



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อเป็นการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๔ และ ข้อ ๕ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๔๙ (๓) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๖๐ และข้อ ๖๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เสนอแบบขอรับการประเมินตามแบบท้ายประกาศนี้ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๕ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

(๒) ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก

(๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

(๔) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ข้อ ๗ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถ

(๑.๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ

(๒) ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๒.๑) การใช้คอมพิวเตอร์

(๒.๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

(๒.๓) การคำนวณ

(๒.๔) การจัดการข้อมูล

(๓) สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๓.๑) สมรรถนะหลัก มีองค์ประกอบของการประเมินดังนี้

(ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(ข) บริการที่ดี

(ค) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(ง) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

(จ) การทำงานเป็นทีม

(๓.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ก) การคิดวิเคราะห์

(ข) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

(ค) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่

(ง) การสืบเสาะหาข้อมูล

- (จ) ความเข้าใจผู้อื่น
- (ฉ) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- (ช) การดำเนินการเชิงรุก
- (ซ) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (ณ) ความมั่นใจในตนเอง
- (ญ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- (ภ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- (ฎ) การสร้างสัมพันธภาพ

ข้อ ๘ การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (๑) สภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การบริหารงบประมาณ
- (๖) การบริหารงานบุคคล
- (๗) การบริหารทรัพยากร
- (๘) การติดต่อสื่อสารและการมีมนุษยสัมพันธ์
- (๙) การควบคุม การติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๐) การสอนและการมอบหมายงาน

ข้อ ๑๐ ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องได้รับคะแนนการประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการประเมินดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยด้านสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยด้านสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๑๑ ให้ใช้แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามท้ายประกาศนี้ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ พิจารณานุมัติและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

แบบประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ ตำแหน่ง
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๒. อัตราเงินเดือน บาท (ปังบประมาณ พ.ศ.)
๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
- กอง คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
๔. ประวัติส่วนตัว
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุปี อายุราชการ.....ปีเดือน
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	สถานศึกษา
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

๖. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

วันเดือนปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน	หน่วยงาน
.....			
.....			
.....			

ฯลฯ

๗. ประวัติการทำงาน

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			
.....			

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

[illegible]

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือนพ.ศ.

ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน
(ให้แนบหลักฐานประกอบมาด้วย)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ
 - (๒) ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก
 - (๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
 - (๔) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานใหม่ในตำแหน่งใหม่
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ
 - (๒) ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก) การใช้คอมพิวเตอร์
 - (ข) การใช้ภาษาอังกฤษ
 - (ค) การคำนวณ
 - (ง) การจัดการข้อมูล
 - (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (๓.๑) สมรรถนะหลัก
 - (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (ข) การบริการที่ดี
 - (ค) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (ง) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม
 - (ฉ) การทำงานเป็นทีม
 - (๓.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 - (ก) การคิดวิเคราะห์
 - (ข) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
 - (ค) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 - (ง) การสืบเสาะหาข้อมูล
 - (จ) การเข้าใจผู้อื่น
 - (ฉ) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - (ช) การดำเนินการเชิงรุก
 - (ซ) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
 - (ฌ) ความมั่นใจในตนเอง
 - (ญ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
 - (ฎ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
 - (ฏ) การสร้างสัมพันธภาพ

๓. สมรรถนะทางการบริหาร มีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ภาวะผู้นำ
- (๒) วิสัยทัศน์
- (๓) การวางกลยุทธ์
- (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (๕) การบริหารงบประมาณ
- (๖) การบริหารงานบุคคล
- (๗) การบริหารทรัพยากร
- (๘) การติดต่อสื่อสารและการมีมนุษยสัมพันธ์
- (๙) การควบคุม การติดตามงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๑๐) การสอนงานและการมอบหมายงาน

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินตามแบบขอรับการประเมิน
สำหรับตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
๑. ความรู้ความสามารถ		
(ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน การทำงาน	ระดับที่ ๑ : มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
	ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถระดับ ที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	
	ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถระดับ ที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	
	ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	
(ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ ความหมาย : ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ระดับที่ ๑ : มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	
	ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือ ตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องได้	
	ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย หรือระเบียบในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง สามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษา ในภาพรวมได้	
	ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		
(ก) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ความหมาย : ทักษะในการใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ใน ระดับเบื้องต้นได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ อย่างคล่องแคล่ว	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความ เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือ สามารถแก้ไขหรือปรับปรุง โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความ เข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญใน โปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	
(ข) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ความหมาย : ทักษะในการนำ ภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถพูด เขียน อ่าน และ ฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถพูด, เขียน, อ่านและฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจ สำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบ ต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้ อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	
(ค) ทักษะการคำนวณ ความหมาย : ทักษะในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	ระดับที่ ๑ : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(ง) ทักษะการจัดการข้อมูล ความหมาย : ทักษะในการ บริหารจัดการข้อมูล ตลอดจน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ ในงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถวิเคราะห์ และประเมินผล ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถ พยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อ พยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจาก ข้อมูลที่มีอยู่ได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถ ออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์ วิธีการในการจัดทำแบบจำลองได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		
(๓.๑) สมรรถนะหลัก		
(ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์ พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้น - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงาน แบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมี ประสิทธิภาพมากขึ้น	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และ เป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี กว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือ แตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการ ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณ ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ข) บริการที่ดี (Service Mind) ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ แจ่มแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการรับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการระดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ให้ข้อมูล ชำแจงสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้ เข้าใจ หรือพยายาม ทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความ จำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ คิดถึง ผลประโยชน์ของผู้รับบริการ ในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยน วิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง จากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับ บริการต้องการ ให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อ เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะที่ ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) ความหมาย : ความสนใจใฝ่รู้สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่มาปรับใช้กับ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิด จากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่ มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และ สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการ ของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วย การจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดม ศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ง) การยึดมั่นในความถูกต้อง และ จริยธรรม (Integrity) ความหมาย : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความ เป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วย ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้อง ตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ มีสัจจะเชื่อถือได้ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้ ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกใน ความเป็นข้าราชการ	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ ราชการ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และ รับผิดชอบ เสียสละความสุข ส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ ทางราชการ	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ ผู้เสียประโยชน์	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงใน ตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต	
(จ) การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ความหมาย : ความตั้งใจที่จะ ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีม หรือหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม	ระดับที่ ๑ : หน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับ มอบหมาย รายงานให้สมาชิก ทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีมให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของทีม	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน สร้างสัมพันธ์ เข้ากับ ผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือ กับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อน ร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อน ร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประสานความร่วมมือของสมาชิก ในทีม รับฟังความเห็นของสมาชิก ในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวาง แผนงานร่วมกัน ในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อน ร่วมทีม ประสานและส่งเสริม สัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุน การทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วม ทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือ เกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มี การร้องขอรักษามิตรภาพอันดีกับ เพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันใน วาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ ได้ผลสำเร็จ เสริมสร้างความ สามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึง ความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน คลีคลาย หรือแก้ไข ข้อขัดแย้งที่ เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อ ปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา ให้บรรลุผล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
(ก) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ความหมาย : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละ ขั้นตอน รวมทั้งการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไป ของกรณีต่างๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรือ งานออกเป็นส่วนย่อยๆ แยกแยะ ปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยเรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็น กิจกรรมต่างๆ ได้	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ระบุ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับ ความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองานเชื่อมโยง เหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะลำดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงาน ที่ซับซ้อนได้ เข้าใจประเด็นปัญหา ในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับ สถานการณ์หนึ่งๆ ได้ วางแผนงาน ที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการ ป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ใช้เทคนิค การวิเคราะห์ที่เหมาะสมใน การแยกแยะประเด็นปัญหาที่ ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ใช้เทคนิคการ วิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อ หาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง วางแผนงานที่ ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและ ข้อดีข้อเสียไว้ให้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ข) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) ความหมาย : ความใส่ใจและ ตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของ การปฏิบัติหน้าที่	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมี ศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้น ยิ่งขึ้นได้	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้ง ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือ ทัศนคติที่ดี - สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะ แหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็น	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจใน การให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนา ผู้อื่น - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผล ประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถ พัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติ ที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการ เรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่น มีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการ พัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุข ภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - ส่งเสริมวิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่น มั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการพัฒนาของผู้เข้าร่วมทั้ง ให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับ ลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ บุคคล	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ใน การพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(ค) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) ความหมาย : การกำกับดูแล ให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดย อาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การ กำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการ ออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึง การใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - สั่งให้กระทำการใด ๆ ตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียด บางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตาม ตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดใน การกระทำการใด ๆ - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่ สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรม หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการ ไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือระเบียบ	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือ ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น - กำหนดมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่าง ชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการ ปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือ ขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มี การปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ง) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความหมาย : ความใฝ่รู้เชิงลึก ที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติ ความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น ใช้ข้อมูล ที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มี อยู่แล้ว ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูล	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการ ที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถาม พื้นฐาน สืบเสาะค้นหาข้อมูลจาก ผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือ เรื่องราวมากที่สุด	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ แสวงหาข้อมูลเชิงลึก ตั้งคำถามเชิง ลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือ ค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานต่อไป	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด สืบค้นข้อมูล จากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณี ปกติธรรมดาโดยทั่วไป ดำเนินการ วิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บ ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยี สารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูล อื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูล อย่างต่อเนื่อง วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่น สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	
(จ) ความเข้าใจผู้อื่น และเข้าใจ ตนเอง (Interpersonal understanding) ความหมาย : ความสามารถ ในการรับฟังและเข้าใจ ความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทาง อารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย	ระดับที่ ๑ : มีความเข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร เข้าใจความหมาย ที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับ ใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ ถูกต้อง	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและ คำพูด เข้าใจทั้งความหมายและ นัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของ ผู้ที่ติดต่อด้วย	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้ แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือ ความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออก เพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือ จุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ ติดต่อด้วยได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และ ความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และ ความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ใน การผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อ ประสานงาน	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของ แรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จน สามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่าง ถูกต้อง	
(ฉ) ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ (Organizational Awareness) ความหมาย : ความสามารถในการ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็น ทางการ ในองค์กรของตนและ องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุเป้าหมาย รวมทั้ง ความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทาง การเมืองเศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่ จะเกิดขึ้นจะมีผล ต่อองค์กรอย่างไร	ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการ บังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างถูกต้อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่ เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็น ทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีใคร มีอำนาจตัดสินใจหรือ ผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจใน ระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้ มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ ขององค์กรเป็นสำคัญ	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่ เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการ สื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่ง ใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำ ให้บรรลุผลได้	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาท สำคัญในองค์กร - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจ ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจ ตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของ พฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของ พฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของ ตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อน การปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทาง การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้ง ภายในและภายนอกประเทศที่มี ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและ ภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติ เป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่าง สอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่ง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
(ข) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) ความหมาย : การเล็งเห็น ปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้ง จัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดย อาจไม่มีใครร้องขอ และอย่าง ไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้ เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำ โอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือ เหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะ หน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มี ใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่ ที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์ สถานการณ์และรอให้ปัญหา คลี่คลายไปเอง	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ใน การแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่ง ใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้าง โอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ เกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการ ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ใน ระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่ แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการ แก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน อนาคต	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศในการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	
(ข) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) ความหมาย : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้ง ของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของ ผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและ ผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรม เพื่อความถูกต้องของงาน ในงาน ทั้งของตนเองและของผู้อื่น	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึง คุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความ คืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือ ข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนการงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อ ความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่ม คุณภาพของข้อมูล	
(ณ) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) ความหมาย : ความมั่นใจใน ความสามารถ ศักยภาพ และ การตัดสินใจของคนที่ จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือ เลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพใน การปฏิบัติงาน หรือแก้ไข ปัญหาให้สำเร็จลุล่วง	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่ โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล - ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการ กำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในการปฏิบัติงาน ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบ ของตน	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ - กล้าตัดสินใจเรื่องที่ต้อง แล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วย อยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการ ปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่ ความไม่แน่นอน	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน - เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถ ปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงออกมั่นใจอย่างเปิดเผยใน การตัดสินใจหรือความสามารถของ ตน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ทำ - ชอบงานที่ทำทลายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่ เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มี อำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ทำทลายมากและ กล้าแสดงจุดยืน - เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ ทำทลาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่าง ตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็น สาระสำคัญ	
(ญ) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) ความหมาย : ความสามารถ ที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และ สนับสนุนความคิดของตน	ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็น อย่างตรงไปตรงมา - นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็น อย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับ รูปแบบการนำเสนอตามความ สนใจและระดับของผู้ฟัง	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ - นำเสนอ ข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มี การเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุน ความคิดของตน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อ จูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้ เหมาะสมกับความสนใจและระดับ ของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงภาพลักษณ์ของตนเอง	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวัง ว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้ฟังคล้อย ตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับ ผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือ กับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่ อาจเกิดขึ้น	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนว ร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา มวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการ สื่อสารจูงใจ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ก) ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ (Organizational Commitment) ความหมาย : จิตสำนึกหรือ ความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่ง พฤติกรรมที่สอดคล้องกับความ ต้องการและเป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา ยึดถือ ประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของ ส่วนราชการ - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบ แผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ สถาบันอุดมศึกษา	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อส่วน ราชการ - แสดงความพึงพอใจและความ ภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของ สถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และ ชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของ ส่วนราชการ - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธ กิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุ เป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือ ความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจ ของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุ เป้าหมาย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของส่วน ราชการเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงาน เป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ ของบุคคลหรือความต้องการของ ตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็น ประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วย ก็ตาม	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วน ราชการ - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของ หน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อ ประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อ ประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(ก) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) ความหมาย : สร้างหรือ รักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่าง ผู้เกี่ยวข้องกับการงาน	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ ที่ต้องเกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ ในงาน	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่าง ใกล้ชิด - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดี กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่าง ใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อน ร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อ สัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อ สัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ ที่เกี่ยวข้องกับการงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวง กว้างเพื่อประโยชน์ในงาน	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมี ลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทาง ส่วนตัวมากขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้ อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการ ติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสนี้จะติดต่อ สัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต	
การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร		
(๑) สภาวะผู้นำ (Leadership) ความหมาย : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทใน การเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนด ทิศทาง เป้าหมาย วิธีการ ทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของ สถาบันอุดมศึกษา	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอย แจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตาม ระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และ เวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่ บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบ จากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ ที่เกี่ยวข้องทราบ	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่ม ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้ เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่ จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความ ยุติธรรม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้อง ทีมงาน และชื่อเสียงของ สถาบันอุดมศึกษา - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือ ข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำ กลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบ ของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการ ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่ พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรง บันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจ ในการ ปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(๒) วิสัยทัศน์ (Visioning) ความหมาย : ความสามารถ ในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ ชัดเจนและความสามารถในการ สร้างความร่วมมือร่วมใจ เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้น เกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ สถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่ จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกใน ทีมถึงแนวทางในการทำงานโดย ยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ ไปสู่ความสำเร็จ	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ ทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ สถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับ ผลกระทบอย่างไรจากการ เปลี่ยนแปลงทั้งภายในและ ภายนอก	
(๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) ความหมาย : ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาได้	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้ง ภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ อย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค หรือโอกาสของหน่วยงานได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการ กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตน ดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกล ยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบ ราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิด ซับซ้อน ในการคิดและพัฒนา เป้าหมายหรือกลยุทธ์ของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบ ความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ มากำหนด แผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ ตนดูแลรับผิดชอบ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้อง กับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหา ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดย มองภาพในลักษณะ องค์กรวม เพื่อ ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ หรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการ องค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกล ยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจาก บริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ใน การพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(๔) ศักยภาพเพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน (Change Leadership) ความหมาย : ความสามารถ ในการกระตุ้น หรือผลักดัน หน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการ สื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และ ดำเนินการให้การปรับเปลี่ยน นั้นเกิดขึ้นจริง	ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการ ปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการ ปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรม หรือแผนการทำงานให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็น ของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้ เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการ เปลี่ยนแปลงนั้นได้	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการ ปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความ จำเป็นและประโยชน์ของการ เปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการ ปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้ง เสนอแนะ วิธีการและมีส่วนร่วมใน การปรับเปลี่ยนดังกล่าว	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วม แรงร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ เปลี่ยนแปลง ไปนั้นแตกต่างกันใน สาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการ ปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและ ชี้ให้เห็นประโยชน์ของการ ปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการ บริหารการเปลี่ยนแปลงอย่าง สม่ำเสมอ	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยน อย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยน สามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความ เชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการ ปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	
(๕) การบริหารงบประมาณ ความหมาย : การทำให้ได้รับ งบประมาณ การจัดหารายได้ เพื่อนำมาจัดสรรและวางแผน ควบคุมการใช้จ่ายตาม งบประมาณแผ่นดินและ งบประมาณรายได้	ระดับที่ ๑ : รวบรวมข้อมูลความต้องการใช้ งบประมาณ และวิเคราะห์ความ จำเป็นในการใช้งบประมาณในแต่ละ ประเภทงาน	
	ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถ ตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถ จัดทำแผนงบประมาณและแผน จัดหารายได้ตามลำดับความสำคัญ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ ในแต่ละระดับและจัดสรรอย่าง เหมาะสม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถติดตามการใช้งบประมาณในรอบระยะเวลาและผลสำเร็จที่ได้รับโอนหรือปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณตามความจำเป็นในแต่ละสถานการณ์ให้ได้มูลค่าเพิ่มตลอดจนคืบหน้าในการหารายได้ตามแผนจัดหารายได้	
	ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และสามารถวิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณตามยุทธศาสตร์ขององค์กรเสนอแนะการหารายได้ จากทรัพย์สินหรือกิจกรรมขององค์กร	
	ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และสามารถกำหนดนโยบายกลยุทธ์ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการหารายได้ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในแผนรายได้	
(๖) การบริหารงานบุคคล ความหมาย : การวางแผน จัดสรร กำลังคนตามสมรรถนะ มอบหมาย สั่งการ และควบคุม ให้มีการปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับการทำงาน และ เป้าหมายที่กำหนด	ระดับที่ ๑ : สามารถมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัด ได้ตรงกับความรู้ ความสามารถรายบุคคล และ ควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๒ : มีความรู้ ความสามารถ ตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถ ติดตามและประเมินความสามารถ และความสำเร็จของผลการ ปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดอย่าง โปร่งใสและเป็นธรรม	
	ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๒ และรับฟัง ปัญหา ให้คำปรึกษาในการ แก้ปัญหาและเสนอแนะการทำงาน ให้บรรลุสู่เป้าหมายอย่างมีส่วนร่วม และเป็นแบบอย่างในการทำงาน ให้กับบุคลากรในสังกัด	
	ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๓ และกระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ขวัญกำลังใจ ให้แก่ บุคลากรในสังกัด ให้ได้ใช้ศักยภาพ ของตนเองอย่างเต็มที่ที่สามารถ ทำงานเป็นทีม และรับผิดชอบต่อ ผลสำเร็จร่วมกัน	
	ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถ ตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๔ และสามารถ กำหนดนโยบายสร้างระบบ ส่งเสริม พัฒนาความสามารถและ ขวัญกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษาบุคลากรที่มีศักยภาพให้ อยู่กับองค์กร	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(๗) การบริหารทรัพยากร ความหมาย : การตระหนัก เสมอถึงความคุ้มค่าระหว่าง ทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปในการปฏิบัติ ภารกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ ได้ (Output) และพยายาม ปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การ ปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมี ประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความ คุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ ขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถ ใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่ กำหนด	
	ระดับที่ ๒ : มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับ ๑ และมีความ พยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ จะเกิดขึ้น โดยจัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่าง จำกัด ให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	
	ระดับที่ ๓ : มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และ สามารถประเมินผลความมี ประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรร ทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ มากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง และสามารถระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของ กระบวนการการทำงาน และ กำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์ กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมอง ผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถเลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงาน การทำงานต่าง ๆ ภายในองค์กรสามารถวางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งสามารถกำหนดและสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร	
	ระดับที่ ๕ : มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระยะที่ ๔ และสามารถพัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่าง ๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงาน และสามารถเพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ ที่โดดเด่นแตกต่างให้กับหน่วยงานและองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(๘) การติดต่อสื่อสารและการมี มนุษย์สัมพันธ์ ความหมาย : การส่งข่าวสาร และความเข้าใจจากบุคคลหนึ่ง ไปสู่บุคคลหนึ่ง จากหน่วยงาน หนึ่งไปสู่หน่วยงานหนึ่ง การ ปฏิบัติงานร่วมกันโดยมุ่งให้เกิด ความร่วมมือ การประสานงาน และความคิดสร้างสรรค์เพื่อให้ เกิดผลตามเป้าหมาย	ระดับที่ ๑ : การติดต่อสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน เพื่อความราบรื่นของการ ปฏิบัติงาน	
	ระดับที่ ๒ : การติดต่อกับผู้ร่วมงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ ที่ดีระหว่างกัน	
	ระดับที่ ๓ : การติดต่อสัมพันธ์กับผู้ร่วมงาน บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการ เป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	
	ระดับที่ ๔ : การพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วย การนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้ง เป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจ ร่วมกันและคลี่คลายปัญหาใน ประเด็นๆ ได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
	ระดับที่ ๕ : การพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลาย สถานการณ์ที่เปราะบางซึ่งอาจ นำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้ง เป็น งานที่ต้องสามารถปรับเปลี่ยน พฤติกรรมของบุคคลได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(๙) การควบคุม การติดตามงาน และการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ความหมาย : การติดตาม ความก้าวหน้าของการ ปฏิบัติงานและวัดผลการ ปฏิบัติงานเพื่อที่จะทำให้ทราบถึง ความก้าวหน้าของงานและเพื่อ พัฒนาให้มีศักยภาพมากขึ้น	ระดับที่ ๑ : มีการกำหนดขอบเขต เป้าหมายและมาตรฐานของการ ปฏิบัติงาน	
	ระดับที่ ๒ : มีการติดตามการปฏิบัติงาน โดยการวัดผลหรือสังเกตเพื่อ สะท้อนการปฏิบัติงานได้จริง	
	ระดับที่ ๓ : มีการเปรียบเทียบผลการ ปฏิบัติงานกับเป้าหมายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	
	ระดับที่ ๔ : มีการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข งาน เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายได้ อย่างมีระบบ	
	ระดับที่ ๕ : มีการวิเคราะห์และประเมินผล งานจริงเพื่อประสิทธิภาพและ ประสิทธิผลของการปฏิบัติ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
(๑๑) การสอนงานและการ มอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) ความหมาย : ความตั้งใจที่ จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือ การพัฒนาผู้อื่นในระยะยาว จนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมี อิสระที่จะตัดสินใจในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำ อย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิต วิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่ง ทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการ พัฒนาการปฏิบัติงาน	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะ แนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริม ข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจ ในการปฏิบัติงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสมรวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้โอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบสอน งานและการมอบหมายหน้าที่ความ รับผิดชอบ - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอน งานและมีการมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบใน สถาบันอุดมศึกษา - สร้าง และสนับสนุนให้มี วัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา	

แบบประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง

สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ : ประเมินคุณสมบัติของผู้รับการประเมิน			
๑	ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
๒	ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่ง	☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

ส่วนที่ ๒ : ประเมินปัจจัยในแต่ละองค์ประกอบ							
ก. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน เกณฑ์ผ่านระดับ ๓
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ						☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒	ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก						☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๓	ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ						☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน เกณฑ์ผ่านระดับ ๒
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน						
	(ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน						☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
	(ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ						☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒	ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน						
	(ก) การใช้คอมพิวเตอร์						
	(ข) การใช้ภาษาอังกฤษ						
	(ค) การคำนวณ						
	(ง) การจัดการข้อมูล						
ระดับการประเมิน เฉลี่ย =							☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ข. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน เกณฑ์ผ่านระดับ ๒	
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑	สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน							
	๓.๑ สมรรถนะหลัก							
	(ก) บริการที่ดี							
	(ข) การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม							
	(ค) การทำงานเป็นทีม							
ระดับการประเมิน เฉลี่ย =							☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
	(ก) การคิดวิเคราะห์							
	(ข) การมองภาพองค์รวม							
	(ค) การสืบเสาะหาข้อมูล							
	(ง) ความเข้าใจผู้อื่นและตนเอง							
	(จ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ							
ระดับการประเมิน เฉลี่ย =							☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน
ง. สมรรถนะทางการบริหาร		ระดับการประเมิน					ผลการประเมิน เกณฑ์ผ่านระดับ ๓	
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑	สมรรถนะทางการบริหารให้ประเมินตามองค์ประกอบ							
	(ก) สภาวะผู้นำ							
	(ข) วิสัยทัศน์							
	(ค) การวางแผนกลยุทธ์							
	(ง) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน							
	(จ) การบริหารงบประมาณ							
	(ฉ) การบริหารงานบุคคล							
	(ช) การบริหารทรัพยากร							
	(ซ) การติดต่อสื่อสารและการมีมนุษยสัมพันธ์							
	(ณ) การควบคุม การติดตามงานและ การประเมินผลการปฏิบัติงาน							
	(๑๐) การสอนงานและการมอบหมายงาน							
ระดับการประเมิน เฉลี่ย =							☐ ผ่าน	☐ ไม่ผ่าน

- เกณฑ์การประเมิน ๑. ตำแหน่งระดับระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕
๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ผลการประเมิน

☐

ผ่าน

☐

ไม่ผ่าน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)