

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับ
ชำนาญงานพิเศษ

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สำหรับตำแหน่งทั่วไป
ระดับชำนาญงาน และ ระดับชำนาญงานพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ-สกุล
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 อายุราชการ ปี เดือน
๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

๑๐. ประสพการณ์พิเศษในการทำงาน

This image shows a full page of white paper with horizontal dotted lines, typical of primary school writing paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

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)

กิจกรรม/โครงการ/งาน	ผลสัมฤทธิ์	ข้อมูลพื้นฐาน
ภาระงานประจำ		
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
ภาระงานเชิงพัฒนา		
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
ภาระงานอื่น ๆ		
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		

(๒) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (๑๐๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อคิด
ว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์
ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและ
กำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว
รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(๓) สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน) สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
๑	=	๓
๒	=	๕
๓	=	๗
๔	=	๙
๕	=	๑๒

(๑) สมรรถนะหลัก (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ สมรรถนะละ ๑๒ คะแนน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	☐ ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)

	○ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	○ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
	○ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
(๑.๒) บริการที่ดี (ความตั้งใจและความ พยายามของพนักงานสาย สนับสนุนในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	☐ ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้ รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ อยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหา แนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ	

	แม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน	
--	---	--

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	

	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	
(๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)	• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	

	○ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และที่เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
	○ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
	○ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
----------------	---	--

	○ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	
(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)	○ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	○ ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
	○ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
	○ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	
(๑.๕) การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความ สามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ ทีม	

	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วม ทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
--	--	--

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีใน ทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งาน ประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วม ทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	

	• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	
--	--	--

(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย ๔ สมรรถนะ สมรรถนะละ ๑๐ คะแนน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
(๒.๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี	

	• สาริต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	
	○ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน	

สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ○	บันทึก ร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	

	○ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล	
	○ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
----------------	---	--

(๒.๒) การดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหาหรือ โอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหานั้น โดยอาจไม่มี ใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือ สร้างโอกาสด้วย)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คน ส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อ สร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไข ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นใน วงราชการ	

	○ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง	
--	---	--

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
	○ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	

(๒.๓) ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอม รับความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยาก ลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อ ได้รับข้อมูลใหม่	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมี วิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับ สถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงาน	

	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ • ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	
(๒.๔) ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ (ความสามารถที่จะสื่อความ ด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อ ต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอม รับและสนับสนุนความคิด ของตน)	☐ ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงใน ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน)
---------	---	--

	• คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ • 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. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๙ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ หรือในระดับพอใช้

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๘ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือในระดับดี

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งทั่วไป

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.