

แบบคำขอรับการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

☐ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๓.๔

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑

๑.๔.๒

๑.๔.๓

๑.๔.๔

๒ ประวัติการรับราชการ/ปฏิบัติงาน

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....

๒.๒ ประวัติการรับราชการ/ปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

ระยะเวลา

สังกัด

อัตราเงินเดือน

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๓.๑

๒.๓.๒

๒.๓.๓

๒.๓.๔

รวมเวลารับราชการ/ปฏิบัติงาน.....ปี

๓ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	หน่วยงานผู้จัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๔ ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

๕ งานหรือผลงานที่ได้รับรางวัล/มีประกาศยกย่อง

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

๑.๑ หลักฐานแสดงการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ให้แนบเอกสารท้ายคำขอ)

๑.๒ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒ หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ผู้ขอรับการประเมินแนบเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. หลักฐานประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร

แบบคำขอรับการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ชื่อ- สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

☐ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑ ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๓.๔

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑

๑.๔.๒

๑.๔.๓

๑.๔.๔

๒ ประวัติการรับราชการ/ปฏิบัติงาน

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....ตำแหน่ง.....

๒.๒ ประวัติการรับราชการ/ปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

ระยะเวลา

สังกัด

อัตราเงินเดือน

.....

.....

.....

.....

๒.๓ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๓.๑

๒.๓.๒

๒.๓.๓

๒.๓.๔

รวมเวลารับราชการ/ปฏิบัติงาน.....ปี

๓ ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	เรื่องที่ฝึกอบรมหรือดูงาน	หน่วยงานผู้จัด
.....			
.....			
.....			
.....			

๔ ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

๕ งานหรือผลงานที่ได้รับรางวัล/มีประกาศยกย่อง

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

๑.๑ หลักฐานแสดงการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ให้แนบเอกสารท้ายคำขอ)

๑.๒ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒ หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมาย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอรับการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ให้ผู้ขอรับการประเมินแนบเอกสารและหลักฐาน ดังนี้

๑. ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๒. หลักฐานประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)
ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (๕๐ คะแนน)
ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ (๑๕๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณงาน (๕๐ คะแนน)			
๑.๑.๑ งานในหน้าที่หลัก ได้แก่ งานที่เป็นภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้รับผิดชอบปฏิบัติในลักษณะงานประจำ (๓๐ คะแนน)			
ลักษณะของงาน	คะแนนที่ได้	หลักฐานเชิงประจักษ์	
(๑)			
(๒)			
(๓)			
(๔)			
(๕)			
เกณฑ์การประเมินด้านปริมาณงาน (งานในหน้าที่หลัก)			
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ	๙๐	ขึ้นไปของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้	๒๕-๓๐ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ	๘๐-๘๙	ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้	๑๙-๒๔ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ	๗๐-๗๙	ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้	๑๓-๑๘ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ	๖๐-๖๙	ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้	๗-๑๒ คะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ต่ำกว่าร้อยละ	๖๐	ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้	๐-๖ คะแนน

ลักษณะของงาน	คะแนนที่ได้	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑.๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาได้แก่ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาที่นอกเหนือจากงานในหน้าที่หลัก (๒๐ คะแนน)		
(๑)		
(๒)		
(๓)		
(๔)		
(๕)		
เกณฑ์การประเมินด้านปริมาณงาน (งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไปของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ๑๗-๒๐ คะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๘๐-๘๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ๑๓-๑๖ คะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ๙-๑๒ คะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ๕-๘ คะแนน ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ๐-๔ คะแนน		
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านคุณภาพของงาน (๕๐ คะแนน)		
คุณภาพของงาน	คะแนนที่ได้	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑.๒.๑ ความถูกต้อง : ความถูกต้อง ประณีต และความเรียบร้อยของงาน (๒๐ คะแนน)		
		
		
		
		
เกณฑ์การประเมินความถูกต้อง งานมีความถูกต้องร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ได้ ๑๗-๒๐ คะแนน งานมีความถูกต้องร้อยละ ๘๐-๘๙ ได้ ๑๓-๑๖ คะแนน งานมีความถูกต้องร้อยละ ๗๐-๗๙ ได้ ๙-๑๒ คะแนน งานมีความถูกต้องร้อยละ ๖๐-๖๙ ได้ ๕-๘ คะแนน งานมีความถูกต้องต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ได้ ๐-๔ คะแนน		

คุณภาพของงาน	คะแนนที่ได้	หลักฐานเชิงประจักษ์
๑.๒.๒ การตรงต่อเวลา : เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ (๑๕ คะแนน)		
เกณฑ์การประเมินการตรงต่อเวลา งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป ได้ ๑๓-๑๕ คะแนน งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๘๐-๘๙ ได้ ๑๐-๑๒ คะแนน งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๗๐-๗๙ ได้ ๗-๙ คะแนน งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ร้อยละ ๖๐-๖๙ ได้ ๔-๖ คะแนน งานเสร็จทันตามเวลาที่กำหนดไว้ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ได้ ๐-๓ คะแนน		
๑.๒.๓ การใช้ทรัพยากร : การใช้ทรัพยากร วัสดุ อุปกรณ์ อย่างประหยัด (๑๕ คะแนน)		
เกณฑ์การประเมินการใช้ทรัพยากร ปฏิบัติงานมีคุณภาพดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจำและเป็นแบบอย่างได้ ได้ ๑๓-๑๕ คะแนน ปฏิบัติงานมีคุณภาพดีโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดเป็นประจำ ได้ ๑๐-๑๒ คะแนน ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดตามแผนงานเป็นประจำ ได้ ๗-๙ คะแนน ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าพอสมควร ได้ ๔-๖ คะแนน ปฏิบัติงานโดยใช้ทรัพยากรโดยไม่จำกัด ไม่ระมัดระวัง ไม่คุ้มค่า ได้ ๐-๓ คะแนน		

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ (๕๐ คะแนน)

๒.๑ ความรู้ความสามารถ (๓๐ คะแนน)

ความรู้ พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

ความสามารถ พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม

๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (๑๕ คะแนน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ทักษะ (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญ
ในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

๒.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (๕ คะแนน)

๒.๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (๕ คะแนน)

๒.๒.๓ ทักษะการคำนวณ (๕ คะแนน)

๒.๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล (๕ คะแนน)

ส่วนที่ ๓ การประเมินสมรรถนะ (๑๕๐ คะแนน)

๓.๑ สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนน
๐	๐
๑ =	๒
๒ =	๔
๓ =	๖
๔ =	๘
๕ =	๑๐

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยัง หมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายาม ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	○ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
	○ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	○ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนา งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมี ผู้ใดทำได้มาก่อน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี ความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	- ตัดสินใจได้ โดยมีการ คำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเท เวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๓.๑.๒ บริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายาม ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)	○ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	○ ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าใน การดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	○ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วย วิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการใน ระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	
๓.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ทางวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของตนในมหาวิทยาลัยที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้มหาวิทยาลัยนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่ง ความเป็นข้าราชการ	○ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	○ ระดับที่ ๑ มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต	
	○ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกใน ความเป็นข้าราชการ	
	○ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วย อคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ	
	○ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย ความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึง พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศไทย แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับ ผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม)	○ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	○ ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้า ของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของทีม	
	○ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของ เพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
	○ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	○ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล	

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน (๕๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำสายงานแต่ละระดับ

ระดับสมรรถนะ		ค่าคะแนน
๐	=	๐
๑	=	๒
๒	=	๔
๓	=	๖
๔	=	๘
๕	=	๑๐

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึง การจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการ อย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละ สถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือ กิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ ความเร่งด่วนได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการ กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสม ในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อน เป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลาย รูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละ ทางเลือก - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้	
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดย อาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตาม ตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมาย รวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับ ผู้ฝ่าฝืน)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ สั่งให้กระทำการใดๆ ตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียด บางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้ มากขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำ ใดๆ - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่ สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือ แนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตาม กฎหมายหรือระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจน ถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๓.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี - สาคิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะ แหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบ การแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยน การเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่น มีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนา ศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติ ที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่า ตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพ สูงสุดได้	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้ง ให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับ ลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	
๓.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย (จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัย - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือ ความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของ มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึง ประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการ ของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็น ประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจ นั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็น ด้วยก็ตาม	
	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของ หน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละ ประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของ มหาวิทยาลัย	
๓.๒.๕ การดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้ง จัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่ มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือ ใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย)	☐ ระดับ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะ สั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และ หาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม ให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	

๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)		
เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะทางการบริหารแต่ละระดับ		
ระดับสมรรถนะ	ค่าคะแนน	
๐	=	๐
๑	=	๒
๒	=	๔
๓	=	๖
๔	=	๘
๕	=	๑๐
สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๓.๑ สภาวะผู้นำ (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับ บทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีม ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ มหาวิทยาลัย)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบ จากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้ อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วย ความยุติธรรม	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูล ที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม และประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา	
	☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาว ขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้าง แรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจ ในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๓.๒ วิสัยทัศน์ (ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ ชัดเจนและความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร - รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่น เข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย อย่างไร	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน ภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการ กำหนดวิสัยทัศน์	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติ ตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม ถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อ ตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ ☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและ ทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับ ผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลง ทั้งภายในและภายนอก	
๓.๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบาย ภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ได้)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้ง ภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ ของภาครัฐและมหาวิทยาลัยว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบ ราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัย ต่างๆมากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ใน หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	
	☐ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดย มองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- คัดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย ☐ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	
๓.๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	○ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็น ความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อ เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยัง ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	
	○ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยน ในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็น ประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผนและติดตามการบริหาร การเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ	
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมี ประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบ ความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่น ในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่าง มีประสิทธิภาพ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๓.๕ การสอนงานและ การมอบหมายงาน (ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการ พัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่ เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะ ตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของตนได้)	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำ อย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่ง ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการ ปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี ศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทาง ในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุง ข้อด้อยให้ลดลง - ให้ออกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดง ศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการ ปฏิบัติงาน	
	☐ ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชา แสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับ บัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้ โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการ ฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อ สนับสนุนการเรียนรู้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏลงในช่อง ○	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
	○ ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้	
	○ ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้มหาวิทยาลัยมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในมหาวิทยาลัย - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในมหาวิทยาลัย	

แบบสรุปผลการประเมิน

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร แล้วนำผลคะแนนที่ได้กรอกลงในแบบสรุปการประเมินนี้

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านปริมาณงาน		
๑.๑.๑ งานในหน้าที่หลัก	๓๐	
๑.๑.๒ งานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	๒๐	
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานด้านคุณภาพของงาน		
๑.๒.๑ ความถูกต้อง	๒๐	
๑.๒.๒ การตรงต่อเวลา	๑๕	
๑.๒.๓ การใช้ทรัพยากร	๑๕	
รวม	๑๐๐	
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบด้านนี้คิดเป็นร้อยละ		
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ		
๒.๑ ความรู้ความสามารถ		
๒.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๑๕	
๒.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๑๕	
๒.๒ ทักษะ		
๒.๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๕	
๒.๒.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๕	
๒.๒.๓ ทักษะการคำนวณ	๕	
๒.๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล	๕	
รวม	๕๐	
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบด้านนี้คิดเป็นร้อยละ		

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๓. สมรรถนะ		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐	
๓.๑.๒ บริการที่ดี	๑๐	
๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐	
๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐	
๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม	๑๐	
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน		
๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์	๑๐	
๓.๒.๒ การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	๑๐	
๓.๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐	
๓.๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	๑๐	
๓.๒.๕ การดำเนินการเชิงรุก	๑๐	
๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร		
๓.๓.๑ สภาวะผู้นำ	๑๐	
๓.๓.๒ วิสัยทัศน์	๑๐	
๓.๓.๓ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	
๓.๓.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	
๓.๓.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	
รวม	๑๕๐	
คะแนนเฉลี่ยในองค์ประกอบด้านนี้คิดเป็นร้อยละ		
ผลคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบคิดเป็นร้อยละ		

หมายเหตุ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับผลคะแนนจากการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องได้รับผลคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และได้รับผลคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ต้องได้รับผลคะแนนเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับผลคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง () ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
() ผู้อำนวยการกอง.....

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.