



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๓) และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๘(ข) (๗) (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ สำหรับการขอแต่งตั้งด้วยวิธีปกติ หรือได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง สำหรับการขอแต่งตั้งด้วยวิธีพิเศษ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือมีตำแหน่งอยู่ในหน่วยงานที่จะประเมินติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยให้นับเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ต่อเนื่องกันได้ และให้นำความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มาใช้บังคับสำหรับการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคลที่ดำเนินการตามประกาศนี้

(๔) ต้องได้รับการรับรองและความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

(๕) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

ข้อ ๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ประเมินตามองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่

๓) การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

๔) การแนะนำ การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๕) ความมีมนุษยสัมพันธ์

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) สมรรถนะหลัก

๒) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๗ ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้มีค่าคะแนนของแต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

๒) ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ๒๐ คะแนน

๓) การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ๒๐ คะแนน

๔) การแนะนำ การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๒๐ คะแนน

๕) ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินให้มีค่าระดับแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีค่าระดับ ๕

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ให้มีค่าระดับ ๕

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้มีค่าคะแนนแต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๒) บริการที่ดี ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม ให้มีค่าระดับ ๕

๒) สมรรถนะทางการบริหาร

- ๒.๑) สภาวะผู้นำ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๒) วิสัยทัศน์ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๕) การควบคุมตนเอง ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน ให้มีค่าระดับ ๕

ข้อ ๘ ระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้กำหนดเป็น ๔ ระดับ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินให้มีค่าระดับ ๕ ทั้งนี้ รายละเอียดการประเมิน องค์ประกอบและระดับคะแนนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมิน ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้คะแนนการประเมิน ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑.๑) ต้องผ่านระดับที่ ๓ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- ๑.๒) ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ๒.๑) ต้องผ่านระดับที่ ๓ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- ๒.๒) ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า

(๓) เกณฑ์การตัดสินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือจัดทำเอกสาร หรือสั่งให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควรก็ได้

(๒) พิจารณาจัดให้ผู้ขอรับการประเมินแสดงวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

(๓) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้รายงานอธิการบดีและแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิการยื่นคำขอรับการประเมินซ้ำได้อีกภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน แต่จะขอรับการประเมินซ้ำเกินกว่า ๒ ครั้งในปีงบประมาณเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาดำเนินการของมหาวิทยาลัย และประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารดังนี้

(๑) สำเนาใบประกาศหรือสำเนาอนุมัติการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง จำนวน ๔ ชุด

(๒) สำเนาทะเบียนประวัติหรือ ก.พ. ๗ ที่ลงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๔ ชุด

(๓) แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๔ ชุด

(๔) คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่จะขอแต่งตั้ง จำนวน ๔ ชุด

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ บุณฑริก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับประเมิน

๑. ชื่อ
๒. ตำแหน่ง..... ระดับ ตำแหน่งเลขที่
๓. สังกัด
๔. อัตราเงินเดือน บาท (พึงประมาณ พ.ศ.)
๕. เกิดวันที่ อายุ ปี เดือน อายุราชการปีเดือน
๖. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขาวิชา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน/สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(เอกสารแนบท้าย : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนั้น)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี) ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดดังนี้

๑.๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อๆ

๑.๒ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

ส่วนที่ ๓ ขอบรับรองการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๒.๑ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

[illegible]

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

(XX)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้ (ระบุคะแนน)				หมายเหตุ
	ดีมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๐-๑๕ คะแนน)	พอใช้ (๕-๙ คะแนน)	ต้องแก้ไข ต่ำกว่า ๕ คะแนน)	
๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน) หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์ ในทางวิชาการและความสามารถในการ บริหารงานรวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้ สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบ ประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมี ความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิด ริเริ่ม					
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ หมายถึง ความสามารถในการบริหาร งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึง เป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและ สามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม (ให้พิจารณา จากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)					
๓. การวางแผน การควบคุมติดตามผล การปฏิบัติงานและการพัฒนางาน (๒๐ คะแนน) หมายถึง ความสามารถในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น					

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้ (ระบุคะแนน)				หมายเหตุ
	ดีมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๐-๑๕ คะแนน)	พอใช้ (๕-๙ คะแนน)	ต้องแก้ไข ต่ำกว่า ๕ คะแนน)	
๔. การแนะนำ สอนงานและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา (๒๐ คะแนน) หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ได้บังคับบัญชา ปรับปรุงและ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๕. ความมีมนุษยสัมพันธ์ (๒๐ คะแนน) หมายถึง การให้ความร่วมมือในส่วนที่ เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและ ส่วนราชการอื่นๆ					
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)					
เฉลี่ยคะแนนที่ได้					

ส่วนที่ ๕ สรุปคะแนนและความเห็นของผู้ประเมิน

- ประเมินแล้วได้คะแนนรวม คะแนน
- คิดเป็นร้อยละ

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คู่มือการปฏิบัติงาน (ชื่อหน่วยงานที่ขอแต่งตั้ง)
(ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

๑.๑ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง
หน่วยงาน

๑.๒ รายละเอียดโครงสร้าง แผนภูมิหน่วยงาน

๑.๓ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

๑.๔ รายละเอียดอัตรากำลังของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.๑ รายละเอียดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน

๒.๑.๑ รายละเอียดลักษณะงาน

๒.๑.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี

๒.๒ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ ชนิดของอุปกรณ์สำนักงาน

๒.๒.๒ ลักษณะงานที่หน่วยงานพัฒนา

๒.๓ จำนวนเงินงบประมาณและลักษณะของกิจกรรมทางการเงิน

๒.๔ รายละเอียดแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๓.๑ รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาใน
การปฏิบัติงาน

๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป

๓.๑.๒ งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา

๓.๑.๓ งานวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม

๓.๑.๔ งานกิจการนักศึกษา

๓.๒ สรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในภาพรวม

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

แบบสรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน

ที่	รายการประเมิน	ค่าระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน					
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					
รวม						
รวมทั้งสิ้น						
เฉลี่ย						

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

**แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี**

ชื่อ – นามสกุลผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

☐ ระดับที่ ๑	☐ ระดับที่ ๒	☐ ระดับที่ ๓	☐ ระดับที่ ๔	☐ ระดับที่ ๕
มีวุฒิการศึกษาในระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมี ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และ ประสิทธิภาพสูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนาทาง ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามี ความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และ ประสิทธิภาพสูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ หรือพัฒนาทาง ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามี ความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมี ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้	มีความรู้ ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมี ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะ ด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้

๑๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

☐ ระดับที่ ๑	☐ ระดับที่ ๒	☐ ระดับที่ ๓	☐ ระดับที่ ๔	☐ ระดับที่ ๕
มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำ ที่ปฏิบัติงานอยู่	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมี ความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน

หน่วยงาน

ที่	รายการสมรรถนะ	ค่าระดับคะแนน					
		๐	๑	๒	๓	๔	๕
	สมรรถนะหลัก						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒	บริการที่ดี						
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						
๕	การทำงานเป็นทีม						
	สมรรถนะทางการบริหาร						
๑	สภาวะผู้นำ						
๒	วิสัยทัศน์						
๓	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๕	การควบคุมตนเอง						
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน						
รวม							
รวมทั้งสิ้น							
เฉลี่ย							

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน

☐ ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

๑๑๐

ชื่อ – นามสกุลผู้รับการประเมิน
หน่วยงาน

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

☐ ระดับที่ ๐	☐ ระดับที่ ๑	☐ ระดับที่ ๒	☐ ระดับที่ ๓	☐ ระดับที่ ๔	☐ ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้ - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ก่อให้เกิดงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีความเหมาะสม - ใฝ่หาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ทำได้มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - คัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจ - ให้บริการที่เป็นมิตร - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ ต่อเนื่องและรวดเร็ว	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ - รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญห ที่เกิดขึ้น - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลามาก ความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องกันกับให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบ มาก่อน - นำเสนอวิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการจะ ได้รับประโยชน์สูงสุด	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำ ความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาวและ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่ส่วนช่วย ในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่ แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ
--	--	---	--	---	--

๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้ มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้ง ในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงาน ของตนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิด บรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วน ราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในทางอย่างต่อเนื่อง
--	--	--	--	--	--

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตาม หลักวิชาชีพอย่างสุจริต	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และ เชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ ถ้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยื่นหยัดเพื่อความ ถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ ของทางราชการ แม้อยู่ ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสีย ประโยชน์	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความ ยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติ แม้ไม่ สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต
--	---	---	---	--	--

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของ ทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบ ความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของทีม	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการ ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นใน ทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานใน เชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของ เพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและ ลับหลัง	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือ ของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของ สมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงาน ร่วมกันในทีมจากความ คิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริม สัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือ เพื่อนร่วมทีม เพื่อให้ทำงาน ประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อ ร่วมทีมอย่างจริงจัง - ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ แก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการ ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อน ร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันใน วาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีใน ทีม โดยไม่คำนึงถึง ความชอบหรือไม่ชอบส่วน ตน - คล้อยตาม หรือแก้ไขข้อ ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้าง ขวัญกำลังใจของทีมเพื่อ ปฏิบัติภารกิจของส่วน ราชการให้บรรลุผล
--	---	---	--	---	--

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเข้าใจ โดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไป ตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่ บุคคลในกลุ่มได้	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เป็นผู้มีในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้ กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคน ให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนด วิธีการที่จะทำให้งานสำเร็จได้ ขึ้น	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและ ช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและ ช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และ ชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคคล ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ ทีมงาน	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็น ผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติ ประจำกลุ่มและประพฤติตน อยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัติ - ประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่ พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและ สร้างแรงบันดาลใจให้ ทีมงานเกิดความมั่นใจใน การปฏิบัติงานให้สำเร็จ คู่ลง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ใน การสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงนั้น
---	---	--	--	---	---

๒.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำ อยู่นั้น เกี่ยวข้อง หรือ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการอย่างไร	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ ส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็น ของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เต็มใจที่จะปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์ - โหมน้ำให้สมาชิกในทีม เกิดความเต็มใจ และ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการ เพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ สมาชิกในทีมถึงแนวทางการ การทำงาน โดยยึดถือ วิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบาย ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการ นำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางใน การปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะ ได้รับผลกระทบอย่างไรจาก การเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอก
---	---	--	---	---	---

๒.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำพหุปัญญาหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้พหุปัญญาหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ หรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง
---	--	--	---	---	---

๒.๔ ตักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการ ปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการ ปรับเปลี่ยน และ ปรับ พฤติกรรมหรือแผนการ ทำงานให้สอดคล้องกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการ ปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความ จำเป็นและประโยชน์ของการ เปลี่ยนแปลงนั้น	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้าง แรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็น ความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือร่วมใจ	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับ การปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบ และชี้ให้เห็นประโยชน์ของ การปรับเปลี่ยน	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนในองค์กร - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยน สามารถดำเนินไปได้อย่าง ราบรื่น และ ประสพ ความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และ ความเชื่อมั่นในการ ขับเคลื่อนให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนอย่างมี ประสิทธิภาพ
	- เข้าใจและยอมรับถึงความ จำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถ ปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลง นั้นได้	- สนับสนุนความพยายามในการ ปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้ง เสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมใน การปรับเปลี่ยนดังกล่าว	- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันในสาระสำคัญ อย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้น แก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงนั้น	- เตรียมแผน และติดตาม การบริหารการเปลี่ยนแปลง อย่างสม่ำเสมอ	

๒.๕ การควบคุมตนเอง (Self Control)

☐ ระดับที่ ๐	☐ ระดับที่ ๑	☐ ระดับที่ ๒	☐ ระดับที่ ๓	☐ ระดับที่ ๔	☐ ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่ เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่ สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุก สถานการณ์	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ควบคุมอารมณ์ในแต่ ละ สถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและ ควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจ หลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยง ต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรือ อาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือ หยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติ อารมณ์	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่าง สงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูก ยั่ว - รู้สึกถึงความรุนแรงทาง อารมณ์ในระหว่าง การ สนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความ ผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการ แสดงออกที่เหมาะสมเพื่อ ไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อ ตนเองและผู้อื่น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้ อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับ ความเครียดหรือผลที่อาจ เกิดขึ้นจากภาวะกดดันทาง อารมณ์ได้ อย่าง มี ประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะ ตน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียด และความกดดันทางอารมณ์ ที่คาดหมายไว้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของ ตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของ ตนเองหรือผู้ร่วมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วย ความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วย การพยายามทำความเข้าใจ และแก้ไขที่ต้นเหตุของ ปัญหา รวมทั้งบริบทและ ปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียด มากก็ยังสามารถควบคุม อารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มี อารมณ์ที่สงบลงได้

๒.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	☐ ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำ อย่างละเอียด หรือด้วยการ สาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือ แหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาใหม่ ศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะ แนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริม ข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้บังคับบัญชาได้ แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความ มั่นใจในการปฏิบัติงาน	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาส ผู้บังคับบัญชาแสดง ความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนา ผู้บังคับบัญชาทั้งในระยะ สั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาส ผู้บังคับบัญชาที่จะได้รับ การฝึกอบรม หรือพัฒนา อย่างสม่ำเสมอ เพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบในระดับตัดสินใจ ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นบาง เรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่ง ใหม่ๆ หรือบริหารจัดการ ด้วยตนเอง	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไข ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการ พัฒนา ศักยภาพของ ผู้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยน ทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัย ขัดขวางการพัฒนาศักยภาพ ของผู้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุ แห่งพฤติกรรมของแต่ละ บุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัย ในการพัฒนาศักยภาพของ ผู้บังคับบัญชาได้	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมี ระบบการสอยงานและการ มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบ - สร้าง และสนับสนุนให้มี การสอยงานและมีการ มอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการ - สร้าง และสนับสนุนให้มี วัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ
---	--	--	---	--	--