**แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป**

**ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ**

นาย/นาง/นางสาว............................................. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท...............................................

ชื่อตำแหน่ง......................................................... สังกัด.....................................................................................

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

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ( ) ชำนาญงาน

( ) ชำนาญงานพิเศษ

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1-6 ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)** |
| **1. ประวัติส่วนตัว**  1.1 เกิดวันที่..............เดือน................................................พ.ศ. ....  1.2 ปัจจุบันอายุ.....................................ปี  1.3 การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)  คุณวุฒิ/สาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ  1.3.1 ...........................................................................................................................................  1.3.2 ...........................................................................................................................................  1.3.3 ...........................................................................................................................................    1.4 วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา  1.4.1 ...........................................................................................................................................  1.4.2 ...........................................................................................................................................  1.4.3 ........................................................................................................................................... |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)** |
| **2. ประวัติการรับราชการ**  2.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  ตำแหน่ง........................................................................... อัตราเงินเดือน..........................บาท  สังกัด..........................................................................................................................................  ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ...................................................................................................................  2.2 ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)  2.2.1............................................................................................................................................  2.2.2............................................................................................................................................  2.2.3............................................................................................................................................  รวมรับราชการ.....................ปี  **3. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน**  วัน เดือน ปี ระยะเวลา หลักสูตร/โครงการ สถานที่ หน่วยงานที่จัด  ................... ................. ................................... ................................ ....................  ................... ................. ................................... ................................ ....................  ................... ................. ................................... ................................ ....................    **4. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)**  ....................................................................................................................................................................  .....................................................................................................................................................................  ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  ลงชื่อ......................................................ผู้ขอรับการประเมิน  (...................................................)  ตำแหน่ง........................................................  วันที่....... เดือน......................... พ.ศ. ......... |
| **ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **1. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงาน  ที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม  ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงไร)  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................  1.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลสัมฤทธิ์ของงานที่สำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์  อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................  ลงชื่อ ............................................................. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (........................................................)  ตำแหน่ง...........................................................  วันที่........ เดือน.................................... พ.ศ. .... |
| **ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** **(ต่อ)** |
| **2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป**  ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .......................................................................................................................................................................  ลงชื่อ ............................................................. ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป  (............................................................)  ตำแหน่ง.............................................................  วันที่.......... เดือน................................. พ.ศ. .... |

**ส่วนที่ 3 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ให้ผู้ขอรับการประเมินกรอกผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.มรม.) ย้อนหลัง 4 วงรอบการประเมิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ครั้งที่ / ปี** | **คะแนนการประเมิน** | **ผลการประเมิน**  **(ร้อยละ)** | **ระดับการประเมิน** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **รวม** |  |  |  |

**สรุปผลการประเมิน** (คะแนนเฉลี่ย 4 วงรอบการประเมิน)

**ดีเด่น** (ร้อยละ 90 – 100 ) **ดีมาก** (ร้อยละ 80 – 89)

**ดี** (ร้อยละ 70 – 79) **พอใช้** (ร้อยละ 60 – 69)

**ควรปรับปรุง** (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

**ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

1. **ความรู้ความสามารถ ดังนี้**

**1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

|  |
| --- |
| ระดับการประเมิน  ระดับตำแหน่ง ระดับความคาดหวัง  **ชำนาญงาน = 2**  **ชำนาญงานพิเศษ = 3** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1. ด้านการปฏิบัติการ** (ตามระดับที่จะขอรับการประเมินในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | **( )** **ระดับที่ 1 :** มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความรู้ความสามารถจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2. ด้านการกำกับดูแล** (ตามระดับที่จะขอรับการประเมินในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | **( )** **ระดับที่ 1 :** มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **3. ด้านการบริการ** (ตามระดับที่จะขอรับ การประเมินในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) | **( )** **ระดับที่ 1 :** มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

**1.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ**

|  |
| --- |
| ระดับการประเมิน  ระดับตำแหน่ง ระดับความคาดหวัง  **ชำนาญงาน = 1**  **ชำนาญงานพิเศษ = 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจน กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | **( )** **ระดับที่ 1 :** มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวช้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 :** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 :** มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

1. **ทักษะ ดังนี้**

|  |
| --- |
| ระดับการประเมิน  ระดับตำแหน่ง ระดับความคาดหวัง  **ชำนาญงาน = 1**  **ชำนาญงานพิเศษ = 2** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์** หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | **( )** **ระดับที่ 1 :** สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 :** มีความสามารถในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 :** มีความสามารถในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ |  |

**หมายเหตุ** : ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……..………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ** หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน | **( )** **ระดับที่ 1 :** สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญ ของเนื้อหาต่างๆ ได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 :** มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงาน ได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 :** ความสามารถในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **3. ทักษะการคำนวณ** หมายถึง ทักษะ ในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง | **( )** **ระดับที่ 1 :** มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 :** มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 :** ความสามารถในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจ ข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้ |  |

**หมายเหตุ** : ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….……………………………………..…………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ความรู้ความสามารถ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **4. ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะ ในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน | **( )** **ระดับที่ 1 :** สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 :** มีความสามารถในระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 :** มีความสามารถในระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 :** มีความสามารถในระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 :** ความสามารถในระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

**3. สมรรถนะ ดังนี้**

|  |
| --- |
| ระดับการประเมิน  ระดับตำแหน่ง ระดับความคาดหวัง  **ชำนาญงาน = 1**  **ชำนาญงานพิเศษ = 2** |

* 1. **สมรรถนะหลัก ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์** หมายถึง ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | **( )** **ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น  • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี  • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  • ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
|  | **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพ ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่า การตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ**  • ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2. การบริการที่ดี** หมายถึง ความตั้งใจ  และความพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | **( )** **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกิน ความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**  • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ |  |
|  | • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบ มาก่อน  • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการ ที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ** หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | **( )** **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือหรือที่เกี่ยวข้อง**  • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องทีมีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**  • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม** หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ | **( )** **ระดับที่ 1 : มีความสุจริต**  • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้**  • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ**  • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ  • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **5. การทำงานเป็นทีม** หมายถึง ความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติ มีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม | **( )** **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ ในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน**  • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
|  | **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระ ต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีม ให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

* 1. **สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1. การคิดวิเคราะห์** หมายถึงการทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหาแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ | **( )** **ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ**  • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยเรียงลำดับความสำคัญ  • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน**  • ระบุเหตุ และผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  • ระบุข้อดี ข้อเสีย ของประเด็นต่าง ๆ ได้  • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**  • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์  • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้**  • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้  • การวางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขล่วงหน้า |  |
|  | **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**  • เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **2. การดำเนินการเชิงรุก** หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ ปัญหาป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย | **( )** **ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**  • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า  • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**  • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ  • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น  • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงการ |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการลาวงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง  • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว**  • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต  • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๓. การมองภาพองค์รวม** หมายถึง การคิด ในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ | **( )** **ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป**  • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์**  • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน**  • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณฺที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย**  • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้  • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างองค์ความรู้ใหม่**  • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๔. ความยืดหยุ่นและผ่อนปรน** หมายถึงความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป | **( )** **ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน**  • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน**  • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ**  • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**  • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้  • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน |  |
| **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผน กลยุทธ์**  • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า  • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงานเป็นเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า |  |
| **สมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน**  **คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน** หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน | **( )** **ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ**  • ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน  • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  • ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |  |
| **( )** **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**  • ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง |  |
| **( )** **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้อง ของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**  • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง  • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่  • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
|  | **( )** **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**  • ตรวจสอบรายะเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา  • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล  • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
|  | **( )** **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**  • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |  |

**หมายเหตุ** : …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………….

**เกณฑ์การตัดสิน**

๑. การแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง  
ที่ครองอยู่ต้องมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” ความรู้ความสามารถ ด้านความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้ระดับความคาดหวังไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการต้องได้ระดับความคาดหวัง ไม่ต่ำกว่าระดับ 1 ทักษะ สมรรถนะหลัก,สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องได้ระดับความคาดหวังไม่ต่ำกว่าระดับ 1 จึงจะผ่านการประเมิน

2. การแต่งตั้งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง  
ที่ครองอยู่ต้องมีผลการประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า “ระดับดี” ความรู้ความสามารถ ด้านความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ต้องได้ระดับความคาดหวังไม่ต่ำกว่าระดับ 3 ด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการต้องได้ระดับความคาดหวัง ไม่ต่ำกว่าระดับ 2 ทักษะสมรรถนะหลัก,สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องได้ระดับความคาดหวังไม่ต่ำกว่าระดับ 2 จึงจะผ่านการประเมิน

**บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป**

๑. จุดเด่น

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

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

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

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

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

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

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

๓. ข้อคิดเห็น

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

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

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

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

ลงชื่อ......................................................

(......................................................)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่......... เดือน........................ พ.ศ. ............