**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** |
| 1. ชื่อ- สกลุ ...............................................................................................................................................  2. ตำแหน่ง......................................................ระดับ......................................ตำแหน่งเลขที่.....................  3. สังกัด.....................................................................................................................................................  4. อัตราค่าจ้าง..........................................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..........เดือน  7.ประวัติการศึกษา  คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา  ................................. .................................. ............................ .............................................  ................................. .................................. ............................ .............................................  ฯลฯ  8.ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน  วัน เดือน ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน หน่วยงาน  ............................... ....................... ......................................... .........................................  ............................... ....................... ......................................... .........................................  ฯลฯ  9.ประวัติการทำงาน  (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)  วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด  ................................ .......................... ............................. ...........................................  ................................ .......................... ............................. ...........................................  (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม) |

|  |
| --- |
| 10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................  ......................................................................................................................................................... |

|  |  |
| --- | --- |
| **ส่วนที่** 2 **หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** | |
| **1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ดังนี้**  1.1 แผนผังการแบ่งส่วนราชการและโครงสร้างอัตรากำลัง  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  1.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ  ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  **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.....................................................  วันที่.........เดือน...................พ.ศ. ............ |

**ส่วนที่ 4**

**ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

**(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)**

|  |
| --- |
| **ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (100 คะแนน)** |
| มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จะนำผลจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่ยื่นผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาเฉลี่ยเป็นคะแนนสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม 100 คะแนน *(ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ครั้งที่ 136(2/2565) เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565) ทั้งนี้ มีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2565 เป็นต้นไป)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **องค์ประกอบ** | **ระยะเวลาการประเมิน** | **\*ผลการประเมิน**  **ผลการปฏิบัติราชการ**  **(คะแนนเต็ม 100 คะแนน)** | | ผลสัมฤ­­ทธิ์ของงานฯ  (ด้านประเมินผลงาน) | รอบที่ 1  ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .........– 31 มีนาคม ......... | ……..….. | | รอบที่ 2  ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ........ – 30 กันยายน ......... | ….……... | | **รวมคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ** | | .............. |   หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ(ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน) ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น  กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่เสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าว  ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าให้ไว้ข้างต้น ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริง ทุกประการซึ่งหากปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นเท็จ จะถือว่าขาดคุณสมบัติในการเสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในครั้งนี้  ขอรับรองความถูกต้อง  ลงชื่อ..........­.................................ผู้ขอรับการประเมิน  ( )  ตำแหน่ง ………………………………………….  วันที่...........เดือน ...................... พ.ศ. ............. |

**ส่วนที่ 4**

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)**

**-** ความรู้ความสามารถ (40 คะแนน)

- ทักษะ (10 คะแนน)

|  |
| --- |
| **ความรู้ความสามารถ และทักษะ (50) คะแนน)** |
| * **ความรู้ความสามารถ (40 คะแนน) และทักษะ (10 คะแนน)**   (ตามมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุม ครั้งที่ 79(1/2559) เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2559) |
| **ก.ความรู้**  (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................  **ข.ความสามารถ**  (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงาน ให้สำเร็จ โดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถ ในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  ..................................................................................................................................................................  **ค.ทักษะ**  (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)   * ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์   ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................   * ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ   .......................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................   * ทักษะการคำนวณ   .......................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................   * ทักษะการจัดการข้อมูล   .......................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................   * ทักษะในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่   ..........................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................  ........................................................................................................................................................ |

**ส่วนที่ 4**

**3.สมรรถนะของตำแหน่งที่จะประเมิน**

**และสมรรถนะทางการบริหาร**

**(คะแนนเต็ม 150 คะแนน)**

- สมรรถนะหลัก (50 คะแนน)

- สมรรถนะประจำตำแหน่ง (50 คะแนน)

- สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)

|  |
| --- |
| **สมรรถนะหลัก (50 คะแนน)**   * **มีทั้งหมด 5 ด้าน**   1). การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ 10 คะแนน  2.) การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ 10 คะแนน  3). การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ 10 คะแนน  4). การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม 10 คะแนน  5). ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม 10 คะแนน  **รวม 50 คะแนน**   * **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน**   **โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**  **ระดับคะแนน ค่าคะแนน**  1 = 2  2 = 4  3 = 6  4 = 8  5 = 10 |

| **สมรรถนะหลัก** | | |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ**  **คะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะ**  **ที่ปรากฏในเครื่องหมาย 🞏** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์**  (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น  • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี  • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้ง พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะ มีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ**  • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |
| **2.การบริการที่ดีหรือ จิตในการให้บริการ**  (ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ  • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่  • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**  • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรง ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ หรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ**  (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | **🞏 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**  • ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน  • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจาก การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**  • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อ ต่อการพัฒนา  • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงาน อย่างต่อเนื่อง |  |
| **4.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม**  (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ) | **🞏 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🞏 ระดับที่ 1 : มีความสุจริต**  • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และมีสัจจะเชื่อถือได้**  • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึก ในความเป็นข้าราชการ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ**  • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ  • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
|  | 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อ ความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |
| **5.ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม**  (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้อง มีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  • สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ ผลสำเร็จ**  • เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

**สมรรถนะประจำตำแหน่ง (50 คะแนน)**

* **มีทั้งหมด 5 ด้าน**

1). .การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น 10 คะแนน

2). การดำเนินการเชิงรุก 10 คะแนน

3). ความยืดหยุ่นผ่อนปรน 10 คะแนน

4). ศิลปะการสื่อสารจูงใจ 10 คะแนน

5). การคิดวิเคราะห์ 10 คะแนน

**รวม 50 คะแนน**

* **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน**

**โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

**ระดับคะแนน ค่าคะแนน**

1 = 2

2 = 4

3 = 6

4 = 8

5 = 10

| **สมรรถนะประจำตำแหน่ง** | | |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ**  **คะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะ**  **ที่ปรากฏในเครื่องหมาย 🞏** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น**  (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญ ในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น**  • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี  • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี**  • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน  • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อ การพัฒนาของผู้อื่น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น**  • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้  • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน  • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**  • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้ง ให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง  • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล |  |
| **🞏 ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง**  • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้  • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ใน การพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |  |
| **2. การดำเนินการเชิงรุก**  (การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**  • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธี แก้ไขโดยไม่รอช้า  • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**  • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ  • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น  • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง  • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต  • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |  |
| **3.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน**  (ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน**  • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน**  • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ**  • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จ ของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**  • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้ เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้  • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์**  • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า  • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า |  |
| **4.ศิลปะการสื่อการจูงใจ**  (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้ สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา**  • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ**  • เสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ**  • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง  • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ**  • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่า จะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม  • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย  • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ**  • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วม ในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล  • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ |  |
| **5. การคิดวิเคราะห์**  (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเดน็น็้็น ปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือ ทีละขั้นตอน รวมถึงการ จัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ**  • แยะแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน**  • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้  • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้  • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**  • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์  • วางแผนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงาน ที่ซับซ้อนได้**  • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ หนึ่งๆ ได้  • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องแก้ไขไว้ล่วงหน้า |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**  • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ  • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกแต่ละทาง  • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้ |  |

**สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)**

* **มีทั้งหมด 5 ด้าน**

1).สภาวะผู้นำ 10 คะแนน

2).วิสัยทัศน์ 10 คะแนน

3).การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ 10 คะแนน

4).ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน 10 คะแนน

5).การสอนงานและการมอบหมายงาน 10 คะแนน

**รวม 50 คะแนน**

* **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน**

**โดยในแต่ละด้าน­ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้**

**ระดับคะแนน ค่าคะแนน**

1 = 2

2 = 4

3 = 6

4 = 8

5 = 10

| **สมรรถนะทางการบริหาร** | | |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ**  **คะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะ**  **ที่ปรากฏในเครื่องหมาย 🞏** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1.สภาวะผู้นำ**  ­(ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนด ทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด**  • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้  • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ  • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและ ใช้อำนาจอย่างยุติธรรม**  • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ  • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น  • 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**  (ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจ และเป้าหมายการทำงาน ที่ชัดเจนและความสามารถ ในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**  • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**  • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้  • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์**  • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์  • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม ถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา**  • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆเพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ**  • กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ  • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |  |
| **3.การวางกลยุทธ์ภาครัฐ**  (ความเข้าใจวิสัย­ทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้) | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร**  • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร  • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้**  • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้  • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์**  • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ  • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น**  • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลก โดย มองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา  • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ**  • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม  • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน**  (ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไป สู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง**)** | **🞏 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน**  • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น  • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น**  • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแลงนั้น  • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว |  |
|  | 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน**  • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ  • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร  • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยัง ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร**  • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน  • เตรียมแผนและติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ**  • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ  • สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นใน การขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| **5.การสอนงานและ การมอบหมายงาน**  **(**ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับ ที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระ ที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้**)** | 🞏 **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| 🞏 **ระดับที่ 1: สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน**  • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน  • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ**  • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง  • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน |  |
| 🞏 **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**  • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว  • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้ง ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้  • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง |  |
| 🞏 **ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา**  • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่ เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา  • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยใน การพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ |  |
| 🞏 **ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**  • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ  • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรม แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ |  |

**บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

1. จุดเด่น

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

2. จุดที่ควรพัฒนา

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

3. ข้อคิดเห็น........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**หมายเหตุ** : ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับคะแนนประเมิน ดังนี้

**1.ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ย ในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

**2.ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**

ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 และคะแนนประเมินเฉลี่ย ในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

(ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

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