**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..........เดือน7.ประวัติการศึกษา คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา ................................. .................................. ............................ ............................................. ................................. .................................. ............................ ............................................. ฯลฯ8.ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน วัน เดือน ปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน หน่วยงาน ............................... ....................... ......................................... ......................................... ............................... ....................... ......................................... ......................................... ฯลฯ9.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 1ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .........– 31 มีนาคม ......... | ……..….. |
| รอบที่ 2ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ........ – 30 กันยายน ......... | ….……... |
| **รวมคะแนนเฉลี่ยที่ได้รับ** | .............. |

หมายเหตุ \*ผลประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับ(ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน) ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลประเมินที่ได้รับในรอบการประเมินนั้นๆ ใส่ในช่องดังกล่าวให้เรียบร้อยก่อนนำส่งผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบปัจจุบันยังไม่แล้วเสร็จ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบก่อนหน้า โดยให้นับย้อนหลังจากวันที่เสนอผลงานขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 2 รอบการประเมิน มาใช้เป็นผลคะแนนดังกล่าวทั้งนี้ 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)

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