



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ ในข้อบังคับข้างต้น ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑ (๖/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ จึงประกาศการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังต่อไปนี้

๑. การกำหนดระดับตำแหน่ง ให้มีการประเมินค่างานของตำแหน่งในแต่ละระดับดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ สามารถกำหนดตำแหน่งได้ในทุกคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และสำนักงานอธิการบดี โดยมีองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างานตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๒ ให้หน่วยงานที่จะกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย ชื่อ ตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและลักษณะงานที่ปฏิบัติใหม่เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

๒. ให้มีการดำเนินการเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่ขอกำหนดระดับตำแหน่งร่วมเป็นกรรมการด้วย และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการประเมินค่างานที่ได้รับแต่งตั้งประเมินค่างานเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยพิจารณา

(๓) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติกำหนด
กรอบตำแหน่ง

(๔) มหาวิทยาลัยประกาศให้บุคลากรทราบการกำหนดกรอบตำแหน่งตามมติของสภา
มหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๕) ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้น
ด้วย

๓. ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนจากคณะกรรมการประเมินค่า
งาน ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓
ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตาม
ข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๔. การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและ
ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ม. อนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งแล้ว

๕. องค์ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งตามที่ได้ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแบบ
ประเมินหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงถึงการพัฒนางาน
ในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๕.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งตามที่ได้ทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามแบบ
ประเมินหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๓.ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๓.ข) งานวิจัย ๑ เรื่อง หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งรายการ

(๔) ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๖. การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๖.๑ มหาวิทยาลัยประกาศให้บุคคลเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

๖.๒ บุคคลเสนอข้อมูลและผลงานตามข้อ ๒๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้วแต่กรณี ต่อมหาวิทยาลัย

๖.๓ บุคคลที่เสนอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งได้ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนดและมีเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๖.๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ทั้งนี้อาจเสนอแต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อประเมินแทนได้

(๓) พิจารณาเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จำนวน ๓ คน ในแต่ละระดับตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ตำแหน่งระดับชำนาญการ

(ก.๑) กรรมการภายในมหาวิทยาลัยต่างหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นประธานกรรมการ

(ก.๒) กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยระดับชำนาญการขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

(ก.๓) กรรมการภายในมหาวิทยาลัยต่างหน่วยงานระดับชำนาญการขึ้นไป หรือเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นกรรมการและเลขานุการ

(ก.๔) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

ในกรณีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานในกรณีพิเศษ ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ จากภายในและภายนอกเพิ่มอีก ๒ คน โดยมีคุณวุฒิ ตามข้อ ๖.๔ (๓) (ก) (ก.๒) และ (ก.๓)

(ข) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องเป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

ในกรณีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอีก ๒ คนเพื่อประเมินผลงานกรณีพิเศษตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องเป็นบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วย

(๕) วิธีประเมินผลงานของผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

(๑.ก) ระดับชำนาญการให้ดำเนินการดังนี้

- วิธีปกติ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิส่งผลการประเมินไปยังเลขานุการของคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

- วิธีพิเศษ ให้จัดประชุมเพื่อให้ความเห็นและส่งผลการประเมิน

(๑.ข) ระดับชำนาญการพิเศษทั้งวิธีปกติและวิธีพิเศษ ดำเนินการจัดให้มีการประชุมเพื่อให้ความเห็นและส่งผลการประเมิน

๖.๕ แกไขผลงานกรณีผลงานยังไม่สมบูรณ์และความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้แก้ไขและหากมติคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติเห็นชอบผลงานแล้วให้สามารถกำหนดวันที่ได้รับแต่งตั้ง คือ วันที่ส่งผลงานที่แก้ไขเสร็จ ทั้งนี้จะต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจึงจะสามารถแต่งตั้งได้

๖.๖ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเพื่อพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนด ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งและผลการประเมินผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยอนุมัติและให้ความเห็นชอบ

๗. สัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบจำแนกเป็นดังนี้

๗.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน

๗.๒ ประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน

๗.๓ การประเมินสมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

ก. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๑๒ คะแนน

ข. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ ๑๒ คะแนน

ค. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

หรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ

๑๒ คะแนน

ง. จริยธรรม	๑๒	คะแนน
จ. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	๑๒	คะแนน
(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง		
ก. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐	คะแนน
ข. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐	คะแนน
ค. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	คะแนน
ง. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐	คะแนน

๗.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๑๐๐ คะแนน

๘. ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๘.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๗ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ.....

ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
2. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัย					
3. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
4. มีเอกสารอ้างอิง /บรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง					
5. ประโยชน์ของงานวิจัยต่อการปรับปรุง / พัฒนา และแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน					
6. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{30} \times 100$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น

คะแนน 80% - 89% = ดีมาก

คะแนน 70% - 79% = ดี

คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการ

ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
3. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
4. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
5. ประโยชน์ของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่					
6. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการจัดทำผลงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{30} \times 100$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น

คะแนน 80% - 89% = ดีมาก

คะแนน 70% - 79% = ดี

คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ.....

ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การแยกแยะองค์ประกอบต่างๆของเรื่องอย่างเป็นระบบ					
3. การศึกษาแต่ละองค์ประกอบ / ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ					
4. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
6. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
7. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{35} \times 100$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

- คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น
- คะแนน 80% - 89% = ดีมาก
- คะแนน 70% - 79% = ดี
- คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง
- คะแนนต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง

สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ.....

ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ / องค์ประกอบต่างๆเข้าด้วยกัน					
3. การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ / โครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ					
4. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
6. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
7. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{35} \times 100$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น
 ดีมาก
 ดี
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น

คะแนน 80% - 89% = ดีมาก

คะแนน 70% - 79% = ดี

คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....
๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการปี.....เดือน
๗. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษา |
|---------|-------|-------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
- ฯลฯ
๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน
- | วัน | เดือน | ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | หน่วยงาน |
|-------|-------|-------|----------|---------------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
- ฯลฯ
๙. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน
อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
- (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

๑๐. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....
.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....
.....

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 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง		
(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (๑๐๐ คะแนน)		
(๑) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(๒) ผลสัมฤทธิ์	(๓) ข้อมูลพื้นฐาน
ภาระงานประจำ		
๑.		
๒.		
๓.		
ภาระงานเชิงพัฒนา		
๑.		
๒.		
ภาระงานอื่น ๆ		
๑.		
๒.		
(๒) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (๑๐๐ คะแนน)		
<p>ก. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ข. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ค. ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

.....

(๓) สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน) สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ดังนี้		
เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ		
ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
๑	=	๓
๒	=	๕
๓	=	๗
๔	=	๙
๕	=	๑๒

ก. สมรรถนะหลัก (๖๐ คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาจากตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็ว มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือที่ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ 	

	หน่วยงานตามที่วางแผนไว้	
<p>๒. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</p> <p>(ความ ตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลารหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	

	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
<p>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อกรปฏิบัติงานในอนาคต 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	

<p>๔. จริยธรรม</p> <p>(การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

<p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
<p>(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	

	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	
ข.สมรรถนะประจำสายงาน (๔๐ คะแนน)		
<p>๑.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</p> <p>(ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> • สาคิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ 	

	<p>หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	

<p>๒. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคล้คลายไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 	

	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
<p>๓. ความยืดหยุ่นผ่านปรน</p> <p>(ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	

	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 	
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น 	

	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ 	
--	--	--

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมินที่ได้รับไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ระดับ
๐ - ๕๙	=	ต้องปรับปรุง
๖๐ - ๖๙	=	พอใช้
๗๐ - ๗๙	=	ดี
๘๐ - ๘๙	=	ดีมาก
๙๐ ขึ้นไป	=	ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

- ๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ หรือในระดับพอใช้
- ๘.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๖ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือในระดับดี

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....