เอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

**แบบขอรับประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** |
| 1. ชื่อ ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………. 2. ตำแหน่ง ..................................................... ระดับ .......................................... ตำแหน่งเลขที่ ....................... 3. สังกัด................................................................................................................................................................... 4. อัตราค่าจ้างรายเดือนปัจจุบัน ........................................ บาท 5. เกิดวันที่ .............. เดือน ......................... พ.ศ. ............. อายุ ............ ปี อายุราชการ ...............ปี.......เดือน 6. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษาและประเทศ | | ...................................... | ................................... | ......................... | .................................................... | | ...................................... | ................................... | ......................... | .................................................... | | ...................................... | ................................... | ......................... | .................................................... |   ฯลฯ   1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถานที่ | จัดโดย | | ......................... | ..................... | ................................................ | ................................ | .......................... | | ........................ | ..................... | ................................................ | ................................ | .......................... | | ........................ | ..................... | ................................................ | ................................ | .......................... |  1. ประวัติการทำงาน ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน   ๘.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่าตำแหน่ง......................................................  เมื่อวันที่...........เดือน....................พ.ศ. ................ รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง...........ปี..................เดือน  ๘.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่าตำแหน่ง......................................................  เมื่อวันที่...........เดือน......................พ.ศ. ................ รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง...........ปี..................  ๘.๓ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าตำแหน่ง....................................................  เมื่อวันที่...........เดือน......................พ.ศ. ................ รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง...........ปี..................  ๘.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)  ๘.๔.๑. ...........................................................................................................................................................  ๘.๔.๒. ...........................................................................................................................................................  ๘.๔.๓. ........................................................................................................................................................... |
| **ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ** |
| 1. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)   ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................   1. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร   ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................    ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ  ลงชื่อ........................................................ผู้ขอรับการประเมิน  (........................................................)  ตำแหน่ง.........................................................  วันที่.........เดือน...................พ.ศ. ............ |
| **ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| **๑. คำรับรองและความเห็นจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น**  ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ลงชื่อ........................................................ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (........................................................)  ตำแหน่ง.........................................................  วันที่.........เดือน................... พ.ศ. ...........  **๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง**  ..........................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ..........................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  .........................................................................................................................................................................................    ลงชื่อ........................................................ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  (........................................................)  ตำแหน่ง.........................................................  วันที่.........เดือน................... พ.ศ. ...........  . |

**ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)**

**๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)**

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

(แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รอบที่** | **รอบการประเมิน** | **ผลคะแนนประเมิน** |
| รอบที่ ๑ | ปีงบประมาณ.................................  วันที่............................................... |  |
| รอบที่ ๒ | ปีงบประมาณ.................................  วันที่............................................... |  |
| รวมคะแนน | |  |
| คะแนนเฉลี่ย | |  |

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

1. **ความรู้ ๔๐ คะแนน** (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

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

1. **ความสามารถ ๔๐ คะแนน** (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)

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

1. **ทักษะ ๒๐ คะแนน** (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

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

|  |
| --- |
| **๖. สมรรถนะที่ประเมิน (๑๐๐ คะแนน)** |
| **สมรรถนะที่ประเมิน ประกอบด้วย**   1. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน 2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน   **เกณฑ์การให้คะแนนแต่ละระดับ**  **ระดับคะแนน คะแนน**  **๐ ๐**   1. **๑** 2. **๔** 3. **๖** 4. **๘** 5. **๑๐** |

**๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| --- | --- | --- |
| **1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์**  (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**  • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา  • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่  ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด  • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย**  • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |
| **2.การบริการที่ดี**  (ความตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้ บริการ ต่อประชาชนข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ  • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่  • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ  • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก**  • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน  • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
|  | **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**    (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**  • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน  • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
|  | **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน**  • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง  • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
|  | **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**  • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  • บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม**  (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : มีความสุจริต**  • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง  • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1และมีสัจจะเชื่อถือได้**  • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ**  • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับผิดชอบ  • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
|  | **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |
| **5. การทำงานเป็นทีม**  (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม) | **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**  **ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม  • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
|  | **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ  • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน  • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย ศึกษาให้บรรลุผล |  |

**๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

กรณีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในงานตามแนบท้ายประกาศนี้ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดมีมากกว่า ๕ สมรรถนะ ให้กำหนดคะแนนประเมินสมรรถนะละ ๑๐ คะแนน และให้ใช้คะแนนรวมที่ประเมินได้คิดสัดส่วนเป็นคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

| **รายการสมรรถนะ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน**  **ผลการประเมิน**  **เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ**  **(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| --- | --- | --- |
| **๑..................................** | **ระดับที่ ๐ :** ………………………………...  **ระดับที่ 1 :** ………………………………...  **ระดับที่ 2 :** ………………………………...  **ระดับที่ ๓ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๔ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๕ :** ………………………………... |  |
| **๒..................................** | **ระดับที่ ๐ :** ………………………………...  **ระดับที่ 1 :** ………………………………...  **ระดับที่ 2 :** ………………………………...  **ระดับที่ ๓ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๔ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๕ :** ………………………………... |  |
| **๓..................................** | **ระดับที่ ๐ :** ………………………………...  **ระดับที่ 1 :** ………………………………...  **ระดับที่ 2 :** ………………………………...  **ระดับที่ ๓ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๔ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๕ :** ………………………………... |  |
| **๔..................................** | **ระดับที่ ๐ :** ………………………………...  **ระดับที่ 1 :** ………………………………...  **ระดับที่ 2 :** ………………………………...  **ระดับที่ ๓ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๔ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๕ :** ………………………………... |  |
| **๕..................................** | **ระดับที่ ๐ :** ………………………………...  **ระดับที่ 1 :** ………………………………...  **ระดับที่ 2 :** ………………………………...  **ระดับที่ ๓ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๔ :** ………………………………...  **ระดับที่ ๕ :** ………………………………... |  |

**กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับคะแนน** |  | **ระดับ** |
| 0- 59 | = | ต้องปรับปรุง |
| 60 - 69 | = | พอใช้ |
| 70 – 79 | = | ดี |
| 80 – 89 | = | ดีมาก |
| 90 ขึ้นไป | = | ดีเด่น |

**หมายเหตุ** : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

**๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน** ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หรือในระดับพอใช้

**๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการ** ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ หรือในระดับพอใช้

**บันทึกข้อสังเกต**

เกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

**๑. จุดเด่น**

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

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

**๒. จุดที่ควรพัฒนา**

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

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

**๓. ข้อคิดเห็น**

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

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

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

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

กรรมการผู้ประเมิน

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