



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๕

ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการ เพื่อให้การกำหนดกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ สอดคล้องกันประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ก่อนพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อบังคับ ข้อ ๕ ข้อ ๑๕ และข้อ ๒๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ กอปรกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษอุดมศึกษา ที่ ศษ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ จึงให้กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

“ประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๒ การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร สายสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การวางแผนกำลังคน
- (๒) การสรรหาและการคัดเลือก
- (๓) การบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๕) การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
- (๖) การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียนงาน
- (๗) อื่นๆ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓ การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

(๑) สมรรถนะ ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกสายงาน ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การบริการที่ดี
- ๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ทั้ง ๕ สมรรถนะ

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๑๖ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๙) ความคิดเชิงสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)
- ๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง
- ๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๑๕) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- ๑๖) การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง ๖ สมรรถนะ

(๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วสำหรับประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไปที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

ข้อ ๔ การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ พ.ศ. ๒๕๖๕

รายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพระยะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
มี ๑๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙. ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินงานเชิงรุก) (Proactiveness)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)
๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเทียบแ่งมุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคแนวทางการ 	

				<p>ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. จำแนกปัญหาอย่างง่าย ออกเป็นส่วนย่อยได้</p> <p>๒. จำแนกปัญหาค่อยข้างยาก ออกเป็นส่วนย่อยได้โดยยังไม่เรียงลำดับความสำคัญ</p> <p>๓. จำแนกปัญหาค่อนข้างยาก ออกเป็นส่วนย่อยได้โดยเรียงลำดับความสำคัญ</p> <p>๔. วางแผนงานแก้ปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</p> <p>๕. จัดกิจกรรม โครงการตาม แผนงานที่มีปัญหาออกเป็น ส่วนๆ ได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. วิเคราะห์ปัญหา แนวคิดในแต่ละ ประเด็นได้</p> <p>๓. เสนอผลการวิเคราะห์โดยระบุเหตุ และผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</p> <p>๔. เสนอผลการวิเคราะห์โดยระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้</p> <p>๕. วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนแต่ ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้</p> <p>๓. บูรณาการและเชื่อมโยงเหตุและผล ของปัญหาที่ผ่านการวิเคราะห์แล้ว จน เกิดวิธีการ/แนวทางใหม่ (นวัตกรรมใหม่)</p> <p>๔. วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้</p> <p>๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการตาม แผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. เข้าใจรายละเอียดของประเด็น ปัญหาที่ซับซ้อน แต่ละสถานการณ์หรือ เหตุการณ์ได้</p> <p>๓. วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของประเด็น ปัญหาที่ซับซ้อนกับสถานการณ์ต่างๆ ได้</p> <p>๔. จัดกิจกรรมหรือโครงการตาม แผนงานอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง การคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรคและ วางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ ล่วงหน้า</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม ในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน เป็นส่วนๆ โดยรูปแบบเดียว</p> <p>๓. ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการ แก้ปัญหารวมถึงการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</p> <p>๔. วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรมหรือโครงการ กระบวนการ ดำเนินงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย</p> <p>๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการตาม แผนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึง การคาดการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข และ เสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียได้</p>

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจและสามารถเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</p>	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. รู้โครงสร้างองค์กร ระดับหน่วยงานต้นสังกัดและมหาวิทยาลัย</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. จำแนกปัญหาในภาพรวมขององค์กรได้ ๓. วิเคราะห์ปัญหาในภาพรวมขององค์กรโดยระบุถึงความเชื่อมโยงของ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ศึกษาแนวโน้มในอดีตในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาพรวมได้ ๓. มีทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาพรวมได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. วิเคราะห์สถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ด้วยรูปแบบที่หลากหลายหลาย</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. รับฟังผลสะท้อนจากการรายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่แล้ว</p>	

<p>๒. รู้ภาระงานของตนเองและภาระงานในภาพรวมของหน่วยงานตนเองและมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. รู้วัฒนธรรมองค์กรที่ตนสังกัดและมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. รู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรม ค่านิยม พันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. มีสามัญสำนึกในการคิดเป็นทำเป็น และแก้ปัญหาในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้</p>	<p>ข้อมูลแนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</p> <p>๔. ใช้ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจำแนกประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</p> <p>๕. บูรณาการและเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหามาจากข้อมูลที่มีเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาพรวมได้</p>	<p>๔. ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาพรวมได้</p> <p>๕. บูรณาการและเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหามาจากการศึกษาแนวโน้มในอดีต ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนที่มี เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาพรวมได้</p>	<p>๓. สังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีและเป็นประโยชน์ต่องาน</p> <p>๔. รายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูลสรุปเพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕. เผยแพร่รายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูลภายในองค์กรด้วยช่องทางต่างๆ</p>	<p>๓. พัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการแก้ปัญหาในภาพรวมขององค์กรได้ตรงประเด็น</p> <p>๔. สร้างนวัตกรรมใหม่ที่สามารถนำไปปฏิบัติในองค์กรได้จริงและทดลองใช้นวัตกรรมใหม่</p> <p>๕. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้นวัตกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาต่อไป</p>
---	--	---	---	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others-CO)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกิดกว่า กรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนา ศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมี ศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนร่วมสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยน การเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	

<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจภายในงานที่ตนสังกัด</p> <p>๒. เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจภายในคณะ/หน่วยงาน</p> <p>๓. เข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งปัญญา ร่างกาย จิตใจ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าร่วมกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ</p> <p>๕. แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. เป็นตัวอย่างที่ดีในการดูแลสุขภาพะของตนเอง</p> <p>๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่น</p> <p>๔. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนแก่เพื่อร่วมงานและผู้อื่นอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ</p> <p>๕. มีความมุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ประมวลและรวบรวมข้อมูลด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกายและจิตใจให้ทันเหตุการณ์ต่อตนเองและผู้อื่น</p> <p>๓. เผยแพร่ข้อมูลที่รวบรวมได้ ให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นทราบด้วยช่องทางต่างๆ</p> <p>๔. จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลกิจกรรมที่จัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมที่เกี่ยวข้องในด้านสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. สํารวจจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ภายหลังการรณรงค์ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม</p> <p>๔. ติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมกิจกรรมและให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะตัวบุคคลเพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีต่อตนเอง</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. วิเคราะห์ปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อให้สามารถจัดโครงการกิจกรรม หรือแนวทางในการพัฒนาศักยภาพหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</p> <p>๓. ศึกษาวิธีการใหม่ในการพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๔. นำวิธีการใหม่มาใช้ในกิจกรรมครั้งต่อไป</p> <p>๕. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของวิธีการใหม่เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงต่อไป</p>
--	--	---	---	--

สมรรถนะ (Competency)	๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable-HPA)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมงานระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๓ ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ	

<p>๑. รับผิดชอบต่อหน้าที่ ภาระงานของตนในการสั่งการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๒. รู้โครงสร้างองค์กร โครงสร้างงานมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและมติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในการสั่งเกต</p> <p>๔. สั่งการตามอำนาจหน้าที่และมอบหมายงานให้เหมาะสมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้มากขึ้น</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลผู้ที่ได้รับมอบหมายว่าดำเนินการแทนตนได้หรือไม่เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาต่อไป</p>	<p>๒. ปฏิบัติการหรือสั่งการตามอำนาจหน้าที่และถูกต้องตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๓. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือการสั่งการเพื่อเป็นบรรทัดฐานหรือแนวทางในการสั่งการตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๔. สร้างเงื่อนไขการสั่งการเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๕. ปฏิบัติตามเงื่อนไขการสั่งการที่สร้างขึ้น</p>	<p>๒. รับฟังหรือสะท้อนผลการปฏิบัติงานตามเงื่อนไขการสั่งการที่สร้างขึ้น</p> <p>๓. พัฒนาและปรับปรุงเงื่อนไขการสั่งการโดยกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างจากเดิมหรือสูงขึ้น</p> <p>๔. ทดลองใช้เงื่อนไขการสั่งการที่พัฒนาและปรับปรุงใหม่</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการใช้เงื่อนไขการสั่งการเพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชาภายในการกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๓. ติดตาม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>๔. วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการติดตามตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล</p> <p>๕. แจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ และข้อบังคับทุก ๖ เดือน</p>	<p>๒. มีการกำกับดูแลอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๓. มีการกำกับดูแลอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในกรณีที่พบปัญหาหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา</p> <p>๔. ให้ความรู้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลในกรณีที่พบปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ โดยการส่งเข้าอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพต่อไป</p> <p>๕. ในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับสามารถดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด</p>
---	---	---	---	--

สมรรถนะ (Competency)	๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking-INF)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความไม่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
หาข้อมูลในเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลในเบื้องต้น • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระดับสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๓ ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ	

<p>๑. ศึกษา รวบรวมแหล่งข้อมูลที่จะสืบเสาะหาข้อมูลในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๒. ทราบแหล่งข้อมูลที่จะสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๓. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</p> <p>๔. มีกระบวนการกลั่นกรองข้อมูลที่ต้องประกอบการตัดสินใจในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๕. มีข้อมูลในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูลด้วยคำถามที่ค่อนข้างยากและซับซ้อน และถามข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</p> <p>๓. มีเครื่องมือในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น แบบสัมภาษณ์ แบบสำรวจ แบบสอบถาม เป็นต้น</p> <p>๔. มีอุปกรณ์ในการสืบเสาะหาข้อมูล เช่น เครื่องบันทึกเสียง เป็นต้น</p> <p>๕. นำข้อมูลที่ผ่านมาผ่านกระบวนการกลั่นกรองไปใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. มีทรัพยากรประกอบการสืบเสาะหาข้อมูลเชิงลึก</p> <p>๓. สร้างเครื่องมือเชิงลึกในการสืบเสาะหาข้อมูล</p> <p>๔. มีวิธีการสืบเสาะหาข้อมูลโดยการสัมภาษณ์เชิงลึกจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</p> <p>๕. นำข้อมูลที่ผ่านมาผ่านกระบวนการกลั่นกรองไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>๒. มีแผนการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบตามวิธีการวิจัย</p> <p>๓. ดำเนินการตามแผนโดยแสวงหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่หลากหลายและมีวิธีการสืบค้นข้อมูลในรูปแบบอื่นๆ เช่น จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น</p> <p>๔. มีรายงานการวิจัยอย่างน้อย ๓ เรื่อง</p> <p>๕. เผยแพร่งานการวิจัยในช่องทางต่างๆ</p>	<p>๒. กำหนดระบบการสืบค้นที่เป็นมาตรฐาน</p> <p>๓. มีเครือข่ายวิจัยภายในคณะ/หน่วยงาน</p> <p>๔. มีเครือข่ายวิจัยภายในมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. มีเครือข่ายวิจัยระดับชาติหรือนานาชาติ</p>
---	--	---	--	---

สมรรถนะ (Competency)	๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity-CS)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกัน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย และให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับ สถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ • เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรมเพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างโดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าทีให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน 	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๓ ข้อ) ๑. รู้และเข้าใจวัฒนธรรมของหน่วยงานที่ต้นสังกัด	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. รู้ เข้าใจ และเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทย	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. รู้และเข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. รู้ เข้าใจ และเห็นคุณค่าของวัฒนธรรมระหว่างประเทศ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ศึกษาข้อมูลระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างอย่างลึกซึ้ง	

<p>๒. รู้และเข้าใจวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. รู้ เข้าใจ และสนใจวัฒนธรรมของหน่วยงานผู้อื่น</p> <p>๔. ไม่ดูถูกวัฒนธรรมที่แตกต่างจากตนเองว่าด้อยกว่า</p> <p>๕. ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนแปลง</p>	<p>๓. รู้และเข้าใจมารยาททางสังคม กาลเทศะตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง</p> <p>๔. ปรับตัวให้สอดคล้องกับมารยาททางสังคม กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง</p> <p>๕. สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น เช่น ประชาสัมพันธ์ด้วยโปสเตอร์ คำขวัญ เป็นต้น</p>	<p>๓. รู้และเข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</p> <p>๔. ไม่นำความแตกต่างทางวัฒนธรรมมาเป็นเหตุในการตัดสินผู้อื่นเพื่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนได้</p> <p>๕. รู้และเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรมเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</p>	<p>๓. มีแผนการสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรมเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพอันดี</p> <p>๔. จัดกิจกรรม โครงการ หรือวิธีการสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม เพื่อสร้างสัมพันธ์ไมตรีอันดี เช่น การพูดคุย การปฐมนิเทศ การให้คำแนะนำ เป็นต้น</p> <p>๕. ประเมินและติดตามผลกิจกรรม โครงการหรือวิธีการสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม</p>	<p>๓. มีวิธีการระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง ด้วยการประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</p> <p>๔. ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่างเพื่อประสาน</p> <p>๕. ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</p>
---	---	--	--	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding-IU)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ อารมณ์ความรู้สึกและคำพูด อารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ ความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสาร กับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่opracticeงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจ เหตุของพฤติกรรมผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานระดับ ๑ (ผ่าน เกณฑ์การประเมิน จำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. สามารถเข้าใจการสื่อสารของ ผู้อื่นในเบื้องต้นได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากการ สนทนาได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>๒. มีทักษะด้านการจับใจความ และสามารถจับใจความในระดับต้นได้</p> <p>๓. มีทักษะด้านการสรุปเนื้อหาเรื่องราวต่างๆ</p> <p>๔. สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๕. สามารถสรุปเนื้อหา เรื่องราวต่างๆ ได้ถูกต้อง</p>	<p>๓. เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</p> <p>๔. สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕. สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องและด้วยอารมณ์ที่มั่นคงและหนักแน่น</p>	<p>๒. เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง</p> <p>๓. เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากความคิดความกังวล หรือความรู้สึก แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</p> <p>๔. สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</p> <p>๕. สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องโดยใช้ลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยความเข้าใจผู้อื่นอย่างถ่องแท้</p>	<p>๒. เข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</p> <p>๓. สามารถตอบกลับการสื่อสารของผู้ที่ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องโดยใช้จากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นด้วยความเข้าใจอย่างถ่องแท้</p> <p>๔. สามารถใช้ความเข้าใจจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร และสร้างความสัมพันธ์</p> <p>๕. สามารถใช้ความเข้าใจจากนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่นให้เป็นประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน</p>	<p>๒. ศึกษาสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</p> <p>๓. เข้าใจและยอมรับถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</p> <p>๔. เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๕. สามารถใช้ความเข้าใจจากจุดอ่อน จุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้องให้เป็นประโยชน์ในเรื่องต่างๆ ได้</p>
--	---	---	---	--

สมรรถนะ (Competency)	๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness-OA)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิภาพ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมถึงตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อ นโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมิน จำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. รู้และเข้าใจโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานที่ตนสังกัด</p> <p>๒. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม กฎ ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานตนสังกัด</p> <p>๓. รู้และเข้าใจโครงสร้างองค์กรและสายการบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัฒนธรรม ค่านิยม กฎ ระเบียบ นโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. นำความรู้และความเข้าใจในข้อ ๑-๔ (ในระดับ ๑) เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <p>๓. รู้และเข้าใจอำนาจในการสั่งการและการตัดสินใจอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <p>๔. รู้และเข้าใจอำนาจในการสั่งการและตัดสินใจในองค์กรในระดับต่างๆ ได้</p> <p>๕. นำความรู้และความเข้าใจมาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ศึกษาวิธีการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรเข้าใจองค์กรและระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๔. มีวิธีการหรือแนวทางในการสื่อสารเพื่อให้บุคลากรเข้าใจองค์กรและระบบราชการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรรู้ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบของระบบราชการ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้างองค์กรและผู้มีอำนาจในการสั่งการและการตัดสินใจขององค์กร</p> <p>๓. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่รับผิดชอบตามโครงสร้างองค์กร</p> <p>๔. สามารถรับรู้ความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรและอำนาจหน้าที่ที่รับผิดชอบในระบบราชการ</p> <p>๕. ผลักดัน และสนับสนุนให้บุคลากรรู้และเข้าใจองค์กรและระบบราชการทราบข้อจำกัดขององค์กร ให้รับผิดชอบต่อหน้าที่และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องทำให้บรรลุผลได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเป็นระบบในส่วนงานที่ตนรับผิดชอบและในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. มีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างเป็นระบบในระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. ศึกษาและวิเคราะห์บริบทและสิ่งแวดล้อมที่เป็นปัจจัยภายในภายนอกที่ส่งผลกระทบต่อปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานราชการ</p> <p>๕. มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร</p>
---	---	--	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๙. ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก) (Proactiveness-PROAC)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคสึคลายไปเอง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนโดยไม่รีบแก้ไข ปัญหา ปล่อยปัญหาเรื้อรัง</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>๒. พบปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนหรือขอคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาทันที</p> <p>๓. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคของหน่วยงานไม่รีบแก้ไข</p> <p>๔. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคของหน่วยงาน รีบปรึกษาหารือผู้บังคับบัญชาเพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหา</p> <p>๕. เล็งเห็นโอกาสและไม่รอรีที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤตตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๓. ลงมือแก้ไขปัญหาทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤตโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อต่อปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>๔. แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน โดยไม่รอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง</p> <p>๕. แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน โดยใช้วิธีการแก้ไขปัญหาที่ถูกวิธีและเกิดประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<p>๒. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะสั้น</p> <p>๓. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะสั้น</p> <p>๔. ทดลองใช้ระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในการแก้ไขปัญหาในระยะสั้นหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p> <p>๕. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในการแก้ไขปัญหาในระยะสั้นหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>	<p>๒. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะปานกลาง</p> <p>๓. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในระยะปานกลาง</p> <p>๔. ทดลองใช้ระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในการแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p> <p>๕. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในการแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>	<p>๒. วิเคราะห์สถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคต</p> <p>๓. วางระบบป้องกันปัญหาเพื่อรองรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นล่วงหน้าในอนาคต</p> <p>๔. ประเมินระบบป้องกันปัญหาที่วางไว้ในการแก้ไขปัญหาในระยะปานกลางหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p> <p>๕. สนับสนุน ส่งเสริม และสร้างบรรยากาศในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์การดำเนินการเชิงรุกให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>
---	---	---	---	---

สมรรถนะ (Competency)	๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order-CO)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
<p>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 	

<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของตนเองได้ อย่างถูกต้องและชัดเจน</p> <p>๒. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้</p> <p>๓. การดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็นระเบียบ</p> <p>๔. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้</p> <p>๕. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างเคร่งครัด</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. เสนองานที่รับผิดชอบทุกชิ้นงาน โดยผ่านการตรวจทานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</p> <p>๓. เสนองานที่รับผิดชอบบางชิ้นงานโดยผ่านการตรวจทานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น</p> <p>๔. การตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</p> <p>๕. บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพตามกระบวนการงาน</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพตามกระบวนการงาน ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูลตามกระบวนการงาน ให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร</p> <p>๕. สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีวิธีการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p> <p>๓. ทดลองใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p> <p>๔. ประเมินวิธีการตรวจสอบข้อมูลประกอบการพัฒนาระบบการตรวจสอบ</p> <p>๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</p>
---	---	---	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence-SCF)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยบ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง • กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชา ๒. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิดจากผู้บังคับบัญชาบ้างเป็นครั้งคราว 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. กล้าตัดสินใจในภาระงานของตนเองที่เห็นว่าถูกต้องแล้วโดยมีผู้เห็นด้วยและสนับสนุน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จได้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานค่อนข้างยาก 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. รับอาสาและเต็มใจปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยง 	

<p>๓. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา</p> <p>๔. ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</p> <p>๕. ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p>	<p>๓. กล้าตัดสินใจในภาระงานของตนเองที่เห็นว่าถูกต้องแล้วถึงแม้ว่าจะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง</p> <p>๔. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความแน่นอน</p> <p>๕. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</p>	<p>๓. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงให้ประสบผลสำเร็จได้</p> <p>๔. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานชั้นสูงให้ประสบผลสำเร็จได้</p> <p>๕. แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตนเองได้อย่างภูมิใจ</p>	<p>๓. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ยาก</p> <p>๔. อาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายความสามารถของตนเอง</p> <p>๕. แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</p>	<p>๓. รับอาสาและเต็มใจปฏิบัติงานที่ท้าทายหรือมีความเสี่ยงสูง</p> <p>๔. กล้าแสดงจุดยืนของตนในการปฏิบัติงานที่ท้าทายและมีความเสี่ยงสูงกับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</p> <p>๕. กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</p>
---	--	---	--	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility-FLX)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่า การยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้กับสถานการณ์เฉพาะหน้า 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> รู้และเข้าใจวัฒนธรรมหน่วยงาน สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบและข้อบังคับในภาระหน้าที่ที่ตนเองได้รับผิดชอบ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ วิเคราะห์การปฏิบัติงานและสร้างวิธีการให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ วางแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ประเมินแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการที่วางแผนไว้ 	

<p>๓. สามารถปรับตัวเข้ากับ สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สามารถปรับตัวเข้ากับ สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยากลำบาก</p> <p>๕. สามารถปรับตัวเข้ากับ สภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยากลำบาก และไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติของตนเองต่อความเห็นของผู้อื่น</p> <p>๔. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่</p> <p>๕. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิดทัศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่และท้าทาย</p>	<p>๓. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับของหน่วยงานตนเอง</p> <p>๔. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. คิด วิเคราะห์ ใช้วิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>	<p>๓. ประเมินวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับ สถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง เป้าหมายเดิมไว้</p> <p>๔. ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง เป้าหมายเดิมไว้</p> <p>๕. ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p>	<p>๔. ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</p> <p>๕. ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับ สถานการณ์เฉพาะหน้า</p>
--	--	---	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing-CI)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไป ตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบเพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ปรับแต่ขั้นตอนการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มี 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามได้ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ศึกษาหาข้อมูลประกอบการวางแผน 	

<p>รูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</p> <p>๓. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยปรับรูปแบบการนำเสนอ</p> <p>๔. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</p> <p>๕. ประเมินผลการนำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมาจากผู้ฟัง</p>	<p>การเตรียมอย่างรอบคอบตามวิธีการของตนเอง</p> <p>๓. นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมการอย่างรอบคอบตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</p> <p>๔. นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบมีการเตรียมอย่างรอบคอบจากผู้ฟัง</p> <p>๕. ปรับการนำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็นหรือตัวอย่างประกอบให้เหมาะสมตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</p>	<p>๓. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และ คำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</p> <p>๔. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และ คำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงาน</p> <p>๕. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และ ภาพลักษณ์ของหน่วยงาน พร้อม ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้</p>	<p>๓. ปรับวิธีการ ขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอ และจุดใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</p> <p>๔. มีความพร้อมในการแก้ไขปัญหา กับ ปฏิกริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้นได้</p> <p>๕. มีความพร้อมในการแก้ไขปัญหา เฉพาะหน้ากับปฏิกริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่เกิดขึ้นได้อย่างฉับไว</p>	<p>๓. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</p> <p>๔. ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจุดใจ</p> <p>๕. ประเมินผลการสื่อสารจุดใจ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาและปรับปรุงต่อไป</p>
---	---	---	--	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality–AQ)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ซาบซึ้งในงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติ และศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ • สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ • ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะงานตนอย่างสม่ำเสมอ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆของงานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ • เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะของตนได้ • สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • นำอิทธิของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน • ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะประยุกต์ต่างๆ มาใช้ในงานสร้างสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ • นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างสรรค์ งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบงานศิลปะงานศิลปะของ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจในงานศิลปะสมัยต่างๆ ได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. วิเคราะห์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะสมัยต่างๆ ได้</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</p>	

<p>๒. รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบและงานศิลปะ ของหน่วยงานได้</p> <p>๓. รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบ งานศิลปะของหน่วยงาน และงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ ได้</p> <p>๔. สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ</p> <p>๕. ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หน่วยงานและงานศิลปะของชาติ และศิลปะอื่นๆได้ในระดับชำนาญงาน</p> <p>๓. แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</p> <p>๔. เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆและนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</p> <p>๕. สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</p>	<p>๓. นำงานศิลปะสมัยต่างๆมาบูรณาการในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</p> <p>๔. นำประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์ในงานศิลปะของตน</p> <p>๕. ประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีและประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</p>	<p>๓. นำผลการวิเคราะห์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะสมัยต่างๆมาใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน</p> <p>๔. สร้างผลงานและนำผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นมาบูรณาการเพื่อให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์ศิลปะ</p> <p>๕. นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</p>	<p>๓. มีงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนและเป็นที่ยอมรับในกลุ่มวิชาชีพ</p> <p>๔. งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนและเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ</p> <p>๕. งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ</p>
---	---	---	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment-OC)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ ยึดหลักประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รู้และเข้าใจแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานตนเอง ๒. รู้และเข้าใจแบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติระดับ มหาวิทยาลัย 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานของตนเองเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ 	

<p>๓. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับ หน่วยงานตนเอง</p> <p>๔. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ถือปฏิบัติตามแบบแผนธรรมเนียมปฏิบัติระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด</p>	<p>๒. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานตนเอง</p> <p>๓. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานตนเอง</p> <p>๕. ส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. รู้และเข้าใจพันธกิจระดับหน่วยงานตนเอง และระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๓. มีส่วนร่วม และสนับสนุนภารกิจระดับหน่วยงานตนเองและระดับมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. สามารถจำแนกความเร่งด่วนหรือความสำคัญในงานของตนและของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>๕. จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญองงานเพื่อให้พันธกิจของตนและของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย</p>	<p>ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</p> <p>๓. ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</p> <p>๔. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยมีผู้ร่วมให้การสนับสนุน</p> <p>๕. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ถึงแม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจไม่ได้รับการสนับสนุน</p>	<p>๒. เป็นตัวอย่างในการยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</p> <p>๓. ส่งเสริม สนับสนุน และรณรงค์ให้บุคลากรยึดถือ ประโยชน์ของหน่วยงานหรือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</p> <p>๔. โน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. อุทิศเวลาและประโยชน์ส่วนตนด้วยจิตอาสาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม</p>
---	--	---	--	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building-RB)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>สร้างและรักษาสัมพันธภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>สร้างหรือรักษาติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างหรือรักษาติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ หรือผู้อื่น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> เข้าใจการติดต่อสื่อสารกับงานของตนได้ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ติดต่อ ค้นคว้าหาวิธีการที่จะประสานงานที่ดีกับผู้ที่มาติดต่อ 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ สร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมงานได้เป็นอย่างดี 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ สร้างวิธีการติดต่อกับผู้อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น 	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง สร้างมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง 	

<p>๔. สร้างวิธีการติดต่อหรือการประสานงานที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</p> <p>๕. รักษาสัมพันธภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</p>	<p>๓. รักษาสัมพันธภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</p> <p>๔. สร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นไว้อย่างมั่นคง</p> <p>๕. เสริมสร้าง และสนับสนุน มิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่นอย่างมั่งคั่ง และต่อเนื่อง</p>	<p>๓. เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานที่กครั้งเพื่อประโยชน์ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดี</p> <p>๔. ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์งาน</p>	<p>๓. สร้างมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</p> <p>๔. รักษาสัมพันธภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</p> <p>๕. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</p>	<p>๔. รักษากับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</p>
---	---	--	---	---

สมรรถนะหลักและรายละเอียดสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
๓. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๔. ประเภททั่วไป

มี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การบริการที่ดี (Service Mind : SERV)
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
๔. ความร่วมแรงร่วมใจ กการทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)

สมรรถนะ (Competency)	๑. บริการที่ดี (Service Mind : SERV)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ • แจ่มให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. สุภาพยิ้มแย้ม แจ่มใส จริงใจและให้บริการที่เป็นมิตร	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	

<p>๒. การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องให้กับผู้มารับบริการ</p> <p>๓. แจ้งผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๔. การรับฟังปัญหาหรือประเด็นข้อขัดข้องและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ</p> <p>๕. ประสานงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. มีความกระตือรือร้น และความพร้อมในการให้บริการ</p> <p>๒. แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่อยู่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๓. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการ</p> <p>๔. ดูแลให้ผู้บริการได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้งนำ ข้อเสนอแนะปัญหาอุปสรรค ในการให้บริการไปพัฒนาการให้การบริการให้ดียิ่งขึ้น</p>	<p>๑. สามารถตอบปัญหาและข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการได้</p> <p>๒. สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้</p> <p>๓. สามารถเชื่อมโยงถึงประโยชน์และความสำคัญในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานหรือเครือข่าย</p> <p>๔. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p>	<p>๑. มีคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้รับบริการ</p> <p>๒. สามารถชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานใน การบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน</p> <p>๓. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ดี และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะประสบการณ์ในการทำงาน</p> <p>๔. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น นอกหน่วยงานในการบริการที่ดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p>	<p>๒. พัฒนากลยุทธ์และวิธีการในการให้บริการเชิงรุกแก่ทีมงานและหน่วยงาน</p> <p>๓. วิจัยสถาบันเกี่ยวกับการให้บริการและนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการด้วยวิธีการแบบใหม่</p> <p>๔. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ</p> <p>๕. สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริการที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด</p>
--	---	---	--	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิชาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างกว้างขวาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของตนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้านการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูลหรือศึกษา ค้นคว้า เพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>๒. ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารสั่งการ หรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม</p> <p>๓. ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยี และศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานของตนที่รับผิดชอบ</p> <p>๔. สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้</p> <p>๕. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และความรู้ใหม่มาใช้ในการพัฒนาของตน</p>	<p>๒. ติดตามเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆที่เกี่ยวข้องกับงานของตนที่รับผิดชอบเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานของตนเอง</p> <p>๓. ใช้องค์ความรู้ของตนเพื่อให้คำปรึกษา แนะนำสอนชี้แนะแนวทางแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เทคนิค แนวทางวิธีการของเพื่อร่วมงาน หรือบุคคลอื่นมาพัฒนาและปรับปรุงที่คนได้</p> <p>๕. พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญงานในสายวิชาชีพของตน</p>	<p>๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน หรือช่วยแก้ไขปัญหของทีมงาน</p> <p>๓. นำเสนอโครงการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานและหน่วยงาน</p> <p>๔. นำความรู้ที่ตนชำนาญงาน ประกอบการพัฒนางาน หรือหาคู่มือ การปฏิบัติงานหรือประกอบการทำงานวิจัย</p> <p>๕. เสนอผลงานที่ได้จากการศึกษา หรือวิจัยเพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของตนหน่วยงานและผู้บริหารใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ</p>	<p>๒. ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของตนสอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากรและหน่วยงานภายในองค์กร</p> <p>๓. มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงาน</p> <p>๔. เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของงาน หรือหน่วยงานในการนำเสนองานในภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>๕. เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของหน่วยงาน ในการประชุมสัมมนาภายในองค์กรและระดับชาติ</p>	<p>๒. ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในระดับต่างๆ</p> <p>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญแก่บุคลากรภายในองค์กร</p> <p>๔. ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงาน</p> <p>๕. ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</p>
--	--	---	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือเกิดมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>แสดงความพยายามในการทำงานได้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด พัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนจรรยาบรรณ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p>	

<p>๑. พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง</p> <p>๒. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๔. ทำงานได้ดีขึ้น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจใฝ่รู้</p> <p>๕. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งทีก่อให้เกิดความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของตนตามเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง</p> <p>๕. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากรและสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีแผนงานปรับปรุงผลการดำเนินงาน</p> <p>๓. ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. จำนวนผลงานที่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น</p> <p>๕. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของงาน</p> <p>๓. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดและบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๔. จำนวนผลงานที่มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้อย่างเห็นได้ชัด</p> <p>๕. จำนวนผลงานที่มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการ ทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย ๑ กระบวนงาน</p> <p>๓. จำนวนผลงานที่โดดเด่น เด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย ๒ กระบวนงาน</p> <p>๔. ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</p> <p>๕. บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</p>
---	---	--	--	--

สมรรถนะ (Competency)	๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหรือทีมงานให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>๒. รับผิดชอบภาระงานของตน และสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามมอบหมาย</p> <p>๓. สามารถรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้าของงานให้สมาชิกในทีมทราบ</p> <p>๔. สนับสนุนแนวคิด โครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการทำงานของทีม และยอมปฏิบัติตามมติของทีม</p> <p>๕. เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมจะนำมาถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมทราบ</p>	<p>๒. ช่วยเหลือทีมงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ รวมถึงเรื่องที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ร่วมยินดี และสนับสนุนในทางสร้างสรรค์ เมื่อมีผู้กล่าวชื่นชมสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์</p> <p>๔. ชื่นชมหรือชมเชยกับบุคคลอื่นถึงสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ทุกครั้งที่มีโอกาส</p> <p>๕. แสดงความชื่นชมสมาชิกเมื่อทราบข่าวว่าสมาชิกได้ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนร่วม หรือต่อองค์กร</p>	<p>๒. รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของสมาชิกในทีมและตัดสินใจตามความเห็นส่วนใหญ่ของทีม</p> <p>๓. สนับสนุนให้การทำงานของทีมบรรลุเป้าหมายโดยการเข้าไปช่วยเหลือสมาชิกแก้ไขปัญหาเมื่อที่ได้รับการขอร้องจากสมาชิกในทีม</p> <p>๔. การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่</p> <p>๕. ประชุม สัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายของสมาชิกในทีมทุกคนที่จะตัดสินใจ และวางแผนงานโครงการกิจกรรมต่อไป</p>	<p>๒. สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีมด้วยการยกย่องชมเชยเมื่อสมาชิกสร้างงานหรือประโยชน์ให้แก่ทีม</p> <p>๓. ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</p> <p>๔. กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมมีขวัญและกำลังใจในการสร้างประโยชน์แก่ทีม</p> <p>๕. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และบุคลากรเป็นต้นเพื่อช่วยกิจกรรมโครงการให้สำเร็จ</p>	<p>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่ายวิชาชีพ</p> <p>๓. สนับสนุนในการสร้างกิจกรรม/โครงการที่จะส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในทีมตระหนักถึงการร่วมแรงร่วมใจกันในรูปแบบต่างๆ</p> <p>๔. สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมในหน่วยงาน</p> <p>๕. ให้ความสำคัญในการสร้างเครือข่ายระหว่างสาขาวิชาชีพทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน</p>
--	--	--	--	---

สมรรถนะ (Competency)	๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกักรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ท่วงราชการ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตคอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. การทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยไม่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบวินัยขององค์กร	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายกับหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ประพฤติ ปฏิบัติตัวด้วยศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการไทย	

<p>๒. ไม่เบียดบังเวลาราชการไปทำธุระส่วนตัวจนทำให้ราชการเสียหาย</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตนอย่างตรงไปตรงมาจนเป็นที่ยอมรับ</p> <p>๔. ได้แย้งอย่างมีเหตุผล หรือแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างในสิ่งที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องกับเพื่อร่วมงานหรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร</p>	<p>ให้สำเร็จ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานจะได้รับเป็นนัยสำคัญ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และกล้ายอมรับผิดเมื่อตนเองทำผิดพลาด</p> <p>๔. อาสาทำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจแม้ว่าจะมีภาระงานมาก</p> <p>๕. ปฏิบัติงานด้วยความพยายาม มุ่งมานะทำงานให้สำเร็จ ตลอดจนการให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน</p>	<p>๒. ครองตน ครองคน ครองงานตามหลักการของจรรยาบรรณของข้าราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>๓. เป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละเวลาที่เป็นความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดผลผลิตที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p> <p>๔. กล้าแสดงออกในมุมมองที่เห็นแตกต่างอย่างตรงไปตรงมาตามหลักวิชาชีพของตน</p> <p>๕. กล้าปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามในกรณีที่ถูกผลักดันให้ปฏิบัติงานที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพหรือตามระเบียบราชการ หรือไม่มั่นคงต่อหน้าที่ราชการ</p>	<p>๒. ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ</p> <p>๓. มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</p> <p>๔. กล้าตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเป็นธรรมและโปร่งใส</p> <p>๕. กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเป็นธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์จ่อราชการเป็นหลัก ถึงแม้ว่าจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วยได้ส่วนเสีย</p>	<p>๓. ยืนหยัด พึ่งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของคณะ/หน่วยงานจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของ คณะ/หน่วยงาน</p> <p>๔. ยืนหยัด พึ่งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. ยืนหยัด พึ่งพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย แม้จะอยู่บนพื้นฐานความเล็งต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ราชการ และความปลอดภัยชีวิตและทรัพย์สิน</p>
--	---	--	---	---

สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับประเภทผู้บริหาร

(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

มี ๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๑. สภาวะผู้นำ (Leadership-LEAD)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม และประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วง สังเกตเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือการเปลี่ยนแปลงนั้น 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. วางแผนการประชุม</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p>	

<p>๒. ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงาน ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</p> <p>๓. แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</p> <p>๔. อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</p> <p>๕. ติดตามผลการมอบหมายงาน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มงานปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p> <p>๓. กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและ เลือคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</p> <p>๔. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</p> <p>๕. สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานและปฏิบัติต่อ ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความยุติธรรม</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</p> <p>๓. ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. รับฟังปัญหาของทีมงาน</p> <p>๕. จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือ ข้อมูลที่สำคัญให้ทีมงาน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. กำหนดแนวทางหรือหลักการเพื่อเป็นกรอบปฏิบัติงานของทีมงาน</p> <p>๓. ประพฤติตนอยู่ในกรอบของแนวทางหรือหลักการ ปฏิบัตินั้น</p> <p>๔. ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</p> <p>๕. การบังคับบัญชาและสั่งการตามหลักธรรมาภิบาล</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีระบบการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</p> <p>๓.สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานได้</p> <p>๔. มีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. ให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการร่วมกันคิดวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต</p>
--	---	--	--	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๒. วิสัยทัศน์ (Vision – VIS)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา อย่างไร 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย ทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงานของ หน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ สถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะ ปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในที่มเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในที่ม ถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือ วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร เป็นสำคัญ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อ ตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ ความสำเร็จ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ กำหนดวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ ทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับ ผลกระทบอย่างไรจากการ เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่าน เกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมใน การปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p>	

<p>๒. สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์สู่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้เกิดความเข้าใจได้อย่างทั่วถึง</p> <p>๓. สามารถสร้างกลยุทธ์และมาตรการในการปฏิบัติงานเพื่อให้วิสัยทัศน์บรรลุตามเป้าหมาย</p> <p>๔. สามารถเชื่อมโยงและบูรณาการงานประจำและงานเชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๕. เพื่อเป็นข้อมูลต่อการพัฒนาวิสัยทัศน์ต่อไป</p>	<p>๒. สามารถอธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานของตนได้</p> <p>๓. สามารถอธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจและ เชื่อมโยงวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของมหาวิทยาลัยได้</p> <p>๔. แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ของหน่วยงานในอนาคต</p> <p>๕. มีส่วนรวมในการกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยในอนาคต</p>	<p>๒. เป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</p> <p>๔. เป็นที่ปรึกษาแนะนำในการทำงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๕. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</p>	<p>๒. ศึกษาวิเคราะห์นโยบายใหม่ๆเพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</p> <p>๓. กำหนดนโยบายและนำนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๔. ประเมินและติดตามผลการปฏิบัติงานที่นำนโยบายที่กำหนดขึ้นใหม่มาใช้</p> <p>๕. วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินและติดตามผลการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ</p>	<p>๓. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p>๔. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <p>๕. สามารถคาดคะเนถึงผลกระทบที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกของประเทศได้</p>
--	--	---	---	---

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientations-SO)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p>	

<p>๑. รู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและ มหาวิทยาลัย</p> <p>๒. เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่าง กลยุทธ์ของภาครัฐและ มหาวิทยาลัยกับภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</p> <p>๓. สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงาน ของตนเองได้</p> <p>๔. สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของ มหาวิทยาลัยได้</p> <p>๕. สามารถกำหนดนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของหน่วยงานของ ตนได้</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. นำประสบการณ์มาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานของตน ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ได้</p> <p>๓. นำประสบการณ์มาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ ภาครัฐได้</p> <p>๔. ใช้ความรู้ ความเข้าใจในระบบ ราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้</p> <p>๕. มีประเมินและติดตามผลการนำ กลยุทธ์ที่กำหนดขึ้นมาใช้ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ศึกษาทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานของตน</p> <p>๓. นำทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนใน การคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกล ยุทธ์ของหน่วยงานของตน</p> <p>๔. ศึกษาแนวทางปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลงานวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงาน เชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานของตน</p> <p>๕. นำแนวทางปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงาน เชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานของตน</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ใน ระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดย มองภาพในลักษณะองค์รวมได้</p> <p>๓. ประเมินสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศหรือของ โลกโดยมองภาพในลักษณะองค์ รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ หรือมหาวิทยาลัย</p> <p>๔. คาดการณ์สถานการณ์ใน อนาคตได้</p> <p>๕. สามารถกำหนดกลยุทธ์ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะ เกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของ มหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ศึกษาองค์ความรู้ใหม่ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณา จากบริบทในภาพรวม</p> <p>๓. ริเริ่ม สร้างสรรค์และบูรณาการ องค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ</p> <p>๔. ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ใน การพัฒนาประเทศในระยะสั้น</p> <p>๕. ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ใน การพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</p>
---	--	---	--	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership-CL)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)</p>					
<p>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <p>๑. มีความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงและพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนพฤติกรรม</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</p> <p>๒. แสดงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานด้วยความเต็มใจ</p> <p>๓. ศึกษาถึงผลกระทบในการปฏิบัติงาน และการพัฒนาตนเองให้มีความรู้เพื่อนำการเปลี่ยนแปลงได้</p> <p>๔. ปรับแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</p> <p>๕. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความสุขในการเปลี่ยนแปลง ส่งผลต่อผลงานที่เพิ่มขึ้น</p>	<p>๒. มีความพร้อมที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานหรือทีมงานให้ตระหนักและเข้าใจถึงความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</p> <p>๓. กระตุ้นให้เพื่อร่วมงาน หรือทีมงานมองเห็นโอกาส และประโยชน์ของหน่วยงานและตนเองที่จะได้รับในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานหรือทีมงาน ให้มีศักยภาพทั้งร่างกายและจิตใจ และความพร้อมในด้านความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๒. รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของเพื่อนร่วมงานหรือทีมงานที่ยังมองไม่เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงตนเอง พร้อมทั้งเปรียบเทียบความแตกต่างในสาระสำคัญในสิ่งที่ปฏิบัติในปัจจุบันและสิ่งที่จะปฏิบัติในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๓. มีวิธีการที่โน้มน้าวให้เพื่อนร่วมงาน หรือทีมงานนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔. การเปิดโอกาสให้เพื่อร่วมงานหรือทีมงานนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ใหม่ในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. ประชุม สัมมนาเพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายจากเพื่อนร่วมงาน หรือทีมงานที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และกระตุ้นทุกคนยอมรับในปรับเปลี่ยนตนเอง และให้มีส่วนร่วมในการกำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมต่อไป</p>	<p>๒. นำผล หรือแนวทาง ที่ได้จากการประชุมสัมมนามาปรับแผนงานโครงการและกิจกรรมที่รองรับการเปลี่ยนแปลงระยะสั้นได้เพื่อให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</p> <p>๓. ศึกษาปัจจัยที่ส่งผลกระทบจากการปฏิบัติงานในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๔. มีวิธีการ หรือแนวทางการปฏิบัติงาน รูปแบบใหม่ที่หลากหลายในการบริหารจัดการในการเปลี่ยนแปลง</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการในการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปพัฒนาศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนต่อไป</p>	<p>๒. เป็นตัวอย่าง หรือแบบอย่างที่ดีในการบริหารจัดการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน</p> <p>๓. สร้างแรงจูงใจ สร้างขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรให้มีความศรัทธา และมีความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. มีแผนงาน กลยุทธ์ มาตรการ เพื่อผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานยอมรับ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น และประสบผลสำเร็จ</p> <p>๕. ติดตามประเมินผลการดำเนินการแผนงานที่กำหนดไว้ เพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาในการกำหนดแผนงานต่อไป</p>
--	--	--	---	--

สมรรถนะ (Competency)	๕. การควบคุมตนเอง (Self Control-SC)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานได้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Definition)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง ความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ อารมณ์ที่สงบลงได้ 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p>	

<p>๑. การแสดงความตรงต่อเวลา ไม่ได้เถียงผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานหรือทีมงานโดยไม่มีเหตุผล และแก้ไขปัญหาต่างๆได้</p> <p>๒. นิ่งฟังการประชมอย่างตั้งใจ ไม่แสดงอารมณ์โกรธ โมโห และแสดงความเห็นอย่างตรงไปตรงมามีเหตุผล</p> <p>๓. ไม่เล่นเกมสีในที่ทำงานหรือพูดคุยกันเสียงดัง นอนหลับในที่ประชุมไม่มีความรับผิดชอบและไม่ตรงต่อเวลา</p> <p>๔. ไม่แสดงอารมณ์ที่ดูถูก ดูหมิ่นคนอื่น ไม่เอาเปรียบเพื่อร่วมงานในทุกเรื่องหรือแสดงสีหน้าไม่พอใจผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาใช้อารมณ์กับตน</p> <p>๕. ไม่แสดงกิริยาขมขมท่าหน้า ไม่ฟ้องนายชายเพื่อนในเรื่องที่เพื่อนร่วมงานหรือลูกน้องทำผิดพลาด บางเรื่องกลับต้องออกรับหน้าแทนด้วย ไม่เห็นแก่ตัวเอาความดีใส่ตัวเพียงคนเดียว หรือโยความผิดให้ผู้อื่น</p>	<p>๒. ไม่ก้าวก่ายเรื่องส่วนตัวของเพื่อนร่วมงานหรือทีมงาน</p> <p>๓. ไม่ทำหรือส่งเสริม หรือสนับสนุนให้ผู้บังคับบัญชาทำในสิ่งที่ผิดศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนกฎหมาย</p> <p>๔. ไม่แสดงความรู้สึกรุนแรงที่ทำให้เพื่อร่วมงาน หรือทีมงานมีจิตใจปั่นป่วน</p> <p>๕. หลีกเลียงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</p> <p>๖. ไม่แสดงอารมณ์ที่รุนแรง หรือเปลี่ยนแปลงอารมณ์ที่ไม่พึงประสงค์จะส่งผลต่อการประสานงานที่สะดวก รวดเร็ว มีความเป็นมิตร และมิตรต้องการประสานติดต่อกันด้วย</p>	<p>๒. มีความรู้ที่มั่นคง ถึงแม้จะอยู่ในสภาวะการณ์ที่กดดันจนเกิดความเครียด</p> <p>๓. มีความอดทนต่อการย้ายทางอารมณ์จากผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงาน หรือให้บริการได้อย่างสงบ</p> <p>๔. ให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน หรือทีมงานทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการในการควบคุมอารมณ์ตนเองซึ่งจะส่งผลต่อบุคลิกภาพที่สง่างาม</p> <p>๕. มีวิธีการแสดงออกที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ และเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาอารมณ์</p>	<p>๒. ไม่แสดงความเครียด หรือความกดดันเมื่อเพื่อนร่วมงาน หรือทีมงานปฏิบัติงานไม่ถูกไม่เหมาะสมด้วยเรื่องใด</p> <p>๓. ไม่โทษผู้ใต้บังคับบัญชาเมื่อผู้บริหารตำหนิ ไม่ต่อว่าทันที ดูที่ตัวเราก่อนว่าสั่งผิดหรือไม่ พูดหรือเขียนไม่ชัดเจนหรือไม่ ถ้าตรวจสอบแล้วไม่ผิด จะใช้วิธีสอนและอธิบายในสิ่งที่ถูกให้ฟัง</p> <p>๔. ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</p> <p>๕. บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</p>	<p>๒. สามารถควบคุม และระงับอารมณ์ของตนได้อย่างสง่างาม และเพียบพร้อมในการเป็นผู้บริหาร</p> <p>๓. เข้าใจต้นเหตุของปัญหา รวมถึงบริบทและสภาพแวดล้อมต่างๆที่เกิดผลกระทบต่อการควบคุมอารมณ์ได้</p> <p>๔. ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆได้เป็นอย่างดี</p> <p>๕. สามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงการทำให้คนอื่นที่มีอารมณ์ที่สงบลงได้ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมาก ถือว่าเป็นตัวอย่างที่ดีในการควบคุมอารมณ์</p>
--	--	--	---	--

<p>สมรรถนะ (Competency)</p>	<p>๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others-CEO)</p>				
<p>นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)</p>	<p>ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p>				
<p>รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)</p>					
<p>ระดับที่ 0 ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>					
<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>ระดับที่ ๕</p>	
<p>สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา 	
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p>	

<p>๑. มีการวางแผนผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงาน</p> <p>๒. วิเคราะห์ภาระงาน กำหนดตัวชี้วัด และกำหนดเป้าหมาย พร้อมทั้งสมรรถนะในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างชัดเจน</p> <p>๓. มอบหมายภาระงาน ตัวชี้วัดเป้าหมาย และสมรรถนะในการปฏิบัติงานให้ผู้รับผิดชอบได้</p> <p>๔. ติดตามผลการดำเนินงานโดยการให้คำปรึกษาหารือการแนะนำ การสอนงาน และการลงมือปฏิบัติให้เป็นแนวทางหรือตัวอย่างให้ผู้รับมอบหมายงานสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้</p> <p>๕. ชี้แนะวิธีการค้นหาความรู้จากแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ เช่นการค้นหาความรู้จากสื่ออิเล็กทรอนิกส์จากผู้มีประสบการณ์ สาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในสืบเสาะหาข้อมูล เป็นต้น</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. สามารถนำผลการดำเนินการที่พบจากการให้คำปรึกษาหารือ การแนะนำ การสอนงาน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ไม่สำเร็จของผู้ได้รับมอบหมายมาจัดทำแผนงานโครงการและกิจกรรมประกอบการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. สรุปผลการให้คำปรึกษาหารือ คำแนะนำรวมถึงการสอนงานทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการพร้อมทั้งการส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</p> <p>๔. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลต่อไป</p> <p>๕. การให้โอกาสผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานส่งต่อผลงานที่มีคุณภาพสูงขึ้น</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะ ๖ เดือนและ ๑๒ เดือน</p> <p>๓. พิจารณาผู้ใต้บังคับบัญชาให้เข้ารับการพัฒนาให้สอดคล้องกับผลการประเมิน</p> <p>๔. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับการตัดสินใจ ๓ เดือน/ครั้ง หรือ ๖ เดือน/ครั้ง และนำผลไปปรับปรุงและพัฒนาในการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในครั้งต่อไป</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. ศึกษาปัจจัยที่เป็นผลกระทบต่อการปรับเปลี่ยนทัศนคติในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>๓. วิเคราะห์เพื่อวิธีการ หรือแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถให้คำปรึกษาหารือ การแนะนำ และการสอนงานแก่เพื่อนร่วมงาน และทีมงานได้หลากหลายรูปแบบ</p> <p>๔. มอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทดลองใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งในการให้คำปรึกษาหารือ การแนะนำ และการสอนงานให้เพื่อนร่วมงานและทีมงาน</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการทดลองใช้วิธีการใดวิธีการหนึ่งในการให้คำปรึกษาหารือ การแนะนำและการสอนงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p>	<p>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</p> <p>๒. มีระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการไว้อย่างชัดเจน (PMS) ในหน่วยงาน</p> <p>๓. มีคู่มือการใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการให้หน่วยงานถือปฏิบัติ</p> <p>๔. ให้ความรู้ในการใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามหน่วยงานให้ครบทุกหน่วยงาน</p> <p>๕. ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการตามหน่วยงานทุกหน่วยงานเพื่อนำข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัยต่อไป</p>
---	--	--	---	--

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับ

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

มี ๔ ทักษะ ดังนี้

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์				
นิยามศัพท์	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ				
รายละเอียดของทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในแต่ละระดับ					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมชั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน				
รายละเอียดของทักษะในการนำภาษาอังกฤษในแต่ละระดับ					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูดเขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษาสามารถประยุกต์ใช้ในทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะการคำนวณ				
นิยามศัพท์	ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง				
รายละเอียดของทักษะการคำนวณในแต่ละระดับ					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
มีทักษะในการคิดคำนวณชั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือ เครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๔. ทักษะการจัดการข้อมูล				
นิยามศัพท์	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน				
รายละเอียดของทักษะการจัดการข้อมูลในแต่ละระดับ					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	
สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	

ระดับความคาดหวัง
สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑. ประเภทผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
สมรรถนะหลัก

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	การมุ่ง ผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือ ร่วมใจ (การ ทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๔	๓	๓	๓

สมรรถนะทางการบริหาร

ระดับตำแหน่ง	สภาวะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกล ยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน	การควบคุม ตนเอง	การสอนงาน และการ มอบหมายงาน
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓	๓

ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี	๒	๔	๒	๒	๒	๓
ผู้อำนวยการกองหรือ เทียบเท่า	๑	๓	๒	๒	๒	๓

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ วิศวกร)

สมรรถนะหลัก

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑

๒.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๕	๓	๕	๕
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๔	๒	๔	๔
ชำนาญการ	๒	๒	๔	๑	๓	๓
ปฏิบัติการ	๑	๑	๓	๑	๓	๒

๒.๒ ตำแหน่งวิศวกร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความมั่นใจในตนเอง
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๒	๕	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๔	๑	๔	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๓	๑	๔	๑
ปฏิบัติการ	๑	๑	๓	๑	๓	๑

๓. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (๑๔ ตำแหน่ง ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ นิติกร นักวิเทศสัมพันธ์ นักวิจัย)

สมรรถนะหลัก

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑

๓.๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๓.๒ ตำแหน่งบุคลากร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๓.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	การสร้างสัมพันธภาพ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๑	๑

๓.๔ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๓.๕ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๕	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๕	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๔	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๓.๖ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๓	๓	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๒	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๓	๒	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๑	๑	๑

๓.๗ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	สุนทรียภาพทางศิลปะ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๓.๘ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การมองภาพองค์กรรวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	๓	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๑	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๓.๙ ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๓.๑๐ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๓.๑๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๓	๔	๒	๒	๒	๕
ชำนาญการพิเศษ	๒	๓	๒	๒	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๓.๑๒ ตำแหน่งนิติกร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๓.๑๓ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินเชิงรุก)	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	การสร้างสัมพันธภาพ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๕	๒	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๔	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๓	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๓	๒	๑

๓.๑๔ ตำแหน่งนักวิจัย

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การวิเคราะห์	การสืบเสาะหา ข้อมูล	การคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป (๖ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ช่างพิมพ์ ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างเครื่องยนต์ ผู้ปฏิบัติงานเกษตร)

สมรรถนะหลัก

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมมือร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๒ ช่างพิมพ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๓ ช่างเทคนิค

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่าง ทางวัฒนธรรม	ความมั่นใจตนเอง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่ จำเป็นสำหรับ การปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การจัดการ ข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๔ ช่างไฟฟ้า

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การประสานงาน	การเขียนหนังสือราชการ	การบริหารข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๕ ช่างเครื่องยนต์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การมุ่งความปลอดภัยและการระวังภัย	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้อง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔.๖ ผู้ปฏิบัติงานเกษตร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การยึดมั่นในหลักเกณฑ์	การสั่งสมความรู้และความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	จิตสำนึกและรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

