



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2567

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 14 (1) และข้อ 15 ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2567 ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ในการประชุมครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 14 มีนาคม 2567 จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรดังแนบท้ายประกาศนี้

3.1 สายวิชาการ มีดังนี้

3.1.1 คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/ พนักงานสถาบันสายวิชาการ (แบบ ว.01)

3.1.2 แบบมอบหมายภาระงาน (แบบ ว.02)

3.1.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ว.03)

3.2 สายสนับสนุนวิชาการ มีดังนี้

3.2.1 คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/ พนักงานสถาบันสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ส.01)

3.2.2 แบบมอบหมายภาระงาน (แบบ ส.02)

3.2.3 แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ส.03)

ประกาศ ณ วันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร. เสถียร ธัญญศรีรัตน์)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2567

คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการ/พนักงานสถาบัน สายวิชาการ

1. ลำดับขั้นตอนการประเมิน

1.1 ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- ☐ กรอกรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- ☐ กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม และยื่นพร้อม
แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขอรับการประเมิน

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม โดยพิจารณา
แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมิน และสรุปผลการประเมินในแบบสรุป เสนอ
ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับคณะ

1.3 ผู้บังคับบัญชาระดับคณะรวบรวมส่งที่ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อรายงานสรุปเสนอสถาบันต่อไป

2. วิธีการประเมิน

2.1 การประเมินประกอบด้วย 2 ส่วน คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ และประเมินพฤติกรรม โดยมีสัดส่วนดังนี้

ประเภทบุคลากร	ผลสัมฤทธิ์	พฤติกรรม
(1) ข้าราชการ/พนักงาน ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร ตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ขึ้นไป	80	20
(2) ข้าราชการ/พนักงาน ที่นอกเหนือจากข้อ (1)	70	30
(3) ข้าราชการ/พนักงาน ที่อยู่ระหว่างทดลอง การปฏิบัติหน้าที่ราชการ	50	50

2.2 ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบการประเมินทั้งสองส่วน

2.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์

2.3.1 ให้ประเมินตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่ระบุไว้ในช่องหมายเลข (2) และใส่ค่าคะแนนที่ได้
ในช่องที่ (4)

2.3.2 ใส่ค่าน้ำหนักในช่องหมายเลข (5) ตามกลุ่มของผู้รับการประเมิน ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 คณาจารย์ (ผู้สอน)
- กลุ่มที่ 2 หัวหน้าสาขาวิชา/ ผู้ช่วยหัวหน้าสาขาวิชา หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 3 ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ รอง ผอ.สำนัก/ ศูนย์/ ผอ.กอง/ หัวหน้า
สำนักงาน หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 4 อธิการบดี/รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/ ศูนย์

/กิจกรรม...

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก			
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. ชั่วโมงภาระงาน	1.1 ปริมาณชั่วโมงภาระงาน	35	20	15	5
2. คุณภาพการสอน	2.1 การวางแผนการเรียนการสอน	25	10	5	5
	2.2 ผลการประเมินการสอนโดยนักศึกษา	5	5	5	5
3. การประกันคุณภาพการศึกษา	3.1 คะแนนความสำเร็จของการประกันคุณภาพการศึกษา	15	15	15	15
4. การประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA)	4.1 คะแนนความสำเร็จของการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA)	10	10	10	10
5. การมีส่วนร่วมในกิจการของระดับคณะหรือระดับสถาบัน	5.1 ร้อยละการมีส่วนร่วมกิจกรรมในระดับคณะ/สถาบัน	5	5	5	0
	5.2 จำนวนคำสั่งการจัดซื้อจัดจ้าง	5	5	5	0
6. การบริหารเงินงบประมาณ	6.1 การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินรายไตรมาส	0	15	20	30
7. ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	7.1 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	0	15	20	30
รวม		100	100	100	100

2.3.3 คำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในช่องหมายเลข (6) ของแต่ละกิจกรรม

2.3.4 รวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (7)

2.3.5 สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสูตรที่กำหนดให้ (8)

2.3.6 เกณฑ์การประเมินตามกิจกรรมต่างๆ

2.3.6.1 ปริมาณชั่วโมงภาระงาน ให้ใช้แนวทางการคำนวณชั่วโมงภาระงาน ตามประกาศ

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานของ
ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ พ.ศ. 2567 ประกาศเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2567
โดยสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ได้ทำตารางการคำนวณไว้ในสูตร Excel เรียบร้อยแล้ว
สามารถ Download ตารางดังกล่าวมาใช้งานได้ สำหรับการตีพิมพ์เผยแพร่
งานวิจัยให้นำมาประเมินได้ 2 รอบการประเมิน

2.3.6.2 คุณภาพการสอน ให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิอุดมศึกษาแห่งชาติ
มาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และตามเกณฑ์การประเมินที่สถาบันกำหนด

/2.3.6.3 การประกัน...

- 2.3.6.3 การประกันคุณภาพการศึกษา ให้ใช้ผลคะแนนจากการประเมินตนเอง (SAR) เป็นค่าคะแนนที่ได้ในข้อนี้ โดยกำหนดให้เปรียบเทียบคะแนนประเมินตนเองในระดับหลักสูตร กับ คะแนนประเมินตนเองในระดับคณะ คะแนนใดมีคะแนนมากกว่าให้ใช้คะแนนนั้นในการประเมิน
- 2.3.6.4 การประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA) ให้ใช้ผลการประเมินในระดับสถาบัน
- 2.3.6.5 การมีส่วนร่วมในกิจการของคณะ / สถาบันฯ ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบันเท่านั้น ตามประกาศของสถาบัน และคณะ โดยใช้การตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อเข้าร่วมงาน หรือหลักฐานภาพถ่าย
- 2.3.6.6 การบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ โดยให้น้ำร้อยละ ของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสมาหาค่าเฉลี่ย โดยกำหนดให้คณาจารย์ประจำสาขาวิชาให้คะแนนค่าร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของสาขาวิชาที่ตนเองสังกัด และคณาจารย์ที่ไม่ได้สังกัดสาขาวิชา ให้ใช้ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินรายไตรมาสของคณะ
- 2.3.6.7 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารงาน กิจกรรมนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานบริหารเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์โดยพิจารณาจากผลงาน เช่น จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงานแบบแบบมอบหมายภาระงาน ทำแผนการบริหารหลักสูตร เป็นต้น

2.4 การประเมินพฤติกรรม

2.4.1 การประเมินพฤติกรรมประกอบการประเมิน 3 ด้าน คือ

(ก) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

(ข) สมรรถนะเฉพาะ

- การมองภาพรวม
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

- สภาวะผู้นำ
- วิสัยทัศน์
- การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- การควบคุมตนเอง
- การสอนงานและมอบหมายงาน

2.4.2 ผู้รับการประเมินที่มีได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานบริหาร (ตั้งแต่หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาขึ้นไป)

ให้ประเมินเฉพาะ สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะ

2.4.3 ผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาขึ้นไป ต้องประเมินสมรรถนะทางการบริหารด้วย

2.4.4 คำจำกัดความของแต่ละสมรรถนะย่อย และการให้คะแนนตามระดับสมรรถนะที่แสดงออกให้ดูจาก "คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ"

2.4.5 จำนวนค่าคะแนนใส่ในช่องหมายเลข (7) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.4.6 รวมผลคะแนนใส่ในช่องหมายเลข (8) และสรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมใส่ในช่องหมายเลข (9)

2.5 การสรุปผลการประเมิน

ให้ผู้ประเมินรวมคะแนนในแต่ละองค์ประกอบใส่ในแบบสรุปการประเมิน (ส่วนที่ 2) และระบุระดับผลการประเมินที่ได้ โดยผลการมาปฏิบัติราชการฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์จะเป็นผู้กรอกเอง และการมาปฏิบัติราชการสาย พิจารณาค้างที่ 11 - 20 หัก 0.5 คะแนน ครั้งที่ 21 - 30 หัก 1 คะแนน ครั้งที่ 31 ขึ้นไปจะไม่ได้รับการพิจารณาประเมินเลื่อนเงินเดือน

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ

(ก) สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

/ระดับที่ 2...

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุง วิธีการการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจ นั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์ สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

2. การบริการที่ดี

ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

/ระดับที่ 3...

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้

- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

3. การสังเกตความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ สังคม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

/• สามารถ...

- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาอาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มี ความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างขวาง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถ นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ
- เสี่ยงสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

/• ยืนหยัด...

- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน

- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงาน ร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

(ข) สมรรถนะเฉพาะ

1. การมองภาพองค์กรรวม

การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์กรรวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

/ระดับของสมรรถนะ...

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุ หรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้
- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

- ริเริ่ม สร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี
- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถ พัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน

/• สนับสนุน...

- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจ ว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งมั่นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

3. ความเข้าใจผู้อื่น

ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมาย ตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย
- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อ ประสานงาน

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะ นิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

4. ความเข้าใจ...

4. ความเข้าใจต่อองค์กรและระบบราชการ

ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = เข้าใจโครงสร้างองค์กร

- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ
- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

5. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

/ระดับที่ 2...

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ

- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

- ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง
- ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

(ค) สมรรถนะทางบริหาร

1. สภาวะผู้นำ

ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้งานกลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

/ระดับที่ 3...

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

2. วิสัยทัศน์

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับ หรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน ภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

/ระดับที่ 5...

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

- กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ ส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้ง ภายในและภายนอก

3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบ

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะ องค์กรรวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้ สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง นั้น
- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะ วิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน กับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลง ไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การควบคุมตนเอง

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

/ระดับที่ 2...

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยง จากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อ สนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว

- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่วโดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบ ทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียด ของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

6. การสอนงานและมอบหมายงาน

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ

- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน

- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

/• มอบหมาย...

- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพ ของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการ ศึกษา มีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ



(แบบ ว.02)

แบบมอบหมายภาระงาน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงาน สังกัด

ขอมอบหมายภาระงานให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

หน่วยงาน สังกัด

รายละเอียดการมอบหมายภาระงาน มีดังนี้

ที่	งาน/โครงการ/กิจกรรม	เป้าหมาย/มาตรฐานผลผลิตที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
1			
2			
3			
4			
5			

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้มอบ

ลงชื่อผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



(แบบ ว. 03)

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรสายวิชาการ

☐ กลุ่มที่ 1 ☐ กลุ่มที่ 2 ☐ กลุ่มที่ 3 ☐ กลุ่มที่ 4

ของ

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่ง (สายบริหาร)

สังกัดหน่วยงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ถึงวันที่

☐ ครบ 6 เดือน ☐ 4 เดือนขึ้นไป ☐ น้อยกว่า 4 เดือน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

สำหรับรอบระยะเวลาการประเมิน () รอบที่ 1 (1 ตุลาคมถึง 31 มีนาคม)

() รอบที่ 2 (1 เมษายนถึง 30 กันยายน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่งสังกัด

ชื่อผู้ประเมิน / ตำแหน่งผู้ประเมิน

ส่วนที่ 2 การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน			
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ			
รวม (ค)		100	

ส่วนที่ 3 สถิติการมาปฏิบัติราชการ (สำหรับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์)

สถิติการมาปฏิบัติราชการ		
ลาป่วย		วัน
ลากิจ		วัน

การมาปฏิบัติราชการสาย ในรอบการประเมิน	การหักคะแนน
จำนวน ครั้ง	

สรุป

สรุป

สรุปคะแนนประเมินที่ได้

ระดับผลการ

ประเมินที่ได้

ระดับ 5	ดีเด่น	ช่วงคะแนน	90-100
ระดับ 4	ดีมาก	ช่วงคะแนน	80-89.99
ระดับ 3	ดี	ช่วงคะแนน	70-79.99
ระดับ 2	พอใช้	ช่วงคะแนน	60-69.99
ระดับ 1	ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	ต่ำกว่าร้อยละ 60

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ/ พนักงานสถาบัน สายวิชาการ (องค์ประกอบที่ 1)

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่าคะแนน ที่ได้ (4)	ค่าน้ำหนักกลุ่ม ที่ (5)				ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
1. ชั่วโมงการทำงาน	1.1 ปริมาณชั่วโมงการทำงาน	ระดับที่ 0 = มีชั่วโมงการทำงานน้อยกว่า 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์		35	20	15	5	
		ระดับที่ 1 = มีชั่วโมงการทำงานตั้งแต่ 35-40 ชั่วโมงต่อสัปดาห์						
		ระดับที่ 2 = มีชั่วโมงการทำงานมากกว่า 40-45 ชั่วโมงต่อสัปดาห์						
		ระดับที่ 3 = มีชั่วโมงการทำงานมากกว่า 45-50 ชั่วโมงต่อสัปดาห์						
		ระดับที่ 4 = มีชั่วโมงการทำงานมากกว่า 50 ชั่วโมงต่อสัปดาห์						
2. คุณภาพการสอน	2.1 การวางแผนการเรียนการสอน	ระดับที่ 1 = มี มคอ.3/มคอ.4 หรือแผนการสอนครบทุกรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ		25	10	5	5	
		ระดับที่ 2 = มีระดับ 1 และมีรายละเอียดครบตามรูปแบบและมีวัตถุประสงค์สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร						
		ระดับที่ 3 = มีระดับ 2 และมีความสอดคล้องระหว่างคำอธิบายรายวิชา กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมิน						
		ระดับที่ 4 = มีระดับ 3 และมีการรายงานผลการดำเนินงาน มคอ.5/มคอ.6 ครบทุกรายวิชาที่ได้รับผิดชอบ และส่งเอกสารต่อคณะกรรมการ ตามเวลาที่กำหนด						
		ระดับที่ 0 = มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 2.50)		5	5	5	5	
2.2 ผลการประเมินการสอน โดยนักศึกษา		ระดับที่ 1 = มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับพอใช้ (2.50 – 2.99)						
		ระดับที่ 2 = มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดี (3.00 – 3.49)						
		ระดับที่ 3 = มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีมาก (3.50 – 3.99)						
		ระดับที่ 4 = มีผลการประเมินโดยนักศึกษายู่ในระดับดีเยี่ยม (4.00 – 5.00)						

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่า คะแนน ที่ได้ (4)	ค่าน้ำหนักกลุ่ม (5)				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
3. การประกัน คุณภาพการศึกษา	3.1 คะแนนความสำเร็ของ การประกันคุณภาพการศึกษา	ให้เปรียบเทียบคะแนนความสำเร็ของประกันคุณภาพ ระหว่างระดับคณะ และ ระดับสาขาวิชา โดยให้เลือกใช้คะแนนที่สูงกว่า มาใช้เป็นค่าคะแนนที่ได้		15	15	15	15	
4. การประเมิน ความโปร่งใสในการ ปฏิบัติราชการ (ITA)	4.1 คะแนนความสำเร็ของ การประเมินความโปร่งใสใน การปฏิบัติราชการ (ITA)	ระดับที่ 0 = ค่าคะแนนน้อยกว่า 60 ระดับที่ 1 = ค่าคะแนนระหว่าง 60 – 69.99 ระดับที่ 2 = ค่าคะแนนระหว่าง 70 – 79.99 ระดับที่ 3 = ค่าคะแนนระหว่าง 80 – 89.99 ระดับที่ 4 = ค่าคะแนนระหว่าง 90 – 100		10	10	10	10	
5. การมีส่วนร่วมใน กิจการของคณะและ หรือสถาบันฯ	5.1 รอยละการมีส่วนร่วม กิจกรรมในระดับคณะ/ระดับ สถาบัน (ตามแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีของสถาบัน โดยสถาบันจัดทำประกาศ)	ระดับที่ 0 = น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 1 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 2 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ระดับที่ 3 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 4 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		5	5	5	0	
	5.2 คำสั่งเกี่ยวข้องกับการ พัสดุ ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ	ระดับที่ 0 = ไม่มีคำสั่ง ระดับที่ 4 = มีคำสั่ง		5	5	5	0	

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่า คะแนน ที่ได้ (4)	ค่าน้ำหนักกลุ่ม ที่ (5)				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
6. การบริหาร งบประมาณ	6.1 การบริหารเงิน งบประมาณแผ่นดิน/ งบประมาณรายได้ รายได้ รัฐ	ระดับที่ 0 = เบิกจ่ายได้น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 1 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 2 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ระดับที่ 3 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ระดับที่ 4 = เบิกจ่ายไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ขึ้นไป		0	15	20	30	
7. ผลสัมฤทธิ์ของ การบริหาร	7.1 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	มีการกำหนดและมอบหมายภาระงานในกับผู้บังคับบัญชาและมีการจัดทำ แผนการดำเนินงาน และมีการดำเนินงาน ปฏิบัติตามแผน หรือ มีการจัดทำขั้นตอน การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีการติดตามผลและการประเมินกระบวนการ เพื่อเสนอ วิธีการพัฒนาตามสายบังคับบัญชา ระดับที่ 0 = ดำเนินการแล้วเสร็จน้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 1 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 50 ระดับที่ 2 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 60 ระดับที่ 3 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 70 ระดับที่ 4 = ดำเนินการแล้วเสร็จ ร้อยละ 80		0	15	20	30	
			(7) ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก	100	100	100	100	
			(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก) / (จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 4)					

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร สายวิชาการ (องค์ประกอบที่ 2)

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....) ☐ รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....

ก.สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข.สมรรถนะเฉพาะ	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		ข.1 การมองภาพองค์รวม	3	
ก.2 การบริการที่ดี	3		ข.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	
ก.3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		ข.3 ความเข้าใจผู้อื่น	3	
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้องของชอบธรรม และจริยธรรม	3		ข.4 ความเข้าใจต่อองค์กรและระบบ ราชการ	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	3		ข.5 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	3	

ค.สมรรถนะทางบริหาร	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ค.1 สภาวะผู้นำ	3	
ค.2 วิสัยทัศน์	3	
ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3	
ค.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	3	
ค.5 การควบคุมตนเอง	3	
ค.6 การสอนงานและมอบหมายงาน	3	

หลักเกณฑ์การประเมิน	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คูณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะ ที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ x 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
(9) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) =			
ผลรวมคะแนนใน (8)			
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน			

แจ้งผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่

ผู้ประเมิน

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี 1. เป็นพยาน
2. เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน ลงชื่อ.....พยาน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
วันที่ วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน หรือเทียบเท่า ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ความเห็นคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ หรือเทียบเท่า ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตนเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ผลการพิจารณาของสถาบันฯ ☐ ให้เลื่อนเงินเดือน ร้อยละ..... ☐ ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--