 **แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

๑. ชื่อ-นามสกุล.............**.**......................................................................................................................................  
๒. ตำแหน่ง............................................ระดับ......................................ตำแหน่งเลขที่.......................................  
๓. สังกัด..............................................................................................................................................................  
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..........................................................บาท  
๕. เกิดวันที่.............เดือน.................................................พ.ศ. .............อายุ..........ปี  
๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **คุณวุฒิ** | **สาขา** | | **ปี พ.ศ. ที่ได้รับ** | **สถานศึกษาและประเทศ** |
| ......................... | | .................................. | ......................... | ................................................... |
| ......................... | ................................... | | ................................... | ...................................................... |
| .......................... | ................................... | | ................................... | ...................................................... |

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถานที่ | จัดโดย |
| ................................ | ............................... | .......................................... | ........................ | ............................ |
| ................................ | ............................... | .......................................... | ........................ | ............................ |
| ................................ | ............................... | .......................................... | ........................ | ............................ |
| ................................ | ............................... | .......................................... | ........................ | ............................ |

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง........................................   
 เมื่อวันที่.........เดือน....................พ.ศ.............รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.........ปี........เดือน  
 ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียงเท่า ตำแหน่ง.........................................  
 เมื่อวันที่.........เดือน....................พ.ศ.............รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.........ปี........เดือน  
 ๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)  
 ๘.๓.๑..........................................................................................................................................  
 ๘.๓.๒..........................................................................................................................................  
 ๘.๓.๓.........................................................................................................................................  
 ๘.๓.๔ .......................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๒ ผลการแสดงการเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ**

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)  
.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือการแก้ไขปัญหาในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร  
.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).................................................................ผู้ขอรับการประเมิน  
 (.................................................................)  
 (ตำแหน่ง)...................................................................  
 วันที่..............เดือน.......................พ.ศ. .................

**ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  
.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ).......................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(..........................................................................)  
(ตำแหน่ง)...............................................................................  
วันที่.................เดือน..............................พ.ศ. .................

**๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**  
.................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... ..............................................................................................................................................................................

(ลงชื่อ).................................................ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(......................................................................)  
(ตำแหน่ง)...........................................................................  
วันที่...............เดือน..........................พ.ศ. .............

**ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)**

**ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ( ๑๐๐ คะแนน )**

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน  
 (แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รอบที่ | รอบปีการประเมิน | ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน) |
| รอบที่ ๑ | ปีงบประมาณ............................................................. วันที่........................................................................... |  |
| รอบที่ ๒ | ปีงบประมาณ............................................................. วันที่........................................................................... |  |
| รวมคะแนน | |  |
| คะแนนเฉลี่ย | |  |

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)**

**๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน** พิจารณาจากการที่บุคคลมีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น (ระบุหลักฐานที่แสดงถึงความรู้ในการปฏิบัติงาน)  
................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน** พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ เป็นต้น (ระบุหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน)  
................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน** พิจารณาจากความสามารถจากการปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น   
..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)**

**สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย** ๑. สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน   
 ๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔๐ คะแนน

|  |  |
| --- | --- |
| **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแต่ละระดับ** | |
| **ระดับคะแนน** | **ค่าคะแนนสมรรถนะหลัก ค่าคะแนนสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** |
| ๑ | ๓ ๒ |
| ๒ | ๕ ๔ |
| ๓ | ๗ ๖ |
| ๔ | ๙ ๘ |
| ๕ | ๑๒ ๑๐ |

**๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์  คำจำกัดความ:  ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  •พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  •พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดเวลา  •มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  •แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  •แสดงความเห็นในเชิงปรังปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามแผนที่วางไว้**  •กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  •ติดตามและประเมินงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  •ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  •มีความระเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  •ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  •เสนอหรือทดรองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมาดขึ้น |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  •กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  •พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**  •ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | ประโยชน์สูงสุด  •บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |
| **๒. การบริการที่ดี**  **คำจำกัดความ :** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  •ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ   •ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  •แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่  •ประสานงานภายในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  •รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  •ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก**  •ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  •ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  •นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  •เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  •ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  •คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  •เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  •สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | จำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ คำจำกัดความ :**  ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**  •ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน  •พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  •ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  •รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  •รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  •สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  •สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  •มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  •สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนางานในอนาคต |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ**   •สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | •บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |
| **๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  คำจำกัดความ :** การดำรงตำแหน่งและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งอาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต**  •ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยราชการ  •แสดงความคิดเห็นตามหลังวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**  •รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  •แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นตามหลักการ**  •ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ  •เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  •ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก   •กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจเกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  •ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |
| **๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  •สนับสนุนการจัดสินใจในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  •รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  •ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| **ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  •สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  •ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย  •กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  •รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  •ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  •ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบผลสำเร็จ**  •ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ   •ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  •รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้สำเร็จ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  •เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  •คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  •ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

**๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น คำจำกัดความ :** ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : ใส่ใจ่และให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น**  •สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี  •แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอน หรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี**   •สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน  •มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสุนนในการพัฒนาผู้อื่น**  •ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้  •ส่งเสิรมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | •สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**  •ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  •ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง**  •พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้   •ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |  |
| **๒. การดำเนินการเชิงรุกคำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะนั้นและลงมือดำเนินการ**  •เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า  •เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย | **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**  •ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ  •แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**  •คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในวงราชการ  •ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**   •คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาน หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง  •คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัยหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อน้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขั้นในระยะยาว**   •คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต  •สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสใน |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | ระยะยาว |  |
| **๓. ความยึดหยุ่นผ่อนปรน คำจำกัดความ :** ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการร์เปลี่ยนไป | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน**  •ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน**  •ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  •เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ**   •มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**  •ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้  •ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์**  •ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า  •ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจคำจำกัดความ :** **:** ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา**   •นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความในใจและระดับของผู้ฟัง |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ**   •นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน  •เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ**  •ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง  •คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ**  •วางแผนนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม  •ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย  •คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปปบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น |  |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
|  | **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ**  •แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล   •ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสือสารจูงใจ |  |