**แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ**

**กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

|  |
| --- |
|  **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอก)** |
| 1. ชื่อ ….............................................................................................................................................
2. ตำแหน่ง …............................................... ระดับ …............................ ตำแหน่งเลขที่ …..........................
3. สังกัด …..................................................... (งาน /กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน …................................ บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.......................................)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.................................................ตำแหน่งเลขที่...................

งาน/กลุ่มงาน.........................................กอง.....................................สังกัด.....................................1. เกิดวันที่ …....... เดือน …...................... พ.ศ. …...... อายุ …........... ปี
2. อายุราชการ............................ปี..................เดือน
3. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

 คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษาและประเทศ…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................…....................................... …............................... …................................. …...............................1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

  วันเดือนปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..….................... …................... …......................................... ….............................. ………...…….. |

|  |
| --- |
|  **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)** |
| 1. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน /การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงาน อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

  วันเดือนปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด................................ ..................................... ................................... .......................................................................... ..................................... ................................... .......................................................................... ..................................... ................................... .......................................................................... ..................................... ................................... .......................................................................... ..................................... ................................... .......................................... (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม) |
| 1. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |
|  **ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** |
| 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................2. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ   (ลงชื่อ) .................................................... ผู้ขอรับการประเมิน (....................................................) (ตำแหน่ง) .................................................... (วันที่) ......... / ....................... / ................... |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา**  |
|  1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… (ลงชื่อ) .................................................... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (....................................................) (ตำแหน่ง) .................................................... (วันที่) ........ / ....................... / ..................   2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… ………………………………………………………………………………………………………………………………………… (ลงชื่อ) .................................................... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (....................................................) (ตำแหน่ง) .................................................... (วันที่) ........ / ....................... / ..................   |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่** **(100 คะแนน)** |
| **4.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (70 คะแนน)** (แนบเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน)  |
| **4.2 แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่** **(30 คะแนน)**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (100 คะแนน)** |
| **1. ความรู้ 40 คะแนน** (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง) .................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**2. ความสามารถ 40 คะแนน**  (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม).................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................**3. ทักษะ 20 คะแนน**  (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................. |

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 6 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (คะแนนเต็ม 150 คะแนน) ประกอบด้วย**1. สมรรถนะหลัก 50 คะแนน 2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ(50 คะแนน) 3. สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ**ระดับคะแนน ค่าคะแนน 0 0 1 2 2 5 3 6 4 8 5 10 |

|  |
| --- |
| **1. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)** หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย 🖵** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์** **คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี** 🞄 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง 🞄 พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม 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**  🞄 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:** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน 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**  🞄 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 จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵 ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง**  🞄 ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน 🞄 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น 🞄 ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน**  🞄 รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน 🞄 รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**   🞄 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 🞄 สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  🞄 มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง |  |
|  🞄 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 ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ 🞄 แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** 🞄 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 รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม | 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 |  |

|  |
| --- |
| **2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)** หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| 1. **การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**

**คำจำกัดความ:** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ**🞄 แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับ🞄 วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้ |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน**🞄 ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้🞄 ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้🞄 วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |  |
| **🖵ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**🞄 เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์🞄 วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ |  |
|  | **🖵ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้**🞄 เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆได้ 🞄 วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า |  |
| **🖵ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**🞄 ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยะแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ🞄 ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง🞄 วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ |  |
| 1. **การสั่งการตามอำนาจหน้าที่**

**(Holding People Accountable)****คำจำกัดความ :** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใดๆตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**🞄 สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ🞄 มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใดๆ** 🞄 ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ🞄 กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน🞄 สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ |  |
| **🖵ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น** 🞄 กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น🞄 สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| **🖵ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**🞄 ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ🞄 เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| **🖵ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**🞄 ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ🞄 ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| 1. **ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ**

**(Organizatonal Awareness)****คำจำกัดความ:** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร** 🞄 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ** 🞄เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
| **🖵ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร**🞄เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ🞄 เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ |  |
| **🖵ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร**🞄 รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล |  |
| **🖵ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร**🞄 เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ🞄เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ |  |
| 1. **การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**

**คำจำกัดความ:** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**🞄เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า🞄 เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**🞄ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ🞄แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |
| **🖵ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**🞄 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น🞄 ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นใยวงราชการ |  |
| **🖵ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการลวงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**🞄 คาดการณ์และเตรียมการณ์ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง🞄 คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |  |
| **🖵ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4** **และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว** 🞄 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต🞄 สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |  |
| 1. **การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1: ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ**🞄 ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน🞄 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**🞄 ตรวจทานงานในหน้า ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง |  |
| **🖵ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**🞄 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง🞄 ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง🞄 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่🞄 บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
| **🖵ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**🞄 ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา🞄 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล🞄 สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
| **🖵ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**🞄 พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |  |

|  |
| --- |
| **3. สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)**หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล |
| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย 🖵** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **1) สภาวะผู้นำ (Leadership)****คำจำกัดความ:** ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมายวิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสาร ความเป็นไปโดยตลอด**🞄 ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้🞄 แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ🞄 อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม**  🞄 ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ 🞄 กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น 🞄 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 🞄 สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน 🞄 ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม |  |
| **🖵ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน**   🞄 เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน 🞄 ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วน ราชการ 🞄 จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน |  |
| **🖵ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ** 🞄 กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น 🞄 ประพฤติปฏิบัติตนอย่างเป็นแบบอย่างที่ดี 🞄 ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร** 🞄 สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาล ใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง |  |
|  🞄 เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| **2) วิสัยทัศน์ (Visioning)****คำจำกัดความ:** ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร**  🞄 รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้อง หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**  🞄 อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ ส่วนราชการได้ |  |
|  🞄 แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็น ของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์**  🞄 โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจ และกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ 🞄 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
| **🖵ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ** 🞄 ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆเพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของส่วนราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ** 🞄 กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ 🞄 คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |  |
| **3) การควบคุมตนเอง** **คำจำกัดความ:** ความความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจุถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵 ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**  🞄 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี**  🞄 รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมอารมณ์ได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วยุ** 🞄 รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวังหรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ🞄 สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น |  |
| **🖵 ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ**  🞄 สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากสภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ🞄 ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น🞄 บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ**  🞄 ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ🞄 ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆมีอารมณ์ที่สงบลงได้ |  |
| **4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน** **คำจำกัดความ:** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน**  🞄 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 🞄 เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ |  |
| **🖵 ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น** 🞄 ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น 🞄 สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน** 🞄 กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ 🞄 เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร 🞄 สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| **🖵ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยน ในองค์กร** 🞄 วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน 🞄 เตรียมแผน และติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ**  🞄 ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ 🞄 สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| **5) การสอนงาน****และการมอบหมายงาน** **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ | ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  |  |
| **🖵ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน**  🞄 สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน 🞄 ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |
| **🖵ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ**  🞄 สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง 🞄 ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน |  |
| **🖵 ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**  🞄 วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 🞄 มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ 🞄 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง |  |
| **🖵ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา**  🞄 สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา 🞄 สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**  🞄 สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ 🞄 สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ |  |

**หมายเหตุ** ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมินดังนี้

 ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคล

1. จุดเด่น

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

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

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

2. จุดที่ควรพัฒนา

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

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

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

3. ข้อคิดเห็น

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

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

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

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

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

 กรรมการผู้ประเมิน

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