรู้ความชำนาญในงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง *ความเข้าใจถึงสภาพปัญหาและอุปสรรค* *ตลอดจนวิสัยทัศน์และ ความคิดริเริ่มในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น* โดยแสดง ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ว่าข้อเสนอนั้นมีความเป็นไปได้และสามารถนำไปปฏิบัติให้เกิดผลดีได้จริง |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **ข้อมูลพื้นฐาน** |
|  |  |
| **กิจกรรม/โครงการ/งาน** | **ข้อมูลพื้นฐาน** |
|  |  |

**ส่วนที่ 4**

**สมรรถนะทางการบริหาร (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)**

 - การประเมินผลงาน 40 คะแนน

 - การสัมภาษณ์/นำเสนอ power point 10 คะแนน

 **มีทั้งหมด 5 ด้าน**

 1). สภาวะผู้นำ 10 คะแนน

 2). วิสัยทัศน์ 10 คะแนน

 3). การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ 10 คะแนน

 4). ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 10 คะแนน

5). การสอนงานและการมอบหมายงาน 10 คะแนน

* **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน**

**โดยในแต่ละด้าน­ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

 **ระดับคะแนน ค่าคะแนน**

1 = 2

2 = 4

3 = 6

4 = 8

5 = 10

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4****สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)**ประกอบด้วย การเขียนผลงาน (40) และการสัมภาษณ์ (10) |

| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน****ผลการประเมินเลือกสมรรถนะ****ที่ปรากฏในเครื่องหมาย**  | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ****(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| --- | --- | --- |
| **1.สภาวะผู้นำ**(ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา)  |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด** • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม** • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น  • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน  • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน** • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน •ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา • จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ** • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น  • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร** • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง  • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| **2.วิสัยทัศน์**(ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร** • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร** • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์** • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา** • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆเพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ  |  |
|  |  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และกำหนดวิสัยทัศน์ของถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ** • กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |  |
| **3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ**(ความเข้าใจวิสัย­ทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร** • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้** • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้  |  |
|  |  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์** • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น**• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา |  |
|  **ระดับที่5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ** • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม  • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**(ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง**)** |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน** • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น** • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน** • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิด ความร่วมแรงร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยัง ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
|  **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่3และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร** • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ |  |
|  **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่4และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ** • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| **5. การสอนงานและการมอบหมายงาน****(**ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้) |  **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
|  **ระดับที่ 1: สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน** • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |
|  **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ** • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน |  |
|  **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน** • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้ง ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง  |  |
|  **ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา** • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ |  |
|  **ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ** • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ |  |

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ลว 30 กรกฎาคม 2564

--------------------------------------------------------------