**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

**มหาวิทยาลัยรามคำแหง**

|  |
| --- |
| **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก) |
| ๑. ชื่อนามสกุล  ๒. ตำแหน่งระดับตำแหน่งเลขที่  ๓. สังกัด (งาน/ฝ่าย)  (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง)  ๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบันบาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. )  ๕. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  ระดับตำแหน่งเลขที่  สังกัด (งาน/ฝ่าย)  (คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง)  ๖. ประวัติส่วนตัว  เกิดวันที่เดือนพ.ศ. อายุปี  ๗. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่เดือนปี พ.ศ.  ๘. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสุงสุด)  **คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่สำเร็จการศึกษา สถาบันการศึกษา**                ๙. ประวัติการอบรม/ดูงาน (๓ ปีย้อนหลัง)  **วัน/เดือน/ปี ระยะเวลา รายการอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย** |

|  |
| --- |
| **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** (ต่อ) |
| ๑๐. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงานอื่น ๆ ที่เป็น  ประโยชน์ต่อราชการ  **วัน/เดือน/ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด** |
| **คำรับรองการขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| ๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น          (ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  ()  ตำแหน่ง  วันที่// |
| ๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง          (ลงชื่อ)ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  ()  ตำแหน่ง  วันที่// |



**หลักเกณฑ์การประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

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

**ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จะใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน ได้แก่

๑. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

๒. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

๓. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

๔. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

๕. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

๖. รอบที่ ประจำปี พ.ศ.

(วันที่ / / ถึงวันที่ / / )

**หมายเหตุ**

- ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



**แบบสรุปการประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

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

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๖ รอบการประเมิน

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **รอบการประเมินที่** | **ระยะเวลาการประเมิน** | **คะแนนเต็ม (คะแนน)** | **คะแนนที่ได้**  **(คะแนน)** |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
|  | ประจำปี พ.ศ.  (วันที่ / /  ถึงวันที่ / / ) | ๑๐๐ |  |
| **คะแนนที่ได้ทั้งหมด** | | |  |
| **คะแนนเฉลี่ยรวม (คะแนนที่ได้ทั้งหมด X 100)**  **๖๐๐** | | |  |

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



**หลักเกณฑ์การประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ**

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

**ความรู้ ความสามารถ และทักษะ** (**คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**) **แบ่งเป็น**

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

**องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ** (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๑. ความรู้** ๔๐ คะแนนพิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

**๒. ความสามารถ** ๔๐ คะแนนพิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

**๓. ทักษะ** ๒๐ คะแนนพิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ



**แบบสรุปการประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ**

**-------------------**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดของการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| ๑ | **ความรู้** พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย กฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน | ๔๐ |  |
| ๒ | **ความสามารถ** พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | ๔๐ |  |
| ๓ | **ทักษะ** พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ | ๒๐ |  |
| **คะแนนรวม** | | **๑๐๐** |  |

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



**หลักเกณฑ์การประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

**-------------------**

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน** (**คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน**) **แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้**

**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก** ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ๑๐ คะแนน

๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind) ๑๐ คะแนน

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ๑๐ คะแนน

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) ๑๐ คะแนน

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ๑๐ คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ**

ระดับสมรรถนะ ค่าคะแนนที่ได้

๐ ๐

๑ ๒

๒ ๔

๓ ๖

๔ ๘

๕ ๑๐

**คำชี้แจง** ผู้รับการประเมินฯ บันทึกร่องรอยคุณภาพในทุกรายการสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับที่ ๑ ถึงระดับที่ ๕ โดยแนบเอกสารประกอบพร้อมระบุหมายเลขเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้ประเมินใช้เป็นข้อมูลประกอบการประเมิน

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๑๐ คะแนน

๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) ๑๐ คะแนน

๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ๑๐ คะแนน

๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) ๑๐ คะแนน

๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment) ๕ คะแนน

๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) ๕ คะแนน

**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๑ – ข้อ ๒.๔ แต่ละระดับ**

ระดับสมรรถนะ ค่าคะแนนที่ได้

๐ ๐

๑ ๒

๒ ๔

๓ ๖

๔ ๘

๕ ๑๐

**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะของข้อ ๒.๕ – ข้อ ๒.๖ แต่ละระดับ**

ระดับสมรรถนะ ค่าคะแนนที่ได้

๐ ๐

๑ ๑

๒ ๒

๓ ๓

๔ ๔

๕ ๕

**หมายเหตุ**

- ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**ส่วนที่ ๑** **สมรรถนะหลัก** ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

**๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธี การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ**  - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ**  - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  - ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**  - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๒ การบริการที่ดี (Service Mind)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์**  **อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลฤทธิ์

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**  - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  - สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  **-** สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**  - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต**  - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสัจจะเชื่อถือได้**  - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ**  - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ  - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | (เอกสารหมายเลข) |

**๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จั**  - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล | (เอกสารหมายเลข) |

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** ๕๐ คะแนน

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

**๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกมาเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ**  - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน**  - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้  - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**  - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์  - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้**  - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้  - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**  - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ  - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง  - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ**  - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน  - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน  - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**  - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**  - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง  - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่  - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**  - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา  - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล  - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนงานั**  - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล**  - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ**  - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม  - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน**  - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้  - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)** (ต่อ)

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย**  - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ  - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตนั**  - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง  - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ  - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)** ๑๐ คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน**  - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน**  - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ**  - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**  - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้  - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์**  - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า  - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๕ ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)** ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ**  - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ**  - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ  - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ**  - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย  - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง**  - ยืดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง  - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ**  - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม  - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ | (เอกสารหมายเลข) |

**๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)** ๕ คะแนน

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

|  |  |
| --- | --- |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน**  **ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | - |
| **ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน**  - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด**  - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด  - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม**  - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน  - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร**  - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น | (เอกสารหมายเลข) |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว**  - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังไม่อาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต | (เอกสารหมายเลข) |



**แบบสรุปการประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก**

**----------------**

**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก** (**๕๐ คะแนน**)

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๑**.๑ **การมุ่งผลสัมฤทธิ์**  **(Achievement Motivation)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ |  |
| **๑**.๒ **การบริการที่ดี**  **(Service Mind)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ |  |

**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก** (**๕๐ คะแนน**) (ต่อ)

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๑**.๓ **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ |  |
| **๑**.๔ **การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม |  |

**ส่วนที่ ๑ สมรรถนะหลัก** (**๕๐ คะแนน**) (ต่อ)

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ |  |
| **คะแนนรวม** | |  |

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



**แบบสรุปการประเมิน**

**องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

**----------------**

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (**๕๐ คะแนน**)

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น |  |
| **๒.๒ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน |  |

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (**๕๐ คะแนน**) **(ต่อ)**

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๒.๓ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมาก และกล้าแสดงจุดยืนของตน |  |
| **๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธี การดำเนินงาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ |  |
| **๒.๕ ความผูกพันธ์ที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ |  |

**ส่วนที่ ๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** (**๕๐ คะแนน**) **(ต่อ)**

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ**  **โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง 🖵** | **คะแนน**  **ที่ได้** |
| --- | --- | --- |
| **๒.๖ การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)** | 🖵 ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน |  |
| 🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด |  |
| 🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม |  |
| 🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร |  |
| 🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว |  |
| **คะแนนรวม** | |  |

(ลงชื่อ) ผู้ประเมิน

( )

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.



**แบบสรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่งระดับ

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับสังกัด

| **องค์ประกอบของการประเมิน** | **คะแนน**  **เต็ม**  (ก) | **คะแนน**  **ที่ได้**  (ข) | **คะแนนการประเมิน**  **เฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ**  (ค) = (ข) x 100  ๑๐๐ | **ผลการประเมิน**  **เฉลี่ยแต่ละ**  **องค์ประกอบ** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผ่าน** | **ไม่ผ่าน** |
| **องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ**  **ตำแหน่งที่ครองอยู่** | **๑๐๐** |  |  |  |  |
| **องค์ประกอบที่ ๒** **ความรู้ ความสามารถ และทักษะ** | ๑๐๐ |  |  |  |  |
| ๑. ความรู้ | ๔๐ |  |  |  |  |
| ๒. ความสามารถ | ๔๐ |  |  |  |  |
| ๓. ทักษะ | ๒๐ |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๒** | |  |  |  |  |
| **องค์ประกอบที่ ๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน** | **๑๐๐** |  |  |  |  |
| ๑. สมรรถนะหลัก | ๕๐ |  |  |  |  |
| ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๕๐ |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๓** | |  |  |  |  |
| **องค์ประกอบที่ ๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ** | **๑๐๐** |  |  |  |  |
| **ระดับชำนาญงาน** คู่มือปฏิบัติงานหลัก | ๑๐๐ |  |  |  |  |
| **ระดับชำนาญงานพิเศษ**  ๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก | ๕๐ |  |  |  |  |
| ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ | ๕๐ |  |  |  |  |
| **คะแนนรวมองค์ประกอบที่ ๔** | |  |  |  |  |
| **คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ** | **๔๐๐** |  |  |  |  |
| **คะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบ (ร้อยละ)**  **(คะแนนรวม ๔ องค์ประกอบ X 100)**  **๔๐๐** | | |  |  |  |

**ผลการประเมิน**

🗆 ผ่าน 🗆 ไม่ผ่าน

**การประเมินแต่ละองค์ประกอบ** กำหนดระดับคุณภาพ ดังนี้

**ระดับคุณภาพ คะแนน (ร้อยละ)**

ดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐

ดีมาก ๘๐ – ๘๙

ดี ๗๐ – ๗๙

พอใช้ ๖๐ – ๖๙

ควรปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐

**หมายเหตุ :** ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยรวมสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒. ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมเฉลี่ยสามองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

**ความเห็นของกรรมการ**

ลงชื่อ ประธานกรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

( ) ( )

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

( ) ( )

ลงชื่อ กรรมการ ลงชื่อ กรรมการ

( ) ( )

ลงชื่อ เลขานุการ ลงชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการ

( ) ( )

ลงชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการ ลงชื่อ ผู้ช่วยเลขานุการ

( ) ( )