



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุง ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างชั่วคราววงงบประมาณเงินรายได้ พ.ศ.๒๕๕๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๓๑๑/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี  
สั่ง ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล  
ล้านนา เชียงราย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕” และให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

๒. ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว สังกัดมหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒. มีผลงานที่ใช้เสนอประกอบการประเมินฯ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรสายวิชาการ ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. เอกสารประกอบการสอนในรายวิชาที่รับผิดชอบ ๑ รายวิชา

ใน ๑ รายวิชา ใช้รับการประเมินได้ไม่เกิน ๒ ปีการศึกษา หากจะใช้  
การประเมินในเอกสารการสอนเรื่องเดิมเป็นปีที่ ๓ ให้มีร่องรอยการพัฒนา  
หรือการวิจัยในเนื้อหา หรือเรื่องนั้น ๆ เอกสารประกอบการสอน ให้ผ่าน  
การประเมินคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้รับการแต่งตั้ง

๒.๑.๒. เพิ่มสะสมผลงาน ๕ ด้าน ประกอบด้วย

๑. ด้านการเรียนการสอน
๒. ด้านงานที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่  
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
๓. ด้านงานบริการวิชาการ
๔. ด้านงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
๕. ด้านงานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และ  
งานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

๒.๑.๓. รูปเล่ม เพิ่มบันทึกสมรรถนะ

๒.๒ บุคลากรสายสนับสนุนบริหาร และสายสนับสนุนวิชาการ ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณา ดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๑ รูปเล่ม คู่มือการปฏิบัติงานหลัก โดยใช้รับการประเมินได้ ๒ รอบ กรณีใช้เรื่องซ้ำต้องมีร่องรอยในการพัฒนาคู่มือ (สำหรับบุคลากรสนับสนุนบริหาร)
- ๒.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (สำหรับบุคลากรสนับสนุนบริการ)
- ๒.๒.๓ รูปเล่ม เพิ่มสะสมผลงาน
- ๒.๒.๔ รูปเล่ม เพิ่มบันทึกสมรรถนะ
- ๒.๒.๕ ภาระงานคิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ ในแต่ละรอบการประเมิน

๓. เอกสารตามข้อ ๒ ให้มีการลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศฯ

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิเชษฐ ทิพย์ประเสริฐ)  
ผู้ช่วยอธิการบดี เชียงราย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑

สารบัญรายละเอียดแบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๑  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบการประเมินฯ ประเภทสายวิชาการ	ตัวอย่าง	หน้า
๑	เอกสารประกอบการสอน - รายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ (สายวิชาการ) - รายวิชาทฤษฎี (สายวิชาการ)	แบบฟอร์มที่ ๑ หรือ แบบฟอร์มที่ คณะกำหนด	๒-๑๘ ๑๙-๓๕
๒	การจัดทำรูปเล่ม แฟ้มสะสมผลงาน (สายวิชาการ)	แบบฟอร์มที่ ๒	๓๖
๓	รายละเอียดการจัดทำรูปเล่ม แฟ้มสะสมผลงาน (สายวิชาการ) - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	แบบฟอร์มที่ ๓	๓๗-๔๗ ๔๘-๕๓

- แบบฟอร์มที่ ๑ -

เอกสารประกอบการสอน รายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ (สายวิชาการ)



## เอกสารประกอบการสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย

คณะ.....

กลุ่มวิชา/วิชาเอก/หลักสูตร..... สาขา.....

ระดับการศึกษา ปริญญาตรี

รหัสวิชา .....

ชื่อวิชา.....ภาษาไทย.....(ชื่อวิชา.....ภาษาอังกฤษ.....)

จัดทำโดย

.....

พ.ศ. ....

## คำนำ (ตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนรายวิชา ๒-๑๑๑-๒๐๓ เคมีอินทรีย์ ๑ (Organic Chemistry ๑) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา โดยได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๙ หน่วย คือ บทนำ แอลิฟาติกไฮโดรคาร์บอน แอโรแมติกไฮโดรคาร์บอน แอลไคด์ของสารอินทรีย์ อีเทอร์และอีพอกไซด์ แอลกอฮอล์และสารประกอบฟีนอล แอลดีไฮด์และคีโตน กรดคาร์บอกซิลิกและอนุพันธ์ของกรดคาร์บอกซิลิก แอมีนและเกลือไดเอโซเนียม โดยในรายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ.....

.....  
ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชาเคมีอินทรีย์ ๑ ฉบับนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ.....

.....ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในรายวิชาเคมีอินทรีย์ ๑

ชื่อ-สกุล  
วัน/เดือน/ปี (ที่จัดทำเสร็จ)

# สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
ลักษณะรายวิชา ข้อมูลทั่วไป	
การดำเนินการ	
การแบ่งหน่วยเรียน	
จุดประสงค์การสอน	
กำหนดการสอน	
การวัดและการประเมินผล	
ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน	
บรรณานุกรม	
แผนการสอน	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๒	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๓	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๔	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๕	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๖	
สอนสัปดาห์ที่ ๗	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๘	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๙	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๐	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๑	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๒	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๓	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๔	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๕	
แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียน (สำหรับเอกสารคำสอน)	

## สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

- ๑.๑ ชื่อตาราง.....
- ๑.๒ ชื่อตาราง.....
- ๒.๑ ชื่อตาราง.....
- ๒.๒ ชื่อตาราง.....
- ๓.๑ ชื่อตาราง.....
- ๓.๒ ชื่อตาราง.....

## สารบัญภาพ

ภาพที่

หน้า

- ๑.๑ ชื่อภาพ.....
- ๑.๒ ชื่อภาพ.....
- ๒.๑ ชื่อภาพ.....
- ๒.๒ ชื่อภาพ.....
- ๓.๑ ชื่อภาพ.....
- ๓.๒ ชื่อภาพ.....



## ลักษณะรายวิชา

ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลตาม มคอ.๓)

### ๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัส..... ชื่อวิชา.....(ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย).....  
ชื่อวิชา.....(ชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษ).....

### ๒. จำนวนหน่วยกิต

.....หน่วยกิต X (X-X-X)

### ๓. หลักสูตร และประเภทรายวิชา

หลักสูตร..... (วิทยาศาสตร์บัณฑิต/เทคโนโลยีบัณฑิต) สาขาวิชา.....  
ประเภทรายวิชา.....(เช่น วิชาชีบบัณฑิต เป็นต้น)

### ๔. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่...../ ชั้นปีที่.....

### ๕. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

.....

### ๖. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

.....

### ๗. จุดมุ่งหมายรายวิชา (ครบ ๕ ด้านตาม TQF & ทักษะ ถ้าเป็นวิชาปฏิบัติ)

๑.....

๒.....

๓.....

(มากกว่า ๓ ข้อได้)

## ลักษณะการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

.....

.....

.....

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
$M \times ๑๕ = \dots\dots\dots$ $M =$ จำนวนชั่วโมง ทฤษฎี/สัปดาห์	$N \times ๑๕ = \dots\dots\dots$ $N =$ จำนวนชั่วโมง ปฏิบัติ/สัปดาห์	$Q \times ๑๕ = \dots\dots\dots$ $Q =$ จำนวนชั่วโมง ศึกษาด้วยตนเอง/ สัปดาห์	

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (นอกชั้นเรียน) และวิธีสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า

.....

.....

.....

### ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

คำชี้แจง : ให้ระบุจุดดำ-ขาวของแต่ละรายวิชาตาม มคอ.๒ (เล่มหลักสูตร)

#### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

- ๑.๑ .....
- ๑.๒ .....
- ๑.๓ .....
- ๑.๔ .....
- ๑.๕ .....

#### ๒. ความรู้

- ๒.๑ .....
- ๒.๒ .....
- ๒.๓ .....
- ๒.๔ .....

#### ๓. ทักษะทางปัญญา

- ๓.๑ .....
- ๓.๒ .....
- ๓.๓ .....

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- ๕.๔ .....

๖. ทักษะพิสัย

- ๖.๑.....
- ๖.๒.....
- ๖.๓.....

การแบ่งหน่วยเรียน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยเรียน/ บทเรียน/ หัวข้อย่อย
๑	ชื่อหน่วย.....
	๑.๑ ชื่อบทเรียน (ใน ๑ หน่วยเรียนต้องมีมากกว่า ๑ บทเรียน)
	๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย (ใน ๑ บทเรียนต้องมีมากกว่า ๑ หัวข้อย่อย)
	๑.๑.๒ .....
	๑.๑.๓ .....
	๑.๒ ชื่อบทเรียน.....
	๑.๒.๑ .....
	๑.๒.๒ .....
	๑.๒.๓ .....
	๑.๓ ปฏิบัติ.....
	๑.๓.๑ ปฏิบัติ.....
	๑.๓.๒ ปฏิบัติ.....
๒	ชื่อหน่วย.....
	๒.๑ ชื่อบทเรียน.....
	๒.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
	๒.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
	๒.๒ ปฏิบัติ.....
	๒.๒.๑ ปฏิบัติ.....
	๒.๒.๒ ปฏิบัติ.....



กำหนดการสอน (รายวิชาทฤษฎีและปฏิบัติ)

สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่	หน่วยเรียน/บทเรียน/หัวข้อย่อย
๑	๑-๓	๑. ชื่อหน่วย..... ๑.๑ ชื่อบทเรียน..... ๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๑.๓ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๒ ชื่อบทเรียน..... ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๒.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๒.๓ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๓ ปฏิบัติ..... ๑.๓.๑ ปฏิบัติ..... ๑.๓.๒ ปฏิบัติ.....
๒	๑-๓	๒. ชื่อหน่วย..... ๒.๑ ชื่อบทเรียน..... ๒.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๒ ปฏิบัติ..... ๒.๒.๑ ปฏิบัติ..... ๒.๒.๒ ปฏิบัติ.....
๓	๑-๓	.....
๔	๑-๓	.....
๕	๑-๓	.....
๖	๑-๓	.....
๗	๑-๓	.....
๘		สอบกลางภาค

กำหนดการสอน (ต่อ)

สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่	หน่วยเรียน/บทเรียน/หัวข้อย่อย
๙	๑-๓	.....
๑๐	๑-๓	.....
๑๑	๑-๓	.....
๑๒	๑-๓	.....
๑๓	๑-๓	.....
๑๔	๑-๓	.....
๑๕	๑-๓	.....
๑๖	๑-๓	.....
๑๗		สอบปลายภาค

## การวัดและการประเมินผล

วิชานี้แบ่งออกเป็น ..... หน่วยเรียน และแยกออกได้เป็น ..... บทเรียน การวัดและการประเมินผล จะดำเนินการดังนี้

๑. **วิธีการ** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล แยกออกเป็น ..... ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนน แต่ละส่วนจากคะแนนเต็มทั้งรายวิชา ๑๐๐ คะแนนดังนี้

**คำชี้แจง :** การแบ่งคะแนนให้เป็นไปตามที่ระบุใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา

ตัวอย่างการแบ่งคะแนน

๑.๑	คะแนนทฤษฎี	.....	คะแนน
๑.๒	คะแนนปฏิบัติ	.....	คะแนน
๑.๓	คะแนนคุณธรรม จริยธรรม	.....	คะแนน
๑.๔	คะแนนทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	.....	คะแนน
๑.๕	คะแนนทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	.....	คะแนน
		รวม	..... คะแนน

## ๒. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

**คำชี้แจง :** ให้แจ้งเกณฑ์การกำหนดค่าระดับคะแนน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๓ แบบ) ซึ่งการ กำหนดค่าระดับคะแนนมี ๓ แบบ คือ แบบอิงเกณฑ์ แบบอิงกลุ่ม และแบบอิงกลุ่มผสมอิงเกณฑ์ดังนี้

### ๑) การกำหนดระดับคะแนน แบบอิงเกณฑ์

ตัวอย่างเช่น

คะแนน	ระดับคะแนน (เกรด)
๘๐ ขึ้นไป	A
๗๕-๗๙	B+
๗๐-๗๔	B
๖๕-๖๙	C+
๖๐-๖๔	C
๕๕-๕๙	D+
๕๐-๕๔	D

### ๒) การกำหนดระดับคะแนน แบบอิงกลุ่ม

ใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม เป็นหลักในการกำหนดระดับคะแนน A, B+, B, C, C+, D+ และ D

๓) การกำหนดระดับคะแนนแบบอิงกลุ่มผสมอิงเกณฑ์

คำชี้แจง : ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา

ตัวอย่างเช่น

- ๑. ภาคทฤษฎีต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
  - ๒. ภาคปฏิบัติต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
  - ๓. ภาคคุณธรรม จริยธรรมต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
  - ๔. ภาคทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
  - ๕. ภาคทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
- เมื่อคะแนนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดจึงจะนำคะแนนไปกำหนดระดับคะแนนแบบอิงกลุ่ม

ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	น้ำหนักคะแนน	ความรู้	ทักษะทางปัญญา	ทักษะ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
รวม					
๑.	คะแนนความรู้และทักษะทางปัญญา		-	-	-
๒.	คะแนนคุณธรรม จริยธรรม		-	-	-
๓.	ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ		-	-	-
๔.	ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ		-	-	-
๕.	ทักษะ		-	-	-
รวมทั้งสิ้น		๑๐๐	-	-	-

คำชี้แจง : ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา



## บรรณานุกรม

ในการเขียนบรรณานุกรมนั้น จะใช้หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ APA 6th edition (American Psychological Association) ซึ่งสามารถค้นคว้าได้จาก “คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ” บทที่ ๕ บรรณานุกรม ตั้งแต่หน้า ๒๔-๓๔ ใน website ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (<http://www.carit.rmutk.ac.th/>)

### วิธีการเรียงบรรณานุกรม



การเรียงบรรณานุกรมใช้หลักการให้เรียงตามลำดับตั้งแต่ ก -ฮ ให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยทั้งหมดก่อนแล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z

### ตัวอย่าง

- เฉลิมสิน สิงห์สนอง. (๒๕๕๓). การพัฒนาชุดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐานในรายวิชาคณิตศาสตร์ ธุรกิจสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.
- ปิยะ นากสงค์ และ พันธุ์วี วรสิทธิกุล. (๒๕๕๕). ดุหนังฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ. กรุงเทพมหานคร: ชัคเชส มีเดีย.
- ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (๒๕๕๖). การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษหน้าใน

### ทัศนะ

- ของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.
- Harris, M. B. (๑๙๙๕). Basic statistics for behavioral science research. Boston: Allyn and Bacon.
- Magee, J. and Kramer, J. (๒๐๐๖). Concurrency state models & Java programs. West Sussex, UK: John Wiley.

แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑

หน่วยที่ ๑ ชื่อหน่วยเรียน.....	เวลาเรียน ..... ชั่วโมง ทฤษฎี ..... ชั่วโมง / ปฏิบัติ ..... ชั่วโมง
-----------------------------------	--

- หน่วยที่ ๑ ชื่อหน่วยเรียน.....
- ๑.๑ ชื่อบทเรียน.....
    - ๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
    - ๑.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
  - ๑.๒ ชื่อบทเรียน.....
    - ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
    - ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
  - ๑.๓ ปฏิบัติ.....
    - ๑.๓.๑ ปฏิบัติ.....
    - ๑.๓.๒ ปฏิบัติ.....

จุดประสงค์การสอน

- ๑.๑ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
  - ๑.๑.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
  - ๑.๑.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๑.๒ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
  - ๑.๒.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
  - ๑.๒.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๑.๓ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
  - ๑.๓.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
  - ๑.๓.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย

**เนื้อหา** (เนื้อหาเรื่องตามลำดับบทเรียนและหัวข้อย่อย)

(เอกสารประกอบการสอน) รายละเอียดของเนื้อหาที่มีประมาณไม่เกิน ๓๐% ของตำราที่เขียนคู่กับเอกสารประกอบการสอน

(เอกสารคำสอน) รายละเอียดของเนื้อหาครบถ้วนพร้อมที่จะให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยตนเอง จึงควรมีแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าผู้เรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์หรือไม่

ใบงาน.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

วิธีการสอนและกิจกรรม (เขียนวิธีการสอนและกิจกรรมที่ใช้ในแต่ละสัปดาห์ จะเขียนเป็นข้อหรือบรรยายแล้วแต่กรณี)

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

โสตทัศนอุปกรณ์

๑. เอกสารที่ใช้ในการสอน

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

๒. โสตทัศนูปการ

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

๓. เอกสารอ้างอิง (เอกสารจาก list บรรณานุกรมที่ใช้ในสัปดาห์นี้)

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

งานที่มอบหมาย

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

การวัดและประเมินผล

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

บันทึกการสอน

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

หมายเหตุ : แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๒-๑๕ ให้ดำเนินการตามแผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑

(แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนให้มีเฉพาะในกรณีของเอกสารคำสอน)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนที่ ๑

แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการสอน รายวิชาทฤษฎี (สายวิชาการ)



## เอกสารประกอบการสอน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คณะ.....

กลุ่มวิชา/วิชาเอก/หลักสูตร..... สาขา.....

ระดับการศึกษาปริญญาตรี

รหัสวิชา .....

ชื่อวิชา.....(ภาษาไทย).....(ชื่อวิชา .....ภาษาอังกฤษ.....)

จัดทำโดย

.....

พ.ศ. ....

## คำนำ (ตัวอย่าง)

เอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนรายวิชา ๒-๑๑๑-๒๐๓ เคมีอินทรีย์ ๑ (Organic Chemistry ๑) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายรายวิชาและคำอธิบายรายวิชา โดยได้แบ่งเนื้อหาออกเป็น ๙ หน่วย คือ บทนำ แอลิฟาติกไฮโดรคาร์บอน แอโรแมติกไฮโดรคาร์บอน แอลไคด์ของสารอินทรีย์ อีเทอร์และอีพอกไซด์ แอลกอฮอล์และสารประกอบฟีนอล แอลดีไฮด์และคีโตน กรดคาร์บอกซิลิกและอนุพันธ์ของกรดคาร์บอกซิลิก แอมีนและเกลือไดเอโซเนียม โดยในรายวิชานี้มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ.....

.....  
ในการจัดทำเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนวิชาเคมีอินทรีย์ ๑ ฉบับนี้ ผู้จัดทำขอขอบคุณ.....

.....ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารประกอบการสอน/เอกสารคำสอนฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนในรายวิชาเคมีอินทรีย์ ๑

ชื่อ-สกุล  
วัน/เดือน/ปี (ที่จัดทำเสร็จ)

# สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
สารบัญตาราง	
สารบัญภาพ	
ลักษณะรายวิชา ข้อมูลทั่วไป	
ลักษณะการดำเนินการ	
การแบ่งหน่วยเรียน	
จุดประสงค์การสอน	
กำหนดการสอน	
การวัดและการประเมินผล	
ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน	
บรรณานุกรม	
แผนการสอน	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๒	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๓	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๔	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๕	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๖	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๗	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๘	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๙	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๐	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๑	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๒	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๓	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๔	
แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑๕	
แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียน (สำหรับเอกสารคำสอน)	

## สารบัญตาราง

ตารางที่

หน้า

๑.๑	ชื่อตาราง.....
๑.๒	ชื่อตาราง.....
๒.๑	ชื่อตาราง.....
๒.๒	ชื่อตาราง.....
๓.๑	ชื่อตาราง.....
๓.๒	ชื่อตาราง.....



## สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑.๑	ชื่อภาพ.....	
๑.๒	ชื่อภาพ.....	
๒.๑	ชื่อภาพ.....	
๒.๒	ชื่อภาพ.....	
๓.๑	ชื่อภาพ.....	
๓.๒	ชื่อภาพ.....	

## ลักษณะรายวิชา

ข้อมูลทั่วไป (ข้อมูลตาม มคอ.๓)

๑. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัส..... ชื่อวิชา.....(ชื่อวิชาเป็นภาษาไทย).....  
ชื่อวิชา.....(ชื่อวิชาเป็นภาษาอังกฤษ).....

๒. จำนวนหน่วยกิต

.....หน่วยกิต X (X-X-X)

๓. หลักสูตร และประเภทรายวิชา

หลักสูตร..... (วิทยาศาสตร์บัณฑิต/เทคโนโลยีบัณฑิต) สาขาวิชา.....  
ประเภทรายวิชา.....(เช่น วิชาชีบบัณฑิต เป็นต้น)

๔. ภาคการศึกษา / ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่...../ ชั้นปีที่.....

๕. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

.....

๖. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

.....

๗. จุดมุ่งหมายรายวิชา (ครบ ๕ ด้านตาม TQF & ทักษะ ถ้าเป็นวิชาปฏิบัติ)

๑.....

๒.....

๓.....

(มากกว่า ๓ ข้อได้)

## ลักษณะการดำเนินการ

### ๑. คำอธิบายรายวิชา

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

### ๒. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

ทฤษฎี	ปฏิบัติ	ศึกษาด้วยตนเอง	สอนเสริม
$๓ \times ๑๕ = ๔๕$	$๐ \times ๑๕ = ๐$	$Q \times ๑๕ = \dots\dots\dots$ $Q =$ จำนวนชั่วโมง ศึกษาด้วยตนเอง/ สัปดาห์	

### ๓. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล (นอกชั้นเรียน) และวิธีสื่อสารให้นักศึกษาได้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้า

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

### ๔ การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา

คำชี้แจง : ให้ระบุจุดดำ-ขาวของแต่ละรายวิชาตาม มคอ.๒ (เล่มหลักสูตร)

#### ๑. คุณธรรม จริยธรรม

- ๑.๑ .....  
๑.๒ .....  
๑.๓ .....  
๑.๔ .....  
๑.๕ .....

#### ๒. ความรู้

- ๒.๑ .....  
๒.๒ .....  
๒.๓ .....  
๒.๔ .....

#### ๓. ทักษะทางปัญญา

- ๓.๑ .....  
๓.๒ .....  
๓.๓ .....

๔. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- ๔.๑ .....
- ๔.๒ .....
- ๔.๓ .....

๕. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- ๕.๑ .....
- ๕.๒ .....
- ๕.๓ .....
- ๕.๔ .....

การแบ่งหน่วยเรียน

หน่วยที่	ชื่อหน่วยเรียน/ บทเรียน/ หัวข้อย่อย	
๑	ชื่อหน่วย.....	
	๑.๑ ชื่อบทเรียน (ใน ๑ หน่วยเรียนต้องมีมากกว่า ๑ บทเรียน)	
	๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย (ใน ๑ บทเรียนต้องมีมากกว่า ๑ หัวข้อย่อย)	
	๑.๑.๒ .....	
	๑.๑.๓ .....	
	๑.๒ ชื่อบทเรียน.....	
	๑.๒.๑ .....	
	๑.๒.๒ .....	
	๑.๒.๓ .....	
	๑.๓ ชื่อบทเรียน.....	
	๑.๓.๑ .....	
	๑.๓.๒ .....	
	๑.๓.๓ .....	
	๒	ชื่อหน่วย.....
		๒.๑ ชื่อบทเรียน.....
๒.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....		
๒.๑.๒ .....		
๒.๑.๓ .....		
๒.๒ ชื่อบทเรียน.....		
๒.๒.๑ .....		
๒.๒.๒ .....		
๒.๒.๓ .....		
๒.๓ ชื่อบทเรียน.....		
๒.๓.๑ .....		
๒.๓.๒ .....		
๒.๓.๓ .....		

### จุดประสงค์การสอน

หน่วยที่	จุดประสงค์การสอน	
๑	<p>ชื่อหน่วยเรียน.....</p> <p>๑.๑ คำพฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน (คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ เช่น รู้ เข้าใจ วิเคราะห์ สังเคราะห์ ตระหนัก มีทักษะ เป็นต้น)</p> <p>    ๑.๑.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย (พฤติกรรมการเรียนรู้เขียนเป็นคำกริยาที่สังเกต และวัดได้ เช่น บอก อธิบาย แยกองค์ประกอบ ยอมรับ ทำ..... เปลี่ยน..... เป็นต้น)</p> <p>    ๑.๑.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย .....</p> <p>    ๑.๑.๓ .....</p> <p>๑.๒ คำพฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน.....</p> <p>    ๑.๒.๑ .....</p> <p>    ๑.๒.๒ .....</p> <p>    ๑.๒.๓ .....</p> <p>๑.๓ คำพฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน.....</p> <p>    ๑.๓.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย .....</p> <p>    ๑.๓.๒ .....</p> <p>    ๑.๓.๓ .....</p>	
๒	<p>ชื่อหน่วยเรียน.....</p> <p>๒.๑ คำพฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน.....</p> <p>    ๒.๑.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย .....</p> <p>    ๒.๑.๒ .....</p> <p>    ๒.๑.๓ .....</p> <p>๒.๒ คำพฤติกรรมการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน.....</p> <p>    ๒.๒.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย .....</p> <p>    ๒.๒.๒ .....</p> <p>    ๒.๒.๓ .....</p>	

คำชี้แจง : นำการแบ่งหน่วยเรียน บทเรียน และหัวข้อย่อยที่เขียนเป็นค่านาม มาแต่งโดยใช้คำกริยานำหน้าประโยคแทน

กำหนดการสอบ (รายวิชาทฤษฎีล้วน)

สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่	หน่วยเรียน/บทเรียน/หัวข้อย่อย
๑	๑-๓	๑. ชื่อหน่วย..... ๑.๑ ชื่อบทเรียน..... ๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๒ ชื่อบทเรียน..... ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๑.๒.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
๒	๑-๓	๒. ชื่อหน่วย..... ๒.๑ ชื่อบทเรียน..... ๒.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๒ ชื่อบทเรียน..... ๒.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๒.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
๓	๑-๓	๒.๓ ชื่อบทเรียน..... ๒.๓.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๓.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๒.๓.๓ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๓. ชื่อหน่วย..... ๓.๑ ชื่อบทเรียน..... ๓.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๓.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๓.๒ ชื่อบทเรียน..... ๓.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย..... ๓.๒.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
๔	๑-๓	.....

### กำหนดการสอน (ต่อ)

สัปดาห์ที่	ชั่วโมงที่	หน่วยเรียน/บทเรียน/หัวข้อย่อย
๕	๑-๓	.....
๖	๑-๓	.....
๗	๑-๓	.....
๘		สอบกลางภาค
๙	๑-๓	.....
๑๐	๑-๓	.....
๑๑	๑-๓	.....
๑๒	๑-๓	.....
๑๓	๑-๓	.....
๑๔	๑-๓	.....
๑๕	๑-๓	.....
๑๖	๑-๓	.....
๑๗		สอบปลายภาค

### การวัดและการประเมินผล

วิชานี้แบ่งออกเป็น..... หน่วยเรียน และแยกออกได้เป็น..... บทเรียน การวัดและการประเมินผล จะดำเนินการดังนี้

๑. **วิธีการ** ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินผล แยกออกเป็น .....ส่วน โดยแบ่งแยกคะแนน แต่ละส่วนจากคะแนนเต็มทั้งรายวิชา ๑๐๐ คะแนนดังนี้

**คำชี้แจง :** การแบ่งคะแนนให้เป็นไปตามที่ระบุใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา

- |     |  |       |       |
|-----|--|-------|-------|
| ๑.๑ | คะแนนคุณธรรม จริยธรรม  | ..... | คะแนน |
| ๑.๒ | คะแนนความรู้   | ..... | คะแนน |
| ๑.๓ | คะแนนทักษะทางปัญญา   | ..... | คะแนน |
| ๑.๔ | คะแนนทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ                     | ..... | คะแนน |
| ๑.๕ | คะแนนทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ | ..... | คะแนน |
|     | รวม  | ..... | คะแนน |

### ๒. เกณฑ์ค่าระดับคะแนน

**คำชี้แจง :** ให้แจ้งเกณฑ์การกำหนดค่าระดับคะแนน (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ๓ แบบ) ซึ่งการกำหนดค่าระดับคะแนนมี ๓ แบบ คือ แบบอิงเกณฑ์ แบบอิงกลุ่ม และแบบอิงกลุ่มผสมอิงเกณฑ์ดังนี้

**แบบที่ ๑) การกำหนดระดับคะแนน แบบอิงเกณฑ์**

คะแนน	ระดับคะแนน (เกรด)
๘๐ ขึ้นไป	A
๗๕-๗๙	B+
๗๐-๗๔	B
๖๕-๖๙	C+
๖๐-๖๔	C
๕๕-๕๙	D+
๕๐-๕๔	D

**แบบที่ ๒) การกำหนดระดับคะแนน แบบอิงกลุ่ม**

ใช้คะแนนเฉลี่ยของกลุ่ม เป็นหลักในการกำหนดระดับคะแนน A, B+, B, C, C+, D+ และ D

**แบบที่ ๓) การกำหนดระดับคะแนนแบบอิงกลุ่มผสมอิงเกณฑ์**

คำชี้แจง : ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา

ตัวอย่างเช่น

๖. ภาคความรู้ต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
๗. ภาคทักษะทางปัญญาต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
๘. ภาคคุณธรรม จริยธรรมต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
๙. ภาคทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน
๑๐. ภาคทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต้องได้ไม่ต่ำกว่า ..... คะแนน

เมื่อคะแนนผ่านเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดจึงจะนำคะแนนไปกำหนดระดับคะแนนแบบอิงกลุ่ม



## ตารางกำหนดน้ำหนักคะแนน

หน่วยที่	ชื่อหน่วย	น้ำหนัก คะแนน	ความรู้	ทักษะทาง ปัญญา
๑				
๒				
๓				
๔				
๕				
๖				
รวม				
๑. คะแนนความรู้และทักษะทางปัญญา			-	-
๒. คะแนนคุณธรรม จริยธรรม			-	-
๓. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ			-	-
๔. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ			-	-
รวมทั้งสิ้น		๑๐๐	-	-

คำชี้แจง : ผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่ใช้ในการประเมินให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ใน มคอ.๓ ของแต่ละรายวิชา

### บรรณานุกรม

ในการเขียนบรรณานุกรมนั้น จะใช้หลักเกณฑ์การลงรายการบรรณานุกรมแบบ APA ๖th edition (American Psychological Association) ซึ่งสามารถค้นคว้าได้จาก “คู่มือการพิมพ์รายงานทางวิชาการสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ” บทที่ ๕ บรรณานุกรม ตั้งแต่หน้า ๒๔-๓๔ {ใน website ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ (<http://www.carit.rmutk.ac.th/>)}



### วิธีการเรียงบรรณานุกรม

การเรียงบรรณานุกรมใช้หลักการให้เรียงตามตามลำดับตั้งแต่ ก -ฮ ให้เรียงรายการบรรณานุกรมภาษาไทยทั้งหมดก่อนแล้วตามด้วยภาษาอังกฤษ A-Z

#### ตัวอย่าง

เฉลิมสิน สิงห์สนอง. (๒๕๕๓). การพัฒนาชุดการเรียนรู้โดยใช้ปัญหาเป็นฐานในรายวิชา  
คณิตศาสตร์ ธุรกิจสำหรับนักศึกษาในระดับปริญญาบัณฑิต มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต.

ปิยะ นากสงค์ และ พันธุ์วี วรสิทธิกุล. (๒๕๔๕). ดุหนังฟังเพลงเล่นเกมร้องคาราโอเกะ.

กรุงเทพฯ: ซัคเซส มีเดีย.

ศรีคุณ วิวัฒน์เสรี. (๒๕๔๖). การศึกษาแนวโน้มของหลักสูตรนิเทศศาสตร์ในทศวรรษหน้าใน

#### ทัศนะ

ของนักวิชาการและนักวิชาชีพนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยสยาม.

Harris, M. B. (๑๙๙๕). Basic statistics for behavioral science research. Boston:  
Allyn and Bacon.

Magee, J. and Kramer, J. (๒๐๐๖). Concurrency state models & Java programs.  
West Sussex, UK: John Wiley.

## แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑

หน่วยเรียนที่ ๑ บทนำ	เวลาเรียน ..... ชั่วโมง
-------------------------	-------------------------

- หน่วยที่ ๑ ชื่อหน่วยเรียน.....
- ๑.๒ ชื่อบทเรียน.....
- ๑.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
- ๑.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....
- ๑.๒ ชื่อบทเรียน.....
- ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
- ๑.๒.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
- หน่วยที่ ๒ ชื่อหน่วยเรียน.....
- ๒.๑ ชื่อบทเรียน.....
- ๒.๑.๑ ชื่อหัวข้อย่อย.....
- ๒.๑.๒ ชื่อหัวข้อย่อย.....

### จุดประสงค์การสอน

- ๑.๑ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
- ๑.๑.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๑.๑.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๑.๒ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
- ๑.๒.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๑.๒.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๒.๑ คำพฤติกรรมที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ชื่อบทเรียน
- ๒.๑.๑ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย
- ๒.๑.๒ คำกริยา ชื่อหัวข้อย่อย

**เนื้อหา** (เนื้อหาเรื่องตามลำดับบทเรียนและหัวข้อย่อย)

(เอกสารประกอบการสอน) รายละเอียดของเนื้อหามีประมาณไม่เกิน ๓๐% ของตำราที่เขียนคู่กับเอกสารประกอบการสอน

(เอกสารคำสอน) รายละเอียดของเนื้อหาครบถ้วนพร้อมที่จะให้นักศึกษาได้เรียนรู้ด้วยตนเอง จึงควรมีแบบทดสอบท้ายหน่วยเรียน เพื่อใช้ในการตรวจสอบว่าผู้เรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์หรือไม่

**วิธีการสอนและกิจกรรม** (เขียนวิธีการสอนและกิจกรรมที่ใช้ในแต่ละสัปดาห์ จะเขียนเป็นข้อหรือบรรยายแล้วแต่กรณี)

.....

.....

.....

โสตทัศนอุปกรณ์

๔. เอกสารที่ใช้ในการสอน

โสตทัศนูปการ

๓. เอกสารอ้างอิง (เอกสารจาก list บรรณานุกรมที่ใช้ในสัปดาห์นี้)

งานที่มอบหมาย

การวัดและประเมินผล

บันทึกการสอนและข้อสังเกต

หมายเหตุ : แผนการสอนสัปดาห์ที่ ๒-๑๕ ให้ดำเนินการตามแผนการสอนสัปดาห์ที่ ๑

(แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนให้มีเฉพาะในกรณีของเอกสารคำสอน)

แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนที่ ๑

แบบฝึกหัดประจำหน่วยเรียนที่ ๒

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- แบบฟอร์มที่ ๒ -

รายละเอียดการจัดทำรูปเล่ม แฟ้มสะสมผลงาน (สายวิชาการ)

ลำดับ	ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑.	ส่วนของปก	ระบุ ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง/สังกัดคณะ/ สาขา/หลักสูตร
๑.	ด้านการเรียนการสอน	คำอธิบาย หรือรายละเอียดขั้นตอนของ งาน โดยมีเอกสารประกอบหรือรูปภาพ ประกอบ
๒.	ด้านงานที่ปรากฏเป็นผลงานวิชาการที่ได้รับการ ตีพิมพ์เผยแพร่ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	
๓.	ด้านงานบริการวิชาการ	
๔.	ด้านงานทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรม และอนุรักษ์ สิ่งแวดล้อม	
๕	ด้านงานพัฒนานักศึกษา งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่ง และงานที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ	

การจัดทำรูปเล่ม เพิ่มสมรรถนะ (สายวิชาการ)

๑. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๑.๑ คำอธิบายระดับสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
(ประเภทวิชาการ) จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ, การวิจัยและนวัตกรรม
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ
๔. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายวิชาการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ลำดับที่	ตำแหน่ง	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Managerial Competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)					total Points	Total Issue	Average Competency Level
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของขบธรรมเนียมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	ทักษะการสอนและการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา	ทักษะด้านบริการวิชาการและวิจัยและนวัตกรรม	ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี	ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๑	อาจารย์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓๐	๑๐	๓



**แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  
ชื่อ-สกุล.....

<b>สมรรถนะหลัก</b> หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร	
<b>รายการสมรรถนะ</b>	
<b>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
<b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา</li> </ul> เมื่อเห็น ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

<b>๒) การบริการที่ดี</b> คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน</b>	ไม่แสดง
<b>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ อยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>  <b>คำจำกัดความ:</b> ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>

<p><b>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	

<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะ เป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่าง กว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)</b>  <b>คำจำกัดความ:</b> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์แห่งความเป็นข้าราชการ</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะ เชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่น ในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาข้าราชการไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบและรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

<b>๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	
<b>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของกรดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>



คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวันระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

**แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
ชื่อ-สกุล.....

<p><b>๑. สมรรถนะเฉพาะตามหลักลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) (สายวิชาการ)</b></p> <p><b>๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</b> คำจำกัดความ: ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าประสงค์วางแผนการเรียนการสอน การวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในชั้นเรียน และนำนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัยมาปรับใช้เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถสื่อสารให้ความรู้และข้อมูลวิชาการ มีจิตวิทยาในการรับฟัง เข้าใจผู้อื่น และพูดแนะนำ ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการจากภายนอกหรือนักศึกษาเพื่อกระตุ้นให้สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง นำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ</p>	
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๒ : เลือกใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีการนำผล การประเมินผู้สอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน</b> รับฟัง เข้าใจ เข้าถึงข้อมูลสภาพปัญหา วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ และให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๓ : นำความรู้ ประสบการณ์ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนการสอน มีเทคนิคการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการให้คำปรึกษา และผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้ผลดี</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๔ : มีเทคนิคการเรียนการสอน และงานวิจัยในชั้นเรียน ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดและนำไปเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้เป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาที่ดีและมีความคิดริเริ่มกระบวนการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๕ :</b> ริเริ่มและพัฒนานวัตกรรม การเรียนการสอน สามารถเผยแพร่ทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย กระตุ้น ส่งเสริม ยกย่องให้บุคลากร สามารถให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงแนวทางการปฏิบัติให้ สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
---	--

<p><b>๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ, งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม</b> คำจำกัดความ ; ความรู้และเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่องค์ความรู้ประยุกต์และพัฒนาสู่นวัตกรรม</p>	
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๑</b> รู้และเข้าใจระเบียบวิธีงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ กำหนดประเด็นปัญหา หัวข้องานบริการวิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๒</b> : ดำเนินการงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้ตามหลักวิชาการ และนำผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์มาพัฒนาด้านการเรียนการสอน หรือบริการวิชาการสู่ชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๓</b> : ผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์แล้วเสร็จตีพิมพ์เผยแพร่ได้ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๔</b> : ผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูล ระดับชาติ ระดับนานาชาติ หรือสามารถสร้างทีมงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๕</b> : คิดค้น พัฒนางานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ ที่สามารถจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือได้รับรางวัลงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

<p><b>๓.มีความรู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ</b> คำจำกัดความ : มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในสายวิชาการ มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีศักยภาพและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๐</b> : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๑</b> ; มีความรู้และมีความพยายามที่จะปฏิบัติงาน มีแผนการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๒</b> : มีความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๓</b> : นำองค์ความรู้ที่ทันสมัยมาพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๔</b> : ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มีเป็นแบบที่ดี ถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นในระดับมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๕</b> : ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มีถ่ายทอดในระดับประเทศหรือนานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

<p><b>๔. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี</b> คำจำกัดความ : มีความมุ่งมั่นในการทำงาน ติดตามผล เรียนรู้สิ่งใหม่มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ อธิยาศัยดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและผู้อื่น</p>	
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๑</b> มีความมุ่งมั่น มีมนุษยสัมพันธ์ อธิยาศัยดี ตั้งใจในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้ บรรลุตามวัตถุประสงค์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๒</b> : ติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๓</b> : เรียนรู้และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๔</b> : มีส่วนร่วมในการวางแผนงาน และปฏิบัติงานของส่วนร่วม มีการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม เสียสละเวลาเพื่องานของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๕</b> : เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

<p><b>๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม</b> คำจำกัดความ : มีความเข้าใจหลักการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับเงื่อนไขที่แตกต่างกันไปตามสถานการณ์สามารถเตรียมการและดำเนินการให้แก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสมรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำปรึกษาและเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานในการพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้ นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชุมชน จังหวัด ระดับชาติหรือนานาชาติ</p>	
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่แสดง</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๑</b> สามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญ รวมทั้งชี้ให้เห็นถึงรูปแบบการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๒</b> สามารถปฏิบัติหน้าที่การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์แนวทางกิจกรรมทรัพยากร และเนื้อหาได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์และความคาดหวัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๓ :</b> สามารถสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอนด้วยรูปแบบและวิธีการที่เหมาะสม รวมทั้งบูรณาการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๔ :</b> สามารถให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานถึงแนวทางการดำเนินการภารกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับจังหวัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ ๕ :</b> สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างแก่ผู้เข้าร่วมงานในฐานะผู้มีความสามารถในการดำเนินการภารกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งสามารถพัฒนารูปแบบดำเนินการภารกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมใหม่ ๆ นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับนานาชาติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>● อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

แบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๒

สารบัญรายละเอียดแบบฟอร์มแนบท้ายหมายเลข ๒  
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว  
สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕

ลำดับ	ชื่อเอกสารประกอบการประเมินฯ ประเภทสายสนับสนุน	ตัวอย่าง แบบฟอร์ม	หน้า
๑.	การจัดทำรูปเล่ม คู่มือปฏิบัติงานหลัก (สายสนับสนุน)	แบบฟอร์มที่ ๑	๒-๑๙
๒.	การจัดทำรูปเล่ม แฟ้มสะสมผลงาน (สายสนับสนุน)	แบบฟอร์มที่ ๒	๒๐
๓.	การจัดทำรูปเล่ม แฟ้มสมรรถนะ (สายสนับสนุน) - สมรรถนะหลัก - สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ -	แบบฟอร์มที่ ๓	๒๑-๓๑ ๓๑-๔๙
๔.	การจัดทำภาระงานคิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ (สายสนับสนุน)	แบบฟอร์มที่ ๔	๕๐-๕๑



- แบบฟอร์มที่ ๑ -

การจัดทำรูปเล่ม คู่มือปฏิบัติงานหลัก (สายสนับสนุน)

ลำดับ	ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑.	ปกนอก,ปกใน,คำนำ,สารบรรณ	การเขียน”คำนำ” ต้องนำนิยาม”คู่มือการปฏิบัติงานหลักตามประกาศ ก.พ.อ. มาเขียนด้วย
๒.	ส่วนที่ ๑	บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๓.	ส่วนที่ ๒	บริบทมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
๔.	ส่วนที่ ๓	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขั้นตอนที่ ๑ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑</li> <li>๑.๒</li> <li>๑.๓</li> <li>.....</li> </ul> </li> <li>- ขั้นตอนที่ ๒</li> <li>- ขั้นตอนที่ ๓</li> <li>- .....</li> </ul>
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน		
หลักการเขียนผลงาน		ต้องเขียนผลงานให้เต็มหน้ากระดาษ(ไม่ควรมีพื้นที่ว่างในแต่ละหน้ากระดาษ)
หน้าที่ ๑		เขียนอธิบายสรุปเกี่ยวกับการทำงานหลักที่ต้องนำมาเขียนคู่มือ <b>***ในหน้าแรกต้องเขียนให้เต็มหน้า***</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สมมติเขียนเป็นขั้นตอน ๘ ขั้นตอน แล้วยังมีที่ว่างเหลือต้องพยายามเขียนอธิบายอาจจะอธิบายเกริ่นนำด้านบนเพิ่มเติม เพื่อให้ ขั้นตอนที่ ๘ อยู่บรรทัดสุดท้ายให้เหลือพื้นที่ด้านล่าง ๑ นิ้ว</li> </ul>
หน้าที่ ๒		Flow Chart หรือ สรุปขั้นตอน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าจะให้จูงใจ ควรมี Flow Chart</li> </ul>
หน้าที่ ๓		ขั้นตอนที่ ๑..... <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรมีเกริ่นนำอธิบาย ๒-๓ บรรทัดก่อนเริ่มข้อ</li> <li>- กรณีมีภาพ ต้องอธิบายระบุต่อจากการอธิบายขั้นตอนว่าดังภาพที่ ๑.....</li> </ul>
ปัญหา แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ		จะเขียนเมื่อสิ้นสุดแต่ละขั้นตอน (ไม่ใช่เขียนแยกแต่ละข้อย่อย)
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง, ตัวอย่างเอกสาร เช่น บันทึกข้อความ,แบบฟอร์ม		นำมาใส่ไว้ในแต่ละขั้นตอนได้เลย (ไม่มีภาคผนวก) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาพตัวอย่างเอกสาร ควรทำการย่อ/ขยาย ให้เหมาะสมกับพื้นที่หน้ากระดาษ</li> </ul>

ตัวอย่างรายละเอียดการจัดทำเล่มคู่มือปฏิบัติงานหลัก



# คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

.....

จัดทำโดย .....

ตำแหน่ง : .....

หน่วยงาน : .....

## คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ-สกุล.....

กอง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

# สารบัญ

หน้า

## ส่วนที่ 1 บทนำ

- บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

-

## ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

- บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย
- โครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

-

-

## ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....

- ขั้นตอนการจัดทำ
- บทสรุป

-

-

## ประวัติผู้จัดทำ

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

#### ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่าง ๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ.2522 โดยมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2522 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 กำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 นับแต่นั้นมา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่มุ่งเน้นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชา และส่งเสริมให้นักศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในพื้นที่ตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัดได้แก่ เชียงใหม่ เชียงราย พิชณุโลก ตาก น่านและลำปาง มีตราประจำเป็นรูปวงกลม ภายใต้มหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญา แผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฎครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้วชิพประจำยามทั้งสองข้างหมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน

สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลตามมหาวิทยาลัยฯ



**รูปภาพที่ 1.1** ตรามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
แสดงตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ปรัชญา :** “นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม และเป็นที่พึ่งทางวิชาการ ให้กับสังคมและท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ ส่งเสริมความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน
4. ทำหน้าที่อนุรักษ์และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปและวัฒนธรรม ภูมิปัญญาสร้างเสริมสิ่งแวดล้อม

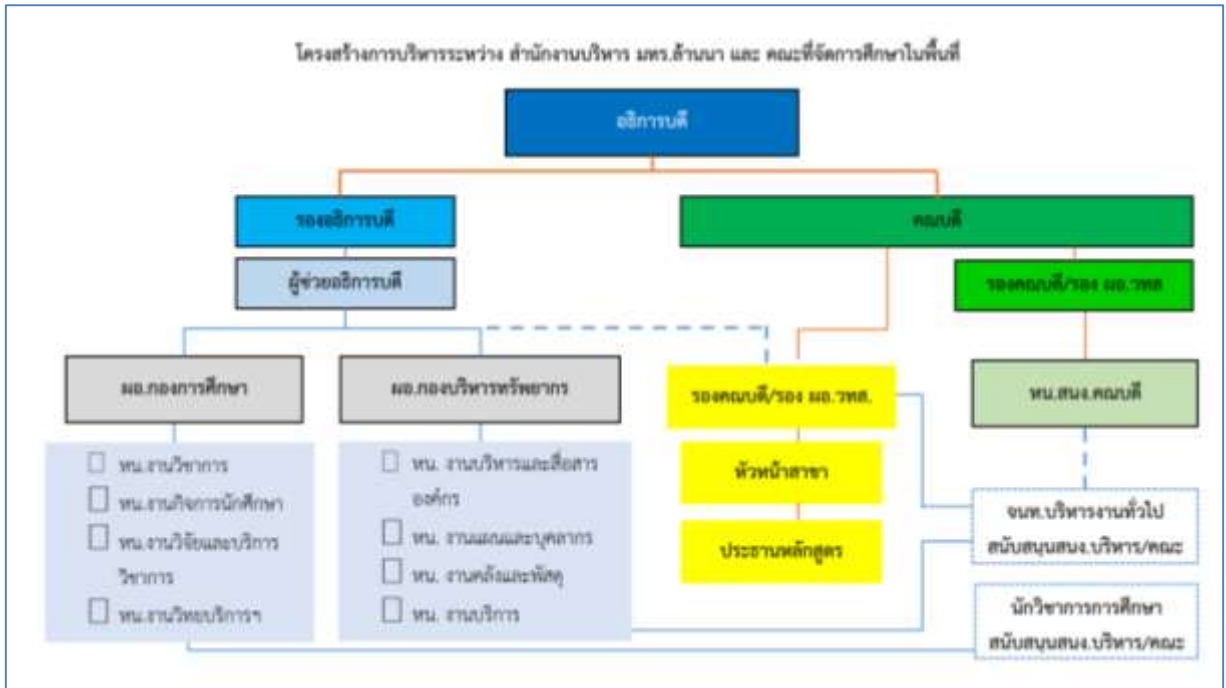
**สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลตามมหาวิทยาลัยฯ**

**ลักษณะ :** “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands - on)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional oriented)

**เอกลักษณ์ :** ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรมอาหารสุขภาพและพันธูกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



รูปภาพที่ 1.2 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

แสดงผังการบริหาร รูปภาพที่ 1.2 ตั้งแต่ระดับสภามหาวิทยาลัยมายังมหาวิทยาลัย คณะ/วิทยาลัย สถาบัน/สำนัก และสำนักงานบริหารมทร.ล้านนา ตามลำดับ

**สามารถปรับเปลี่ยนข้อมูลตามมหาวิทยาลัยฯ**

## ส่วนที่ 2

### บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

#### ประวัติและแนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

**ประวัติ :** สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งขึ้นโดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษาและพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิดทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงรายในปีการศึกษา 2541 ครอบคลุม 9 แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน 9 แห่งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย ตั้งอยู่ในเขตจังหวัด เชียงราย ครอบคลุม การสอน ระดับปริญญาตรี 2 คณะ คือคณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะบริหารธุรกิจ

**แนวคิดการจัดตั้ง :** เพื่อเป็น การศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลองในวโรกาส พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงครองราชย์ครบ 50 ปี สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ใน และ และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ด้

1. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการ โดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค
4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษา และจัดฝึกอบรมด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่นตลอดไป
6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี



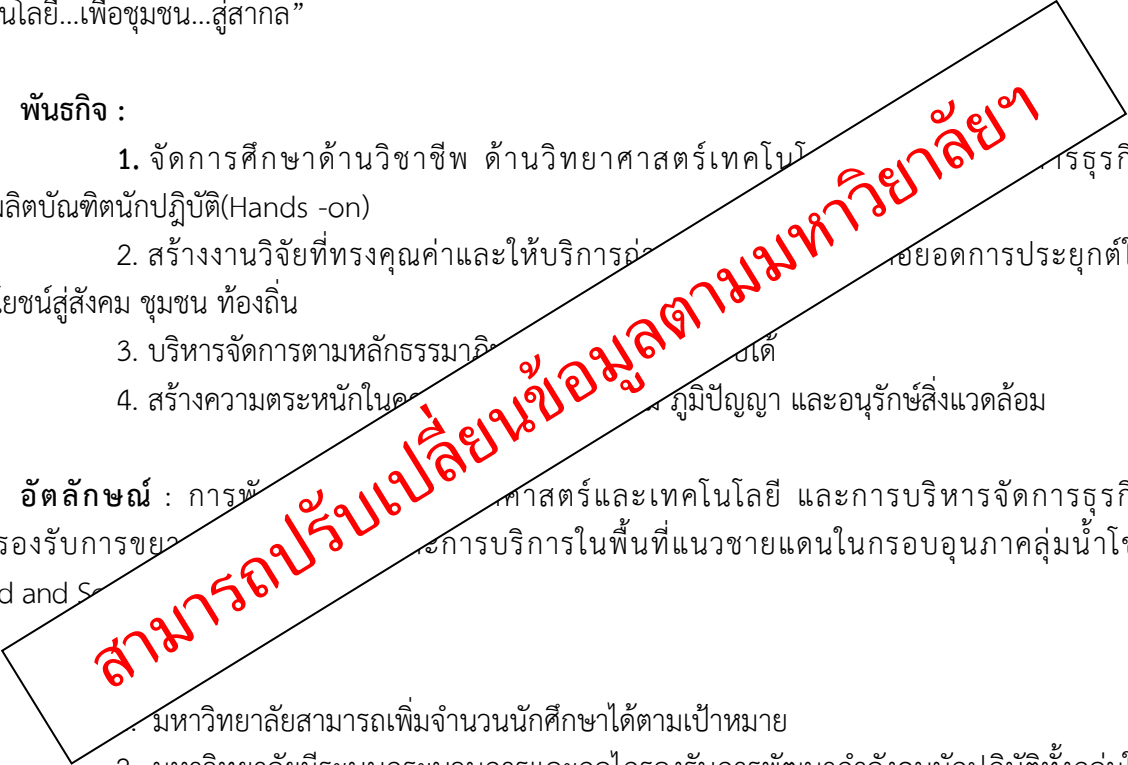
**ปรัชญาการจัดการศึกษา :** มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญ สำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคล ให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งานเชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

**วิสัยทัศน์ :** มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน...สร้างสรรค์...นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี...เพื่อชุมชน...สู่สากล”

**พันธกิจ :**

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ(Hands -on)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการแก่ชุมชน โดยยึดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
4. สร้างความตระหนักในค่านิยม 5 ประการ ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**อัตลักษณ์ :** การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวของการบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาครุ่มน้ำโขง Tread and Step



1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา
3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัย เพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัย
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. มหาวิทยาลัยส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

**สีประจำมหาวิทยาลัย :** สีขาว-แดง

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกลีลาวดี ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria ssp.

ผังแม่บท : ตั้งอยู่ที่บริเวณ นิคมแม่ลาว กิโลเมตรที่ 799 ถนนพหลโยธิน เลขที่ 99 หมู่ 1 ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57120 มีพื้นที่รวมประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะเป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ เป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ มีพื้นที่ใช้สอย 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา โทรศัพท์:0-5372-3979 โทรสาร: 0-5372-3977-8 Website: [www.chiangraicampus.rmutl.ac.th](http://www.chiangraicampus.rmutl.ac.th)



รูปภาพที่ 2.1 ผังแม่บท

รูปภาพที่ 2.1 แสดงแผนที่ตามจุดต่าง ๆ ภายในพื้นที่ของ มทร.ล้านนา เชียงราย

โครงสร้างการบริหารงานระหว่าง สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา และคณะที่จัดการศึกษาในพื้นที่



รูปภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงาน

ผังโครงสร้างการบริหาร ดังรูปภาพที่ 2.2 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา สำนักงานบริหารที่ประกอบด้วย กองการศึกษา กองบริหารทรัพยากร และคณะที่จัดการศึกษาในพื้นที่

โครงสร้างการบริหารกอง.....

รูปภาพหรือ Chat

รูปภาพที่ ชื่อ พร้อมอธิบาย.....

โครงสร้างการปฏิบัติงานในงาน.....

รูปภาพหรือ Chat

รูปภาพที่ ชื่อ พร้อมอธิบาย.....

ส่วนที่ 3  
ขั้นตอนการปฏิบัติงานหลัก  
ชื่องาน.....

อธิบาย.....

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

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

คู่มือการปฏิบัติงานหลักนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ .....

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

ในคู่มือปฏิบัติงานนี้ ได้กำหนดคำนิยามและคำศัพท์ไว้ดังต่อไปนี้

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....
- 5) .....
- 6) .....

การปฏิบัติงานชื่องาน.....  
..... สามารถแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยรวมได้ดังแผนผังการทำงาน (Flowchart) แสดงในรูปภาพที่ 3.1 ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงาน ..... ขั้นตอนต่อไปนี้เป็น

ขั้นตอนที่ 1 .....

ขั้นตอนที่ 2 .....

ขั้นตอนที่ 3 .....

ขั้นตอนที่ 4 .....

ขั้นตอนที่ 5 .....

ขั้นตอนที่ 6 .....

## Flow Chart

รูปภาพ Flow chat

รูปภาพที่ ชื่อ พร้อมอธิบาย.....

ขั้นตอนการชื่องาน.....

3.1 ขั้นตอนที่ 1.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ดั่งรูปภาพที่.....ชื่อ.....

รูปภาพหรือ Chat

รูปภาพที่..... ชื่อ..... พร้อมอธิบาย.....

## ปัญหาและอุปสรรค

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## แนวทางแก้ไขปัญหา

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ข้อเสนอแนะ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## ประวัติผู้เขียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- แบบฟอร์มที่ ๒ -

การจัดทำรูปเล่ม เพิ่มสะสมผลงาน (สายสนับสนุน)

ลำดับ	ส่วนประกอบ	รายละเอียด
๑.	ส่วนของปก	ระบุ ชื่อ-สกุล /ตำแหน่ง/สังกัดกอง/ส่วนงาน
๒.	รายละเอียดของงานด้านการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน</li> <li>- ๑.๑ .....</li> <li>- ๑.๒ .....</li> <li>- ๑.๓ .....</li> <li>- ๑.๔ .....</li> </ul> ภาระงานที่บ่งบอกถึงความชำนาญ (ระดับชำนาญการ) <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาระงานอย่างน้อย ๑ งาน</li> <li>- ๑.๑ .....</li> <li>- ๑.๒ .....</li> </ul>	คำอธิบาย หรือรายละเอียดขั้นตอนของงาน โดยมีเอกสารประกอบหรือรูปภาพประกอบ
๓.	ด้านการวางแผน	
๔.	ด้านการประสานงาน	
๕.	ด้านการบริการ	
๖	อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

การจัดทำรูปเล่ม เพิ่มสมรรถนะ (สายสนับสนุน)

๑. การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๑.๑ คำอธิบายระดับสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป จำนวน ๑๖ สมรรถนะ)

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๗. ความเข้าใจผู้อื่น
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๙. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๑๔. สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
๑๕. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ  
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ลำดับที่	ตำแหน่ง	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Managerial Competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)																Managerial Competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)						total Points	Total Issue	Average Competency Level	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องขององค์กรและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตัวเอง	ความยืดหยุ่นต่อแผนงาน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ										
๑	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒		๓			๓		๓															๒๕	๑๐	๓
๒	นักวิชาการศึกษา	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒		๓			๓		๒														๒๕	๑๐	๓	
๓	นักวิทยาศาสตร์	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๓			๓		๒														๒๕	๑๐	๓	
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒			๓		๓														๒๒	๑๕	๓	

**แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน**  
ชื่อ-สกุล.....

<p><b>สมรรถนะหลัก</b></p> <p>หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร</p>	
<p><b>รายการสมรรถนะ</b></p>	
<p><b>๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

<b>๒) การบริการที่ดี</b> <b>คำจำกัดความ:</b> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
<b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
<b>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</b>	
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน</b>	<b>ไม่แสดง</b>
<b>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้ด้วยความเต็มใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัวหรือปิดถวาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกั้งงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>



<p>แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b>  <b>คำจำกัดความ:</b> ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	

<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะ เป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่ เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)</b>  <b>คำจำกัดความ:</b> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะ เชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่น ในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและ จรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบและรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)	
คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	
<b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>	
<b>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

**แบบฟอร์มการบันทึกสมรรถนะที่ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  
ชื่อ-สกุล.....

**ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**

<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b> หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น	
<b>รายการสมรรถนะ</b>	
<b>๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b> คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	
<b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b>	<b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b>
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</b>	ไม่แสดง
<b>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ ซับซ้อนได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหารวมถึง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>



คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>	
<p><b>๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</b>  คำจำกัดความ: การคิดในเชิงวิเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีส่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มี</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>• สามารถสังเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๓) การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking)</b></p> <p>คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>• ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>• สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)</b>  คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ</li> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และ นำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่ อย่างเป็นระบบ</li> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายใน และภายนอก ประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐ และภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติ เป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตาม ภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็น สำคัญ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)</b>  <u>คำจำกัดความ</u> : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนา ระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
<p><b>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนใน งานและรักษากฎ ระเบียบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการ ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่ กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตน และผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและ ของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตาม ขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

**ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา,นักวิทยาศาสตร์,นักวิชาการเงินและบัญชี**

<p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)</b></p> <p>หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น</p>	
<p><b>รายการสมรรถนะ</b></p>	
<p><b>๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b></p> <p>คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p>	
<p><b>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</b></p>	<p><b>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</b></p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>



คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอน การดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลาย ฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่ เกิดขึ้นได้</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผน งานที่ ซับซ้อนได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถ แยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์ หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึง คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผน ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้ เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการ กำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการ ทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการ แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหารวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละ ทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้ง เสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>	
<p><b>๓) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)</b>  <u>คำจำกัดความ:</u> การคิดในเชิงวิเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึก ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุ ประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือ แนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหา ตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่ นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีส่งบ่งบอก ถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ อธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มี ความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ ง่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>• สามารถสังเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๓) การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking)</b></p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
<p><b>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>• ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>• สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบ โอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>• ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ วางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>๔) การดำเนินการเชิงรุก (Reactiveness)</b></p> <p>คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย</p>	
<p>คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ</p>	<p>บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)</p>
<p>ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง</p>	
<p><b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b></p>	<p>ไม่แสดง</p>
<p><b>ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว</li> </ul> <p>และภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจ ในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</p>	
<p><b>๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)</b>  <u>คำจำกัดความ</u> : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p>	
คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ไม่แสดง
<p>ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> <li>• ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>	
<p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของ ตน และ ผู้อื่น ที่ อยู่ใน ความ รับผิดชอบของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตาม อำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและ กระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตาม อำนาจหน้าที่</li> <li>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้ง ของตนเองและ ของผู้อื่นเพื่อความถูกต้อง ของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>
<p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึง คุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของ โครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพของข้อมูล</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้อง ของงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> <li>• อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....</li> </ul>

คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตาม ขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> <li>อธิบาย..... (ตามเอกสารชื่อ.....หน้าที่ .....) )</li> </ul>



-แบบฟอร์มที่ ๔-

การจัดทำภาระงานคิดเป็นชั่วโมงต่อสัปดาห์ (สายสนับสนุน)

ตารางแสดงการคิดภาระงานของ(ชื่อ-สกุล).....

กอง/งาน/สาขา/หลักสูตร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย รอบที่ .....(.....)

งาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน (๑)	ปริมาณงาน/ปี (๒)		ระยะเวลาที่ใช้ (๓) ปฏิบัติงาน/หน่วย			ระยะเวลาที่ใช้ (๔) ปฏิบัติงานรวม		
		หน่วยนับ	จำนวน	นาที	ชั่วโมง	วัน	นาที	ชั่วโมง	วัน
๑. งาน.....	๑.๑.....								
	๑.๒.....								
	๑.๓.....								
	๑.๔.....								
๒. งาน.....	๒.๑.....								
	๒.๒.....								
	๓.๓.....								
	๔.๔.....								
รวม									
แปลงนาทีเป็นชั่วโมง									
แปลงชั่วโมงเป็นวัน									
จำนวนอัตรากำลังที่พึงมี									

### หมายเหตุ

ช่อง (๑) หมายถึง รายละเอียด/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ช่อง (๒) หมายถึง ปริมาณงานรวมใน ๑ ปี

ช่อง (๓) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน / ๑ หน่วยงานของงาน

ช่อง (๔) หมายถึง ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมใน ๑ ปี

- การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน ๑ ปี
- กำหนดให้ ๑ วัน = ๗ ชั่วโมงทำการ
- กำหนดให้ ๑ คน ทำงาน ๒๓๐ วัน/ปี
- อัตราค่าจ้างที่พึงมี = ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวมทั้งหมด (วัน)

๒๓๐