**แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ระดับชำนาญการ /ระดับชำนาญการพิเศษ**

**สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

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

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)** |
| 1. ชื่อ – นามสกุล ................................................................................................................................ 2. ตำแหน่ง .................................................. ระดับ ............................ ตำแหน่งเลขที่ ........................... 3. สังกัด ........................................................ (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก) 4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ................................... บาท 5. เกิดวันที่ .......... เดือน ......................... พ.ศ. ......... อายุ .............. ปี 6. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)   คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษาและประเทศ  ............................ ......................... ............................... .........................................  ............................ ......................... ............................... .........................................  ............................ ......................... ............................... .........................................  ............................ ......................... ............................... .........................................  ............................ ......................... ............................... .........................................  ............................ ......................... ............................... .........................................   1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน     วันเดือนปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย  ................ ................. ..................................... ........................ ………………  ................ ................. ..................................... ........................ ………………  ................ ................. ..................................... ........................ ………………  ................ ................. ..................................... ........................ ………………  ................ ................. ..................................... ........................ ………………  ................ ................. ..................................... ........................ ……………… |

-2-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)** |
| 1. ประวัติการรับราชการ   ๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง……………………….…...............  เมื่อวันที่.....................เดือน................................พ.ศ....................  ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง……………………………………….  เมื่อวันที่.....................เดือน.................................พ.ศ....................  รวมอายุราชการ ..................................ปี .......................... เดือน  ๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับ  งานที่รับผิดชอบ)  ๘.๓.๑ ..........................................................................................................................  ๘.๓.๒ ..........................................................................................................................  ๘.๓.๓ .......................................................................................................................... |

|  |
| --- |
| **ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ** |
| ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .................................................... ผู้ขอรับการประเมิน

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

(ตำแหน่ง) ....................................................

(วันที่) ......... / ....................... / ...................

-3-

**ส่วนที่ 2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

๑) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการกอง)

๑) งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

๒) ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

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

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

๓) อื่นๆ

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

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

(ลงชื่อ) ................................................ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

(ตำแหน่ง) ................................................

(วันที่) ........... / ........................ / ...................

๒) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

(ลงชื่อ..................................................ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (รองอธิการบดี)

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

(ตำแหน่ง).................................................

(วันที่) ........... / .......................... / ...................

-4-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง** | | |
| **1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (100 คะแนน)** | | |
| (1) ภาระงาน | (2) ผลสัมฤทธิ์ | (3) ข้อมูลพื้นฐาน |
| ด้านปฏิบัติการ (25 คะแนน) |  |  |
| 1. ............................................................................ |  |  |
| 2. ............................................................................... |  |  |
| 3. ............................................................................. |  |  |
| ด้านวางแผน (25 คะแนน) |  |  |
| 1. ............................................................................ |  |  |
| 2. ............................................................................... |  |  |
| 3. ............................................................................. |  |  |
| ด้านการประสานงาน (25 คะแนน) |  |  |
| 1. ............................................................................ |  |  |
| 2. ............................................................................... |  |  |
| 3. ............................................................................. |  |  |
| ด้านการบริการ (25 คะแนน) |  |  |
| 1. ............................................................................ |  |  |
| 2. ............................................................................... |  |  |
| 3. ............................................................................. |  |  |

-5-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (100 คะแนน)** |
| **ก. ความรู้ 40 คะแนน** (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  **ข. ความสามารถ 40 คะแนน**  (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................  **ค. ทักษะ 20 คะแนน**  (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถ ในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจน เป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)  ......................................................................................................................................................................  ...................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... ...................................................................................................................................................................... |

-6-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (100 คะแนน) ประกอบด้วย**  5.1 สมรรถนะหลัก 50 คะแนน  5.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 50 คะแนน  **เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ**  ระดับคะแนน ค่าคะแนน  0 0  1 2  2 5  3 6  4 8  5 10 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.1 สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)**  -7-  หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร | | |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย 🖵** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์**  **คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฎิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง  การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี**  🞄 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  🞄 พยายามปฎิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา  🞄 มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  🞄 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  🞄 แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น  ความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  🞄 กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  🞄 ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  🞄 ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  🞄 มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  🞄 ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  🞄 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่า จะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
| **🖵ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  -8-  🞄 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  🞄 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน |  |
| **🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**  🞄 ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  🞄 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |
| **2) การบริการที่ดี**  **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจและความพยายาม  ของข้าราชการ  ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  🞄 ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  🞄 ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ  🞄 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่  🞄 ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  🞄 รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ |  |
| 🞄 ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการ ที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก**  -9-  🞄 ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  🞄 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน  🞄 นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับ  บริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้**  🞄 เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| 🞄 ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการ ที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  🞄 คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  🞄 เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  🞄 สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญ**  **ในงานอาชีพ**  **คำจำกัดความ:** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์  ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵 ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง**  🞄 ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน  🞄 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  🞄 ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ  ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน**  -10-  🞄 รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  🞄 รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  🞄 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  🞄 สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  🞄 มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น  สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง |  |
| 🞄 สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
| **🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ**  🞄 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  🞄 บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4) การยึดมั่นในความถูกต้อง**  **ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)**  **คำจำกัดความ:** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต**  🞄 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ  🞄 แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**  -11-  🞄 รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  🞄 แสดงให้ปรากฎถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น  ข้าราชการ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ**  🞄 ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ  🞄 เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  🞄 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  🞄 กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติรรม**  🞄 ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |
| **5) การทำงาน**  **เป็นทีม (Teamwork-TW)**  **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ  โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถ  ในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  🞄 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  🞄 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  🞄 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  🞄 สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  🞄 ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  🞄 กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  🞄 รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  🞄 ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  🞄 ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  🞄 ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  🞄 ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ  🞄 รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  🞄 เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน  🞄 คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  🞄 ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

-12-

-13-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)**  หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น | | |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ...........................................  ...........................................  **การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่งจะปรากฏ ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  ...........................................  ........................................... ........................................... ...................................... ........................................... | ......................................................................  ......................................................................  ......................................................................  ...................................................................... ...................................................................... ............................... ................................................................ | ................................................................  ................................................................  ................................................................  ...................................................... |

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคล

1. จุดเด่น

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

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

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

2. จุดที่ควรพัฒนา

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

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

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

3. ข้อคิดเห็น

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

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

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

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

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

กรรมการผู้ประเมิน

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

**แบบสรุปผลการประเมิน**

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

**ชื่อผู้รับการประเมิน** ................................................ **ตำแหน่ง** ....................................**ระดับ** ...............................

**สังกัด** ....................................................................................................................................................................

**เสนอขอกำหนดตำแหน่ง** ............................................................... **ระดับ** ........................................................

**สังกัด** ....................................................................................................................................................................

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบของการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** | **หมายเหตุ** |
| 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง | 100 |  |  |
| 1. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ   2.1 ความรู้ (40 คะแนน)  2.2 ความสามารถ (40 คะแนน)  2.3 ทักษะ (20 คะแนน) | 100 |  |  |
| 1. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน   3.1 สมรรถนะหลัก (50 คะแนน)  3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (50 คะแนน) | 100 |  |  |
| **รวม** | **300** |  |  |

**เกณฑ์การประเมิน**

ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมินดังนี้

(1) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ย ในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65  
 (2) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

**ความเห็นของกรรมการประเมิน**

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

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

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

**ผลการประเมิน**

ผ่าน ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) ........................................................ ผู้ประเมิน

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

ตำแหน่ง ............................................................

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