



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 ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรดังแนบท้ายประกาศนี้

3.1 สายวิชาการ มีดังนี้

3.1.1 คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/ พนักงานสถาบัน
สายวิชาการ (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/ พนักงานสถาบัน
สายสนับสนุนวิชาการ (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 อัญญศิริรัตน์)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

แบบท้ายประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. 2567
คำชี้แจงในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ/พนักงานสถาบัน สายสนับสนุนวิชาการ

1. ลำดับขั้นตอนการประเมิน

1.1 ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- ☐ กรอกแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยแนบเอกสารหลักฐานประกอบการประเมิน
- ☐ กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม และยื่นพร้อมแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อขอรับการประเมิน

1.2 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์และแบบประเมินพฤติกรรม โดยพิจารณาแบบรายงานผลการปฏิบัติราชการประกอบการประเมิน และสรุปผลการประเมินในแบบสรุป เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปจนถึงผู้บังคับบัญชาระดับคณะ

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 ที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	50	50

2.2 ผู้ประเมินต้องแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบการประเมินทั้งสองส่วน

2.3 การประเมินผลสัมฤทธิ์

2.3.1 ให้ประเมินตามตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมินที่ระบุไว้ในช่องหมายเลข (2) และใส่ค่าคะแนนที่ได้ในช่องที่ (4)

2.3.2 ใส่ค่าน้ำหนักในช่องหมายเลข (5) ตามกลุ่มของผู้รับการประเมิน ดังนี้

- กลุ่มที่ 1 เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน
- กลุ่มที่ 2 หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานสาขา หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 3 ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ ศูนย์/ สำนัก หรือเทียบเท่า
- กลุ่มที่ 4 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

กิจกรรม	ตัวชี้วัด	ค่าน้ำหนัก			
		กลุ่มที่ 1	กลุ่มที่ 2	กลุ่มที่ 3	กลุ่มที่ 4
1. ภาระงานหลัก	1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน	15	10	5	0
	1.2 ปริมาณงาน	20	10	10	5
	1.3 ประสิทธิภาพของงาน	20	15	15	10
	1.4 จำนวนครั้งของการเข้าร่วม/มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบันและภายนอกสถาบัน (ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบัน โดย สนอ.จัดทำเป็นประกาศ)	10	5	0	0
	1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน/สถาบัน	5	5	5	5
	1.6 คะแนนความสำเร็จของการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA)	5	5	5	5
	1.7 การให้บริการของหน่วยงาน	10	5	5	5
2. ภาระงานเชิงพัฒนา	2.1 พัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน	5	5	5	0
	2.2 การพัฒนาตนเอง	10	10	10	10
3. ภาระงานบริหาร	3.1 ร้อยละการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	0	15	20	25
	3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	0	15	20	35
รวม		100	100	100	100

2.3.3 คำนวณค่าคะแนนถ่วงน้ำหนักในของหมายเลข (6) ของแต่ละกิจกรรม

2.3.4 รวมค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก ของหมายเลข (7)

2.3.5 สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามสูตรที่กำหนดให้ (8)

2.3.6 เกณฑ์การประเมินตามกิจกรรมต่างๆ

2.3.6.1 ภาระงานหลัก ประกอบไปด้วย 11 ตัวชี้วัด คือ

2.3.6.1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

2.3.6.1.2 ปริมาณงาน : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามแบบมอบหมายภาระงาน

2.3.6.1.3 ประสิทธิภาพของงาน : ความถูกต้องของงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตามแบบมอบหมายภาระงาน

/2.3.6.1.4 จำนวน...

- 2.3.6.1.4 จำนวนครั้งของการเข้าร่วม/มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบันและภายนอกสถาบัน (ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสถาบัน โดย สถาบันฯ จัดทำเป็นประกาศ) : ต้องเป็นกิจกรรมที่อยู่ในแผนปฏิบัติการของสถาบันเท่านั้น และใช้การตรวจสอบจากการลงลายมือชื่อเข้าร่วมงาน หรือหลักฐานภาพถ่าย
- 2.3.6.1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพระดับหน่วยงาน/สถาบัน : ให้องค์กรที่ขึ้นตรงกับคณะหรือเทียบเท่า ใช้เกณฑ์การประเมินในระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับสถาบันใช้เกณฑ์การประเมินในระดับสถาบันสายสนับสนุนที่เหลือให้ใช้เกณฑ์การประเมินในระดับสำนักงานอธิการบดี.
- 2.3.6.1.6 คะแนนความสำเร็จของการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (ITA) : ให้ใช้ผลการประเมินในระดับสถาบัน
- 2.3.6.1.7 การให้บริการของหน่วยงาน : ภายใต้งานที่สังกัดคณะให้ใช้ผลการประเมินจากคณาจารย์ และนักศึกษาร่วมด้วย อนึ่งกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมินต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30

2.3.6.2 ภาวระงวนเชิงพัฒนา ประกอบไปด้วย 2 ตัวชี้วัด คือ

- 2.3.6.2.1 การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน
- 2.3.6.2.2 การพัฒนาตนเอง : กำหนดให้มีการพัฒนาตนเอง โดยการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ต่างๆ เพื่อพัฒนาตนเอง และให้สะท้อนการนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนาตนเอง ไปพัฒนางานที่ปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ต่อองค์กร

2.3.6.3 ภาวระงวนบริหาร ประกอบไปด้วย 2 ตัวชี้วัด คือ

- 2.3.6.3.1 การบริหารงบประมาณรายไตรมาส : ให้เป็นไปตามนโยบายเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินของสถาบันฯ โดยให้คิดร้อยละร้อยละจากการเบิกจ่ายทั้งหมดรายไตรมาส
- 2.3.6.3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหารตามยุทธศาสตร์ : กิจกรรมนี้ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานบริหารเป็นผู้ประเมินผลสัมฤทธิ์โดยพิจารณาจากผลงาน เช่น จัดทำเล่มรายงานผลการดำเนินงาน แนวนโยบายหมายภาระงาน ทำแผนการบริหารงาน เป็นต้น

2.4 การประเมินพฤติกรรม

2.4.1 การประเมินพฤติกรรมประกอบด้วย การประเมิน 3 ด้าน คือ

(ก) สมรรถนะหลัก

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การสร้างความเชี่ยวชาญ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม

/(ข) สมรรถนะเฉพาะ...

(ข) สมรรถนะเฉพาะ

- การมองภาพรวม
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ความเข้าใจผู้อื่น
- ความเข้าใจต่อองค์กรและระบบราชการ
- 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 คำวนาคะแนนใส่ในช่องหมายเลข (7) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2.4.6 รวมผลคะแนนส่วนพฤติกรรมทั้งหมดใส่ในช่องหมายเลข (9)

2.5 การสรุปผลการประเมิน

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

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ

(ก) สมรรถนะหลัก

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน

/ระดับของสมรรถนะ...

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ 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 หรือ ส่วนราชการ

- ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

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

- รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจาก แหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

/ระดับที่ 2...

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาอาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มี ความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างขวาง

- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญใน วิทยาการด้านต่างๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้หรือวิทยาการ ใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = มีความสุจริต

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ

- เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยับยั้งเพื่อความถูกต้อง

- ยับยั้งเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

- ยับยั้งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

5. การทำงานเป็นทีม

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก 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 เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ

- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล

/ (ข) สมรรถนะเฉพาะ...

(ข) สมรรถนะเฉพาะ

1. การมองภาพองค์รวม

การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

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

- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน 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

- สอน หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น ต่อการพัฒนาของผู้อื่น

/ระดับที่ 3...

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถ พัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจ ว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

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 ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

3. ความเข้าใจผู้อื่น

ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้อื่นที่ติดต่อด้วย

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้อื่นที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 3 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง

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

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อ ประสานงาน

/ระดับที่ 5...

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น
- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

4. ความเข้าใจต่อองค์กรและระบบราชการ

ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

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...

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = ปฏิบัติเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

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. สถานะผู้นำ

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 = 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

- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

/ระดับที่ 4...

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

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 รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการ ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- 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 องค์กรวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ริเริ่ม สร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับของสมรรถนะ

ระดับที่ 0 = ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 = เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

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 และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ

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 และสามารถใช้อภัยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ข่ม

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

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น
- บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียด ของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ระบุอารมณ์รุนแรง 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

- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชา เป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา

- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพ ของผู้ได้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 = แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ



(แบบ ส.02)

แบบมอบหมายภาระงาน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ครั้งที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

หน่วยงานสังกัด

ขอมอบหมายภาระงานให้ นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง

หน่วยงานสังกัด

รายละเอียดการมอบหมายภาระงาน มีดังนี้

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

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้มอบ

ลงชื่อผู้รับมอบ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่



(แบบ ส.03)

แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

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

ของ

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่ง (สายบริหาร)

สังกัดหน่วยงาน

มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ถึงวันที่

☐ ครบ 6 เดือน

☐ 4 เดือนขึ้นไป

☐ น้อยกว่า 4 เดือน

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

() รอบที่ 2 (1 เมษายนถึง 30 กันยายน)

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

สถิติการมาปฏิบัติราชการ		
ลาป่วย		วัน
ลากิจ		วัน

การมาปฏิบัติราชการสาย ในรอบการประเมิน	การหักคะแนน
จำนวน ครั้ง	

--

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 สายสนับสนุน (องค์ประกอบที่ 1)

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.....

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่าคะแนน ที่ได้ (4)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
1. ภาระงานหลัก	1.1 คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินรอบที่ 1 จัดส่งภายใน 15 ก.พ. การประเมินรอบที่ 2 จัดส่งภายใน 15 ส.ค.	ระดับที่ 0 = ไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1 = มีคู่มือการปฏิบัติงานไม่ครบตามแบบฟอร์ม และส่งช้ากว่ากำหนด ระดับที่ 2 = มีคู่มือการปฏิบัติงานครบตามแบบฟอร์ม แต่ส่งช้ากว่ากำหนด ระดับที่ 3 = มีคู่มือการปฏิบัติงานครบตามแบบฟอร์ม และทันเวลากำหนด แต่ไม่เผยแพร่ ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันหรือหน่วยงาน หรือ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระดับที่ 4 = มีคู่มือการปฏิบัติงานครบตามแบบฟอร์มทันเวลากำหนดและมี การเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสถาบันหรือระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		15	10	5	0	
	1.2 ปริมาณงาน	ระดับที่ 0 = ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามแบบมอบหมายภาระงาน น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 1 = ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามแบบมอบหมายภาระงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 2 = ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามแบบมอบหมายภาระงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ระดับที่ 3 = ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามแบบมอบหมายภาระงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 ระดับที่ 4 = ปริมาณงานที่ทำสำเร็จตามแบบมอบหมายภาระงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 100		20	10	10	5	

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่าคะแนน ที่ได้ (4)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก กลุ่มที่ (5)				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
1. ภาระงานหลัก (ต่อ)	1.3 ประสิทธิภาพของงาน	ระดับที่ 0 = งานที่ได้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นร้อยละ 30 ระดับที่ 1 = งานที่ได้มีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 30 ระดับที่ 2 = งานที่ได้มีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 20 ระดับที่ 3 = งานที่ได้มีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 15 ระดับที่ 4 = งานที่ได้มีความผิดพลาดได้ไม่เกินร้อยละ 10		20	15	15	10	
	1.4 จำนวนครั้งของการเข้าร่วม/มีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถาบัน และภายนอกสถาบัน (ตามแบบปฏิบัติการประจำปีของสถาบัน โดย สถาบันฯ จัดทำเป็นประกาศ)	ระดับที่ 0 = น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 1 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 2 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ระดับที่ 3 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ระดับที่ 4 = ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80		10	5	0	0	
	1.5 ระดับความสำเร็จของการประกันคุณภาพพระระดับหน่วยงาน/สถาบัน	ระดับที่ 0 = ค่าคะแนนน้อยกว่า 1.00 ระดับที่ 1 = ค่าคะแนนระหว่าง 1.00 - 1.99 ระดับที่ 2 = ค่าคะแนนระหว่าง 2.00 - 2.99 ระดับที่ 3 = ค่าคะแนนระหว่าง 3.00 - 3.99 ระดับที่ 4 = ค่าคะแนนระหว่าง 4.00 - 5.00		5	5	5	5	
	1.6 คะแนนความสำเร็จของการประเมินความโปร่งใสในการปฏิบัติราชการ (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		5	5	5	5	
	1.7 การให้บริการของหน่วยงาน	ระดับที่ 0 = ไม่มีการดำเนินการ ระดับที่ 1 = มีการประเมินความพึงพอใจให้บริการของหน่วยงาน ระดับที่ 2 = มีการทบทวนแบบฟอร์มการประเมินความพึงพอใจการให้บริการของหน่วยงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา		10	5	5	5	

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่าคะแนน ที่ได้ (4)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
2. ภาระงานเชิง พัฒนา	2.1 พัฒนาศูนย์การเรียนรู้ ปฏิบัติงาน	ระดับที่ 3 = มีการกำหนดแผนการหรือแนวทางในการพัฒนาการให้บริการ ของหน่วยงาน						
		ระดับที่ 4 = มีการรายงานผลการพัฒนาแผนการให้บริการของหน่วยงานต่อ ผู้บังคับบัญชา						
		ระดับที่ 0 = ไม่มีการดำเนินการ		5	5	5	0	
		ระดับที่ 1 = มีการรวบรวมแบบสอบถามการให้ข้อเสนอแนะหรือแนว ทางการใช้ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติงานของผู้ที่เกี่ยวข้องรวมกับ ผู้บังคับบัญชา						
		ระดับที่ 2 = มีการประเมินการใช้ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติงาน (เช่น การสอบถามผู้ ที่เกี่ยวข้องหรือมีแบบสอบถามการให้ข้อเสนอแนะหรือ แนวทาง)						
		ระดับที่ 3 = รวบรวมข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการใช้ศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติงาน						
		ระดับที่ 4 = รายงานข้อเสนอแนะหรือแนวทางในการพบพบวน ปรับปรุง และพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		10	10	10	10	
		ระดับที่ 0 = ไม่ได้เข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ						
	2.2 การพัฒนาตนเอง	ระดับที่ 1 = มีการเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อพัฒนาตนเองและสอดคล้อง กับงานที่ต้องปฏิบัติ และมีรายงานผลการเข้าร่วมอบรม สัมมนา เพื่อไม่มีการนำองค์ความรู้มาพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้อง						
		ระดับที่ 2 = มีการนำความรู้จากการอบรม สัมมนา มาใช้ในงานที่ปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพ (การถาม-ตอบ ของผู้บังคับบัญชากับ ผู้ปฏิบัติงาน)						
		ระดับที่ 3 = มีการถ่ายทอดความรู้แก่บุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะงาน เดียวกัน						

กิจกรรม (1)	ตัวชี้วัด (2)	เกณฑ์การประเมิน (3)	ค่าคะแนน ที่ได้ (4)	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก				ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก (6)
				1	2	3	4	
		ระดับที่ 4 = มีผลงานที่แสดงให้เห็นอย่างเด่นชัดว่ามีการพัฒนางานที่ปฏิบัติ และเป็นประโยชน์ต่อองค์กร (การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่หน่วยงาน หรือสถาบันภายในหรือหน่วยงานภายนอก)						
3. การงาน บริหาร	3.1 ร้อยละการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดินและเงิน รายได้ (รายได้รวม)	ระดับที่ 0 = เบิกจ่ายได้น้อยกว่าร้อยละ 70		0	15	20	25	
		ระดับที่ 1 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70						
		ระดับที่ 2 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80						
		ระดับที่ 3 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90						
		ระดับที่ 4 = เบิกจ่ายได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ 95 ขึ้นไป						
	3.2 ผลสัมฤทธิ์ของการบริหาร	มีการกำหนดและมอบหมายภาระงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและมีการ จัดทำ แผนการดำเนินงาน และมีการดำเนินงาน ปฏิบัติตามแผน หรือ มีการ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้มีการติดตามผลและการประเมิน กระบวนการ เพื่อเสนอวิธีการพัฒนาตามสายบังคับบัญชา ระดับที่ 0 = ดำเนินการแล้วเสร็จน้อยกว่าร้อยละ 50 ระดับที่ 1 = ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 50 ระดับที่ 2 = ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 60 ระดับที่ 3 = ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 70 ระดับที่ 4 = ดำเนินการแล้วเสร็จร้อยละ 80		0	15	20	35	
(7) ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก				100	100	100	100	
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก)/(จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 4)								

ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของบุคลากร สายสนับสนุน (องค์ประกอบที่ 2)

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

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

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ..... ลังัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง/ระดับ..... ลังัด.....

ก. สมรรถนะหลัก	(1) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(2) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ข. สมรรถนะเฉพาะ	(3) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(4) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก	ค. สมรรถนะทางบริหาร	(5) ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	(6) ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		ข.1 การมองภาพองค์กร	2		ค.1 สภาวะผู้นำ	3	
ก.2 การบริการที่ดี	2		ข.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	2		ค.2 วิสัยทัศน์	3	
ก.3 การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		ข.3 ความเข้าใจผู้อื่น	2		ค.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	3	
ก.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		ข.4 ความเข้าใจต่อองค์กรและระบบ ราชการ	2		ค.4 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	3	
ก.5 การทำงานเป็นทีม	2		ข.5 ความผูกพันทีมต่อส่วนราชการ	2		ค.5 การควบคุมตนเอง	3	
						ค.6 การลงมือทำและมอบหมายงาน	3	

หลักการประเมิน				(7) การประเมิน	
				จำนวนสมรรถนะ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกสูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน					๑
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน					
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน					
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออกต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 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.....

วันที่วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงาน หรือเทียบเท่า ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ความเห็นคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์ หรือเทียบเท่า ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--

ความเห็นของรองอธิการบดีที่กำกับดูแล ☐ เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง ☐ ไม่เห็นด้วยกับการประเมินตัวเอง เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ผลการพิจารณาของสถาบันฯ ☐ ให้เลื่อนเงินเดือน ร้อยละ..... ☐ ไม่ให้เลื่อนเงินเดือน เหตุผล..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--