



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

พ.ศ.๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลอีสาน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วย
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
อีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทำงานเพื่อเลื่อน
ค่าตอบแทนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้
ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ก.บ.พ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย ข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ แต่ละรอบการประเมิน

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงานตำแหน่งประภทวิชาการ” หมายความว่า แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานตำแหน่งวิชาการที่ทำหน้าที่สอนและวิจัย ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง ข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการแต่ละรอบการประเมิน ใช้สำหรับข้าราชการและพนักงานที่ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผู้บริหาร ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และให้รวมถึงหัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการขึ้นไป

“แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า แบบใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้สำหรับเสนอเข้าคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

“พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า สมรรถนะการปฏิบัติราชการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ข้อ ๕ รอบการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ ๒ รอบตามบึงบประมาณ ดังนี้

รอบการประเมินครั้งที่ ๑ คือ ๑ กันยายน - ๒๘ กุมภาพันธ์

รอบการประเมินครั้งที่ ๒ คือ ๑ มีนาคม - ๓๑ สิงหาคม

ข้อ ๖ แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน
ประกอบด้วย

(๑) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ตำแหน่งวิชาการ

(๒) แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) แบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงานให้เป็นไปตาม
ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละประเภท ประกอบด้วย

(๑) แบบข้อตกลงภาระงาน การรายงานผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลง และการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดคะแนนร้อยละ ๘๐

(๒) แบบข้อตกลงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ
ราชการ โดยกำหนดคะแนนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๘ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและ
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ตามสัดส่วนค่าน้ำหนักในการประเมิน ดังนี้

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ร้อยละ ๒๐

การกำหนดองค์ประกอบของการประเมินให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(๑) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการ
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วน
มาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้แล้วให้สรุป
คะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งคะแนนเต็มร้อยละ ๑๐๐

(๒) ระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น
ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนรวมร้อยละ	๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนรวมร้อยละ	๘๐ - ๘๙
ระดับดี	คะแนนรวมร้อยละ	๗๐ - ๗๙
ระดับพอใช้	คะแนนรวมร้อยละ	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และไม่ได้รับการ	

พิจารณาเลื่อนเงินเดือน

หากคะแนนผลการปฏิบัติราชการมีจำนวนเศษตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไปให้ปัดขึ้นในการเทียบระดับผลการประเมิน และหากคะแนนผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวนเศษต่ำกว่า ๐.๕ ให้ตัดทิ้งในการเทียบระดับผลการประเมิน

ข้อ ๑๐ การกำหนดประเภทข้าราชการและพนักงาน มีดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหาร ได้แก่

๑.๑ ประเภทบริหารระดับสูง มี ๑ ระดับ ได้แก่ อธิการบดี

๑.๒ ประเภทบริหารระดับต้น มี ๒ ระดับ ได้แก่

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ รองอธิการบดี

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ คณบดี

๑.๓ ประเภทอำนวยการระดับสูง มี ๑ ระดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

๑.๔ ประเภทอำนวยการระดับต้น มี ๓ ระดับ

กลุ่มที่ ๑ ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

กลุ่มที่ ๒ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ สถาบันสำนัก

กลุ่มที่ ๓ ได้แก่ หัวหน้าสาขา หัวหน้างาน หัวหน้าศูนย์ หรือเทียบเท่า

(๒) ประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่ง อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

(๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน (บรรจุผู้มีปริญญาตรีขึ้นไป) แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๓.๑ ระดับปฏิบัติการ

๓.๒ ระดับชำนาญการ

๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ

๔.๔ ระดับเชี่ยวชาญ

๔.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) ประเภททั่วไป ได้แก่ ตำแหน่งสายสนับสนุน (คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี) แบ่งเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๔.๑ ระดับปฏิบัติงาน

๔.๒ ระดับชำนาญงาน

๔.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๑๑ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการและพนักงาน มีดังนี้

(๑) การประเมินสมรรถนะหลัก

สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๑.๒ การบริการที่ดี
- ๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๑.๕ การทำงานเป็นทีม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของ มหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง ทั้ง ๕ สมรรถนะ

(๒) การประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๒๑ สมรรถนะ ได้แก่

- ๒.๑ การคิดวิเคราะห์
- ๒.๒ การมองภาพองค์รวม
- ๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น
- ๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง
- ๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจงใจ
- ๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
- ๒.๑๖ การสร้างสัมพันธภาพ
- ๒.๑๗ ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

- ๒.๑๘ ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์นวัตกรรม
- ๒.๑๙ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ
- ๒.๒๐ ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี
- ๒.๒๑ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง

(๓) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่ง

- ๓.๑ ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของแต่ละประเภท ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ๓.๒ ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความ

ชำนาญ และคล่องแคล่ว

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ

๓.๒.๓ การคำนวณ

๓.๒.๔ การจัดการข้อมูล

ทั้งนี้ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

(๔) การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ได้แก่

๔.๑ สภาวะผู้นำ

๔.๒ วิสัยทัศน์

๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

๔.๕ การควบคุมตนเอง

๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

ข้อ ๑๒ การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ สำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการและพนักงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ
ปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้
ความสามารถ และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด
คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้เป็นที่สุด

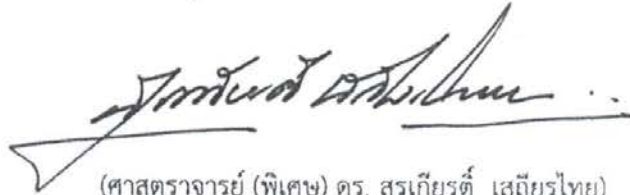
ในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามที่ ก.พ.อ.หรือสภามหาวิทยาลัย หรือ
มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วแต่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการตามประกาศในข้อ ๓ จนแล้วเสร็จ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและพนักงาน ตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ดำเนินการ
ตามประกาศในข้อ ๓ จนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒



(ศาสตราจารย์ (พิเศษ) ดร. สุรเกียรติ์ เสถียรไทย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศ

องค์ประกอบของการประเมินและสัดส่วนของคะแนนการประเมินแต่ละองค์ประกอบ
การประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการและพนักงาน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๖๐ คะแนน) โดยใช้ประกาศ
มหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายผู้สอน

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณา
จากผลสำเร็จจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามภารกิจด้าน

๑.๒.๑ การจัดการเรียนการสอน

๑.๒.๒ การวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์

๑.๒.๓ การบริการวิชาการ

๑.๒.๔ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม

๑.๒.๕ ภารกิจด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก

๒.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก

๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๒ การบริการที่ดี

๒.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

๒.๒ ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

๒.๒.๒ ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์นวัตกรรม

๒.๒.๓ ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ

๒.๒.๔ ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี

๒.๒.๕ ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติราชการกรณีได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก
 - ๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๕๐ คะแนน)
 - ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๓๐ คะแนน)
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก
 - ๒.๑ ความรู้ความสามารถ
 - ๒.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
 - ๒.๓ ลักษณะส่วนบุคคล

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภททั่วไป และประเภทผู้บริหาร

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ประเมินจาก
 - ๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน (๖๐ คะแนน) โดยใช้ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุน
 - ๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิต (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจากผลสำเร็จจากผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด (KPI) ตามภารกิจด้าน
 - ๑.๒.๑ ด้านปฏิบัติการ
 - ๑.๒.๒ ด้านการวางแผน
 - ๑.๒.๓ ด้านการประสานงาน
 - ๑.๒.๔ ด้านการบริการ
๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือประเมินสมรรถนะ (๒๐ คะแนน) โดยพิจารณาจาก
 - ๒.๑ ประเมินสมรรถนะหลัก
 - ๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๒.๑.๒ การบริการที่ดี
 - ๒.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๒.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - ๒.๑.๕ การทำงานเป็นทีม
 - ๒.๒ ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - ๒.๒.๑ การคิดวิเคราะห์
 - ๒.๒.๒ การมองภาพองค์รวม
 - ๒.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
 - ๒.๒.๔ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 - ๒.๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล
 - ๒.๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
 - ๒.๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น

- ๒.๒.๘ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๒.๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก
- ๒.๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๒.๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง
- ๒.๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๒.๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๒.๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๒.๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่ออุดมศึกษา
- ๒.๒.๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ

๒.๓ การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๒.๓.๑ ความรู้ความสามารถ
 - ๒.๓.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๓.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- ๒.๓.๒ ทักษะ
 - ๒.๓.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓.๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓.๒.๓ การคำนวณ
 - ๒.๓.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๒.๔ ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร (เฉพาะตำแหน่งบริหารตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยฯ

กำหนด)

- ๒.๔.๑ สภาวะผู้นำ
- ๒.๔.๒ วิสัยทัศน์
- ๒.๔.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๒.๔.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๒.๔.๕ การควบคุมตนเอง
- ๒.๔.๖ การสอนงานและการมอบหมายงาน

รายละเอียดและระดับสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง						
	ประเภทอำนวยการ				ประเภทบริหาร		
	ระดับต้น			ระดับสูง	ระดับต้น		ระดับสูง
	กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	กลุ่ม ๓		กลุ่ม ๑	กลุ่ม ๒	
สมรรถนะหลัก							
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓	๒	๔	๕	๕	๕
๒. การบริการที่ดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๔	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๔	๓	๓	๔	๔	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๒. การมองภาพองค์รวม	-	๓	๓	๔	๕	๕	๕
๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๓	๓	๓	๔	๕	๔	๕
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	-	๓	๔	-	-	-
๕. การดำเนินการเชิงรุก	-	๓	-	๕	๕	๕	๕
๖. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔	-	๒	๔	-	๔	-
๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔	๓	๓	๕	๕	๕	๕
๘. การสร้างสัมพันธภาพ	-	-	-	๔	-	-	-
สมรรถนะทางการบริหาร							
๑. สภาวะผู้นำ	๓	๓	๒	๕	๕	๕	๕
๒. วิสัยทัศน์	๔	๔	๒	๔	๔	๔	๕
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓	๓	๓	๕	๔	๔	๕
๔. ทักษะภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	-	-	๕	๔	๔	๕
๕. การควบคุมตนเอง	๓	๓	๓	๕	๔	๔	๕
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๓	๓	๓	-	-	-	-
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง							
๑. ความรู้ความสามารถ							
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	-	๑	๑	๑	-	-	-
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒. ทักษะ							
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๓ การคำนวณ	-	๓	๓	๓	-	-	-
๒.๔ การจัดการข้อมูล	-	๓	๓	๓	-	-	-

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง			
	อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
สมรรถนะหลัก				
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๒	๓	๔	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๒	๓	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๓	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๓	๔	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	๓	๓	๔	๕
๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม	๓	๓	๔	๕
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	๓	๓	๔	๕
๔. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	๒	๒	๒	๒
๕. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี	๔	๔	๔	๕

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง				
	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. การบริการที่ดี	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓	๔	๕
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓	๔	๕
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓	๔	๕
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	๓	๔	๕
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓	๔	๕
๖. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑	๒	๓	๔	๕
สมรรถนะทางการบริหาร กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน					
๑. สภาวะผู้นำ	-	๒	๓	๔	-
๒. วิสัยทัศน์	-	๒	๓	๔	-
๓. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	-	๒	๓	๔	-
๔. การควบคุมตนเอง	-	๒	๓	๔	-
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน	-	๒	๓	๔	-
ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง					
๑. ความรู้ความสามารถ					
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒	๓	๓	๓	๓
๒. ทักษะ					
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๓ การคำนวณ	๒	๓	๓	๓	๓
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๒	๓	๓	๓	๓

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละระดับตำแหน่ง		
	ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
สมรรถนะหลัก			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑	๒	๓
๒. การบริการที่ดี	๑	๒	๓
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑	๒	๓
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม	๑	๒	๓
๕. การทำงานเป็นทีม	๑	๒	๓
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ			
๑. การคิดวิเคราะห์	๑	๒	๓
๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ	๑	๒	๓
๓. การดำเนินการเชิงรุก	๑	๒	๓
๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑	๒	๓
๕. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑	๒	๓
๖. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑	๒	๓
ความรู้ความสามารถ และทักษะ			
๑. ความรู้ความสามารถ			
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑	๒	๒
๒. ทักษะ			
๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์	๑	๒	๒
๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ	๑	๑	๒
๒.๓ การคำนวณ	๑	๒	๒
๒.๔ การจัดการข้อมูล	๑	๒	๒

สมรรถนะหลัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ

ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. การบริการที่ดี

คำจำกัดความ

ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	แสดงสมรรถนะที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> - ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

คำจำกัดความ

ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการทำงานในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม

คำจำกัดความ

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. การทำงานเป็นทีม

คำจำกัดความ

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์กับสมาชิกในทีม

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในกลุ่ม <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	
คำจำกัดความ	
<p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>แยกแยะประเด็นหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไป
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒. การมองภาพองค์รวม

คำจำกัดความ

การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตาม สถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้อง เชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและ เป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

คำจำกัดความ

ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> - สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

คำจำกัดความ

การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> - สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล

คำจำกัดความ

ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสารระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม

คำจำกัดความ

การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> - ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น - ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า - ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่างและพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง - สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ - เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น - ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์มิตรอันดี - ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> - หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่างเพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๗. ความเข้าใจผู้อื่น

คำจำกัดความ

ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด - เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

คำจำกัดความ

ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๙. การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ

การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

คำจำกัดความ

ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงพฤติกรรมด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๑๑. ความมั่นใจในตนเอง

คำจำกัดความ

ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย - ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

คำจำกัดความ

ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย
 หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

คำจำกัดความ

ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ

คำจำกัดความ

ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและห่วงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์ <ul style="list-style-type: none"> - นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน - ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการมสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ - นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> - รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

คำจำกัดความ

จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

คำจำกัดความ

สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการทำงาน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

๑๗. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา

คำจำกัดความ

ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าประสงค์ วางแผนการเรียนการสอน สร้างสื่อการสอน การวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในชั้นเรียน และนำนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย มาปรับใช้เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถสื่อสารให้ความรู้และข้อมูลวิชาการมีจิตวิทยาในการรับฟัง เข้าใจผู้อื่น และพูดแนะนำในการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการภายนอกหรือนักศึกษาเพื่อกระตุ้นให้สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยตนเองนำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้ในรายวิชา หลักสูตรที่สอน เทคนิควิธีการสอน และมีความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเลือกใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีการนำผลการประเมินผู้สอนมาปรับปรุงการสอน รับฟัง เข้าใจ เข้าถึงข้อมูลสภาพปัญหา วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ และให้คำปรึกษา ได้อย่างเหมาะสม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำความรู้ ประสบการณ์ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนการสอน มีเทคนิคการเรียนการสอนที่หลากหลาย เหมาะสมกับผู้เรียน ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการให้คำปรึกษาและผู้รับบริการ สามารถนำไปปฏิบัติได้ผลดี
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีเทคนิคการเรียนการสอนและงานวิจัยในชั้นเรียน ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดและนำไปเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้เป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาที่ดีและมีความคิดริเริ่มกระบวนการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และริเริ่มและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน สามารถเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กระตุ้น ส่งเสริม ยกย่องให้บุคลากรสามารถให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

๑๘. ทักษะด้านการบริการวิชาการ, งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม

คำจำกัดความ

ความรู้และเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ หรืองานบริการวิชาการ สามารถดำเนินการงานบริการ วิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่องค์ความรู้ประยุกต์และพัฒนาสู่นวัตกรรม

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจระเบียบวิธีงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ กำหนดประเด็น ปัญหา หัวข้องานบริการวิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และดำเนินการงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้ตามหลักวิชาการและ นำผลงานบริการวิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์มาพัฒนาด้านการเรียนการสอน หรือ บริการวิชาการสู่ชุมชน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์แล้วเสร็จ ตีพิมพ์เผยแพร่ได้ ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีผลงานบริการวิชาการ และงานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล ระดับชาติหรือนานาชาติ หรือสามารถสร้างทีมงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองาน สร้างสรรค์ที่มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดค้น พัฒนางานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ จนเกิดเป็นนวัตกรรม ใหม่ที่สามารถจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือได้รับรางวัลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ระดับประเทศ

๑๙. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ

คำจำกัดความ

มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในสายวิชาการ มีการปรับปรุงพัฒนา ตนอยู่เสมอ มีศักยภาพและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความรู้และมีความพยายามที่จะปฏิบัติงาน มีแผนการทำงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำองค์ความรู้ที่ทันสมัยมาพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญที่มี เป็นแบบอย่างที่ดี ถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นในระดับมหาวิทยาลัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และความรู้ความเชี่ยวชาญที่มี ถ่ายทอดในระดับประเทศหรือนานาชาติ

๒๐. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี

คำจำกัดความ

มีความมุ่งมั่นในการทำงาน ติดตามผล เรียนรู้สิ่งใหม่ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ อธยาศัยดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและผู้อื่น

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	มีความมุ่งมั่น มีมนุษยสัมพันธ์ อธยาศัยดี ตั้งใจในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตรงเวลา
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเรียนรู้และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีส่วนร่วมในการวางแผนงานและปฏิบัติงานของส่วนรวม มีการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม เสียสละเวลา เพื่องานของมหาวิทยาลัย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์

๒๑. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

คำจำกัดความ

มีความเข้าใจในหลักการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับเงื่อนไขที่แตกต่างกันไปตามสถานการณ์ สามารถเตรียมการ และดำเนินการให้แก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำปรึกษา และเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานในการพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้ นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชุมชน จังหวัด ระดับชาติหรือนานาชาติ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญ รวมทั้งชี้ให้เห็นถึงรูปแบบการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายตามสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถปฏิบัติหน้าที่การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทาง กิจกรรม ทรัพยากร และเนื้อหาได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์ และความคาดหวัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอนด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งบูรณาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่ หรือได้รับรางวัลชนะเลิศระดับชุมชน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานถึงแนวทางการดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่ หรือได้รับรางวัลระดับจังหวัด
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงานในฐานะผู้มีความสามารถในการดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสามารถพัฒนารูปแบบการดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมใหม่ๆ นำไปเผยแพร่ หรือได้รับรางวัลระดับชาติ

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ	
คำจำกัดความ	
ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจในสำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ

ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เห็นความจำเป็นการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สถานะผู้นำ	
คำจำกัดความ	
ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนที่เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจในสำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

คำจำกัดความ

ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	เห็นความจำเป็นการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เป็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๕. การควบคุมตนเอง

คำจำกัดความ

ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำจำกัดความ

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีความสามารถที่ใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และมีความสามารถที่ใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

ตำแหน่งประเภทวิชาการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ กันยายน...ถึง ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์...) รอบที่ ๒ (๑ มีนาคม...ถึง ๓๑ สิงหาคม...)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รายละเอียด	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
<p>๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน</p> <p>ก) งานสอน ๑๔ ชั่วโมง</p> <p>ข) งานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๗ ชั่วโมง</p> <p>ค) งานบริการวิชาการ ๗ ชั่วโมง</p> <p>ง) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ๑.๗๕ ชั่วโมง</p> <p>จ) งานที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> - โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ๑.๗๕ ชั่วโมง - การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เครือข่ายความร่วมมือ ๑.๗๕ ชั่วโมง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะหรือวิทยาเขตหรือมหาวิทยาลัย ที่สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ๑.๗๕ ชั่วโมง <p>วิธีคิด คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน = $\frac{\text{ผลรวมชั่วโมงจาก (ก) ถึง (จ)} \times ๖๐}{๓๕}$</p>	๖๐	
<p>๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงาน</p> <p>ข้อที่ ๑ การจัดการเรียนการสอน</p> <p>ข้อที่ ๒ การวิจัย/ผลงานสร้างสรรค์</p> <p>ข้อที่ ๓ การบริการวิชาการ</p> <p>ข้อที่ ๔ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม</p> <p>ข้อที่ ๕ ภารกิจด้านอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒๐	
<p>สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{๑ \times \text{ผลรวมคะแนน (๑.๑+๑.๒)}}{๘๐}$</p>	๘๐	

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) สมรรถนะหลัก	(๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๓) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	(๔) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่ ก.บ.พ. กำหนด	(๕) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๖) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	(๗) สมรรถนะทางการบริหาร	(๘) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(๙) ระดับสมรรถนะที่แสดงออก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา			สภาวะผู้นำ		
การบริการที่ดี			ทักษะด้านบริการวิชาการ งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม			วิสัยทัศน์		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ			การวางกลยุทธ์ภาครัฐ		
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม			ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี			ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
การทำงานเป็นทีม			ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			การควบคุมตนเอง		
						การสื่อสารและ		
						การมอบหมายงาน		

หลักเกณฑ์การประเมิน	(๑๐) การประเมิน	
	จำนวนสมรรถนะ	คูณ (X) คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x ๓ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ x ๒ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ x ๑ คะแนน		
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ x ๐ คะแนน		
(๑๑) ผลรวมคะแนน		
(๑๒) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการ (สมรรถนะ) =	ผลรวมคะแนน	
	จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x ๓	

(๑๓) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๑)(๒)(๔)(๕) ตามระดับสมรรถนะของตำแหน่งที่กำหนดให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๑๔) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

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

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

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

(๑๕) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลใน (๓) (๒) (๑๐) (๑๑) และ (๑๒) ให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้
ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ๑ กันยายน ถึง ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์
- รอบที่ ๒ ๑ มีนาคม ถึง ๓๑ สิงหาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายผู้สอน) กรณีศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ กันยายน.....ถึง ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์.....) รอบที่ ๒ (๑ มีนาคม.....ถึง ๓๑ สิงหาคม.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สาขาวิชา.....คณะ.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๘๐)

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามกรอบภาระงาน(งานสอน/งานวิจัย) (คะแนนเต็ม ๕๐)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
๑.๑.๑ การเรียนตามแผนการศึกษา การลงทะเบียนเป็นไปตามแผนการเรียนในภาคการศึกษานั้น	๓๐		แผนการเรียนเสนอแนะที่ระบุไว้ในหลักสูตร
๑.๑.๒ หน่วยกิตที่ได้ คิดหน่วยกิตจากหน่วยกิตที่ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษานั้น	๒๐		ใบแสดงผลการเรียน
คะแนนรวม	๕๐		

หมายเหตุ : การคิดหน่วยกิต และผลการศึกษาให้ปฏิบัติ ดังนี้ ใช้ผลการศึกษาของภาคการศึกษาที่สิ้นสุด ก่อนวันประเมินของรอบการประเมินนั้นๆ ยกตัวอย่างเช่น

- การประเมินรอบที่ ๑ (๑ ก.ย. - ๒๘ ก.พ.) ใช้ผลการศึกษาของภาคการศึกษาที่ ๑ (ส.ค. - ธ.ค.)
- การประเมินรอบที่ ๒ (๑ มี.ค. - ๓๑ ส.ค.) ใช้ผลการศึกษาของภาคการศึกษาที่ ๒ (ม.ค. - พ.ค.) เป็นต้น

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านคุณภาพและผลผลิตงาน (คะแนนเต็ม ๓๐)

๑.๒.๑ ผลการศึกษา (ในภาคการศึกษาที่ประเมิน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
- ระบบมีเกรด คะแนนที่ได้ = (เกรดเฉลี่ย x คะแนนเต็ม ๓๐) / (ค่าระดับคะแนนสูงสุด ๔) (เช่น กรณีได้เกรดเฉลี่ยประจำภาค คือ ๓.๕๐ ในระบบที่มีค่าระดับคะแนนสูงสุด คือ ๔.๐๐ จะได้คะแนน = (๓.๕๐ x ๓๐) / ๔ = ๒๖.๒๕ คะแนน) หรือ - ระบบไม่มีเกรด (ประเมินเป็น S หรือ U) ให้ค่า S คิดเป็น ๓๐ คะแนน และ U คิดเป็น ๐ คะแนน	๓๐		ใบแสดงผลการเรียน
๑.๒.๒ ความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์ - สอบวัดคุณสมบัติ คิดเป็น ๕ คะแนน - สอบโครงร่าง คิดเป็น ๑๐ คะแนน - ดำเนินการวิจัย คิดเป็น ๒๐ คะแนน - สอบวิทยานิพนธ์ คิดเป็น ๓๐ คะแนน	๓๐		หลักฐานแสดงความก้าวหน้าของการทำวิทยานิพนธ์
๑.๒.๓ บทความวิจัย (ที่เกี่ยวข้องกับการทำวิทยานิพนธ์) - นำเสนอระดับชาติ คิดเป็น ๑๐ คะแนน - นำเสนอระดับนานาชาติ คิดเป็น ๒๐ คะแนน - ตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ คิดเป็น ๒๐ คะแนน - ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ คิดเป็น ๓๐ คะแนน - หากมีผลงานหลายรายการ สามารถนำคะแนนมารวมกันได้ ไม่เกิน ๓๐ คะแนน - การเข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการ ต้องเป็นการประชุมวิชาการที่มีการตีพิมพ์บทความฉบับเต็มลงในรายงานสืบเนื่องจากการประชุม (proceeding) ที่ผ่านการพิจารณา (peer review) จากผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในสาขานั้นๆ	๓๐		หลักฐานแสดงการตีพิมพ์ผลงาน หรือ การเข้าร่วมนำเสนอผลงาน
คะแนนรวม	๓๐		

หมายเหตุ : ข้อ ๑.๒.๑ ถึง ๑.๒.๓ ให้เลือกประเมินข้อใดข้อหนึ่งหรือจะประเมินทั้งหมดก็ได้ แต่คะแนนรวมไม่เกิน ๓๐ คะแนน ยกเว้นผู้ที่กำลังศึกษาอยู่ในภาคการศึกษาสุดท้ายของระดับปริญญาโท หรือปีการศึกษาสุดท้ายของระดับปริญญาเอก ให้ประเมินเฉพาะข้อ ๑.๒.๒ และ/หรือ ๑.๒.๓

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (คะแนนเต็ม ๒๐)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เอกสารประกอบ
๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ประเมิน กรณีที่ยังไม่มีอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ให้ประธานหลักสูตร หรือหัวหน้าภาควิชา ในสถาบันที่กำลังศึกษาอยู่เป็นผู้ประเมิน	๑๕		แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สำหรับผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ (ตั้งเอกสารแนบ)
๒.๒ ผู้บังคับบัญชาประเมิน	๕		
คะแนนรวม	๒๐		
รวมคะแนนทั้งหมด (องค์ประกอบที่ ๑+๒)	๑๐๐		

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายผู้สอน) กรณีศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (คะแนนเต็ม ๓๐) สำหรับ ๒.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ๒๐ คะแนน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีเกิน (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. ความรู้ความสามารถ					
๑.๑ ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการ มีความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
๑.๓ การจัดการและวางแผนดำเนินงาน มีการวางแผนงานและดำเนินงานตามแผน ทั้งด้านการเรียนและการทำวิจัย					
๑.๔ ทักษะในการสื่อสาร มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถามชี้แจงผลการปฏิบัติงาน และข้อขัดข้องให้ทราบ					
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่					
๒.๑ ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นหลัก และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานอื่นได้					
๒.๒ ความสนใจ อุตสาหะในการทำงาน มีความสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุตสาหะ ความพยายามความตั้งใจ ที่จะทำงานให้สำเร็จ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
๒.๓ ความสามารถในการคิดริเริ่มทำงานได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำชี้แนะ สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง					
๒.๔ การตอบสนองต่อการให้คำแนะนำ ยินดีรับฟังคำแนะนำ หรือคำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำเตือน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตาม มีการปรับตัวตามคำแนะนำและข้อเสนอแนะ					
๓. ลักษณะส่วนบุคคล					
๓.๑ ความมีระเบียบวินัย มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ					
๓.๒ บุคลิกภาพและการวางตัว มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะการพูด การรู้กาลเทศะความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา					
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ มีการทำงานเป็นทีม สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ได้ดี					
๓.๔ คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					
คะแนนประเมินรวม (๒๐ คะแนน)					
คะแนนประเมินที่ได้ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)					

*** หมายเหตุ : - กรณีเป็นคะแนนประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิชา วิธีคิด คะแนนประเมินที่ได้ = (คะแนนประเมินรวม x ๒๐)/๖๐

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

อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายผู้สอน) กรณีลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (คะแนนเต็ม ๓๐) สำหรับ ๒.๒ ผู้บังคับบัญชา ๑๐ คะแนน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				
	ดีเกิน (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. ความรู้ความสามารถ					
๑.๑ ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีความรู้ความสามารถทางวิชาการเพียงพอที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมาย					
๑.๒ ความสามารถในการเรียนรู้และประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการ มีความรวดเร็วในการเรียนรู้ เข้าใจข้อมูลข่าวสารและวิธีการทำงาน ตลอดจนการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งาน					
๑.๓ การจัดการและวางแผนดำเนินงาน มีการวางแผนงานและดำเนินงานตามแผน ทั้งด้านการเรียนและการทำวิจัย					
๑.๔ ทักษะในการสื่อสาร มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การพูด การเขียน การนำเสนอ สามารถสื่อสารให้เข้าใจได้ง่าย มีลำดับขั้นตอนที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความสับสนต่อการทำงาน รู้จักสอบถามชี้แจงผลการปฏิบัติงานและข้อขัดข้องให้ทราบ					
๒. ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่					
๒.๑ ความรับผิดชอบและเป็นผู้ที่ไว้วางใจได้ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึงความสำเร็จของงานเป็นหลัก และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานอย่างมีเหตุผล สามารถไว้วางใจให้รับผิดชอบงานอื่นได้					
๒.๒ ความสนใจ อุทิศสละในการทำงาน มีความสนใจและกระตือรือร้นในการทำงาน มีความอุทิศสละ ความพยายามความตั้งใจที่จะทำงานให้สำเร็จ ไม่ย่อท้อต่ออุปสรรคและปัญหา					
๒.๓ ความสามารถในการคิดริเริ่มทำงานได้ด้วยตนเอง เมื่อได้รับคำสั่ง สามารถเริ่มทำงานได้เอง โดยไม่ต้องรอคำสั่ง					
๒.๔ การตอบสนองต่อการให้คำแนะนำ ยินดีรับฟังคำแนะนำ หรือคำวิจารณ์ ไม่แสดงความอึดอัดใจเมื่อได้รับคำเตือน มีความรวดเร็วในการปฏิบัติตาม มีการปรับตัวตามคำแนะนำ และข้อเสนอแนะ					
๓. ลักษณะส่วนบุคคล					
๓.๑ ความมีระเบียบวินัย มีความสนใจเรียนรู้ ศึกษา กฎระเบียบ นโยบายต่างๆ และปฏิบัติตามโดยเต็มใจ					
๓.๒ บุคลิกภาพและการวางตัว มีบุคลิกภาพและวางตัวได้เหมาะสม เช่น ทักษะการพูด การรู้จักกาลเทศะความอ่อนน้อมถ่อมตน การแต่งกาย กิริยาวาจา การตรงต่อเวลา					
๓.๓ มนุษยสัมพันธ์ มีการทำงานเป็นทีม สามารถร่วมงานกับผู้อื่น สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดี					
๓.๔ คุณธรรมและจริยธรรม มีความซื่อสัตย์สุจริต รู้จักเสียสละ ไม่เห็นแก่ประโยชน์ส่วนตัว เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือผู้อื่น					
คะแนนประเมินรวม (๖๐ คะแนน)					
คะแนนประเมินที่ได้(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)					

***หมายเหตุ : - กรณีเป็นคะแนนประเมินจากผู้บังคับบัญชา วิธีคิด คะแนนประเมินที่ได้ = (คะแนนประเมินรวม x ๑๐)/๖๐

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

ผู้บังคับบัญชา

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ

โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนา

ผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน

แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

รอบที่ ๑ ๑ กันยายน ถึง ๒๘ หรือ ๒๙ กุมภาพันธ์

รอบที่ ๒ ๑ มีนาคม ถึง ๓๑ สิงหาคม

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน โดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>ลงชื่อ :พยาน</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ลงชื่อ :</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>