****

**แบบขอรับการประเมิน**

**เพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

**โดย**

**นาย/นาง/นางสาว.............................................................................**

**เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.......................................ระดับ..................................**

**ตำแหน่งประเภท.........................................................**

**สังกัดงาน...........................................หน่วยงาน...................................**

**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**แบบขอรับการประเมิน**

**เพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน** |
| 1. ชื่อ นามสกุล............................................................................................................................................. 2. ตำแหน่ง …............................................... ระดับ …............................ ตำแหน่งเลขที่ ................................. 3. สังกัดหน่วยงาน …........................................................ งาน....................................................... 4. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน …................................ บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.......................................) 5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานระดับ.................................................   ตำแหน่งเลขที่...................งาน/กลุ่มงาน...................................................สังกัด.....................................   1. เกิดวันที่ …....... เดือน …...................... พ.ศ. …...... อายุ …........... ปี 2. อายุราชการ............................ปี..................เดือน (นับถึงสมัคร) 3. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)   คุณวุฒิ สาขา ปี พ.ศ. ที่ได้รับ สถานศึกษา  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................  …....................................... …............................... …................................. …...............................   1. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน     วันเดือนปี ระยะเวลา รายการฝึกอบรม/ดูงาน สถานที่ จัดโดย  ….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..  ….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..  ….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..  ….................... …................... …......................................... ….............................. ………...……..  ….................... …................... …......................................... ….............................. ………...…….. |

-2-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)** |
| 1. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน /การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงการทำงาน อื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)     วันเดือนปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด  ................................ ..................................... ................................... ..........................................  ................................ ..................................... ................................... ..........................................  ................................ ..................................... ................................... ..........................................  ................................ ..................................... ................................... ..........................................  ................................ ..................................... ................................... ..........................................  (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม) |
| 1. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน   ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................ |
| **ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน** |
| 1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  2. หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ............................................................................................................................................................................  ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ    (ลงชื่อ) .................................................... ผู้ขอรับการประเมิน  (....................................................)  (ตำแหน่ง) ....................................................  (วันที่) ......... / ....................... / ................... |

-3-

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา** |
| 1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…      (ลงชื่อ) .................................................... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  (....................................................)  (ตำแหน่ง) ....................................................  (วันที่) ........ / ....................... / ..................    2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  ………………………………………………………………………………………………………………………………………..............…  (ลงชื่อ) .................................................... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  (....................................................)  (ตำแหน่ง) ....................................................  (วันที่) ........ / ....................... / .................. |

**องค์ประกอบการประเมิน**

**--------------------**

**องค์ประกอบที่ 1** ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จำนวน 100 คะแนน แบ่งเป็น

1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน 70 คะแนน

2. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จำนวน 30 คะแนน

**องค์ประกอบที่ 2** ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวน 200 คะแนน แบ่งเป็น

ส่วนที่ 1 ความรู้ความสามารถ ทักษะ จำนวน 100 คะแนน

ส่วนที่ 2 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบ่งเป็น

1. สมรรถนะหลัก จำนวน 50 คะแนน

2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 50 คะแนน

**องค์ประกอบที่ 3** สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 50 คะแนน

**หลักเกณฑ์การประเมิน**

**องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนา**

**ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่**

**--------------------**

**องค์ประกอบที่ 1** ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)

**1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (70 คะแนน**)

การประเมินใช้การผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เฉลี่ย 2 รอบการประเมิน (แนบแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน)

**2. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (30 คะแนน)**

**แบบประเมิน**

**องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่**

**---------------------**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** | | | | | | |
| **ลำดับ** | **องค์ประกอบของการประเมิน** | **ระยะเวลาการประเมิน** | **ผลการประเมิน** | **คะแนนผลสัมฤทธิ์** | **คะแนนเต็ม** | **คะแนนที่ได้** |
| 1 | ผลสัมฤทธิ์ของงาน  ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ | **รอบที่ 1** วันที่ 1 เม.ย.... – วันที่ 30 ก.ย. ... |  |  | 70 |  |
| **รอบที่ 2** วันที่ 1 ต.ค.... – วันที่ 31 มี.ค.... |  |  |
| **คะแนนรวม** | | | | | |  |

(แนบแบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน)

|  |
| --- |
| **2. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่** **(30 คะแนน)** |
| ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

**องค์ประกอบที่ 2** ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

**ส่วนที่ 1** ความรู้ความสามารถ ทักษะ จำนวน 100 คะแนน

**1. ความรู้ 40 คะแนน** (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2. ความสามารถ 40 คะแนน**  (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3. ทักษะ 20 คะแนน**  (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ส่วนที่ 2** สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน แบ่งเป็น

1. สมรรถนะหลัก จำนวน 50 คะแนน

2. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 50 คะแนน

|  |  |
| --- | --- |
| **1. สมรรถนะหลัก**  หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร | |
| **1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์**  **คำจำกัดความ:** ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง  การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี**  🞄 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง  🞄 พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตาม กำหนดเวลา  🞄 มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน  🞄 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น  🞄 แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น  ความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**  🞄 กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี  🞄 ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน  🞄 ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ  🞄 มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**  🞄 ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น  🞄 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**  🞄 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด  🞄 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน |  |
| **🖵 ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**  🞄 ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด  🞄 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ |  |
| **2) การบริการที่ดี**  **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการ  ในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**  🞄 ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ  🞄 ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ  🞄 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่  🞄 ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**  🞄 รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาเกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ  🞄 ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก**  🞄 ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ  🞄 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน  🞄 นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**  🞄 เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ  🞄 ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**  🞄 คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ  🞄 เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ  🞄 สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ |  |
| **3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**  **คำจำกัดความ:** ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง**  🞄 ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน  🞄 พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น  🞄 ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆอยู่เสมอ  ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน**  🞄 รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน  🞄 รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆมาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**  🞄 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้  🞄 สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**  🞄 มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็น  สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง  🞄 สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ**  🞄 สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา  🞄 บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง |  |
| **4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม**  **คำจำกัดความ:** การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต**  🞄 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ  🞄 แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**  🞄 รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้  🞄 แสดงให้ปรากฎถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ**  🞄 ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ  🞄 เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**  🞄 ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก  🞄 กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม**  🞄 ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **5) การทำงานเป็นทีม**  **คำจำกัดความ:** ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**  🞄 สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย  🞄 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตน ในทีม  🞄 ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**  🞄 สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี  🞄 ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี  🞄 กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**  🞄 รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น  🞄 ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม  🞄 ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**  🞄 ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ  🞄 ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ  🞄 รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ |  |
| **🖵ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**  🞄 เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ ชอบส่วนตน  🞄 คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม  🞄 ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**  หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น | |
| 1. **การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)**   **คำจำกัดความ:** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ**  🞄 แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ  🞄 วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆได้ | **การกำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่งจะปรากฏ ในประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**  **เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ** |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน**  🞄 ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆได้  🞄 ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้  🞄 วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่**  **ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**  🞄 เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์  🞄 วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ |  |
| **ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์หรือ**  **วางแผนงานที่ซับซ้อนได้**  🞄 เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อน ในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้  🞄 วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบ ต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**  🞄 ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยะแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ  🞄 ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง  🞄 วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ |  |
| 1. **การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)**   **คำจำกัดความ:** การคิดในเชิงวิเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป**  🞄ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน |  |
| **ระดับที่ 2 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์**  🞄ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้  🞄ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ |  |
| **ระดับที่ 3 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน**  🞄ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตในการะบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีส่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม |  |
| **ระดับที่ 4 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย**  🞄สามารถอธิบายความคิดหรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้  🞄 สามารถสังเคราะห์ข้อมูลหรือสรุปแนวคิดทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **🖵ระดับที่ 5 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่**  🞄 ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน |  |
| **3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)**  **คำจำกัดความ :**ความใส่ใจและความตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างการ จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น**  🞄 สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี  🞄 แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี**  🞄 สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน  🞄 มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น**  🞄ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้  🞄 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน  🞄 สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง**  🞄 ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง  🞄 ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล |  |
| **🖵 ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง**  🞄พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้  🞄 ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น |  |
| **(4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่**  **(Holding People Accountable)**  **คำจำกัดความ :** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใดๆตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**  🞄 สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  🞄 มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใดๆ**  🞄 ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  🞄 กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน  🞄 สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น**  🞄 กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น  🞄 สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**  🞄 ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  🞄 เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**  🞄 ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ  🞄 ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ |  |
| **5) การสืบเสาะข้อมูล (Information Seeking)**  **คำจำกัดความ :** ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น**  🞄 ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว  🞄 ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล**  🞄 สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน  🞄 สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก**  🞄 ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป  🞄 แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ**  🞄 วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด  🞄 สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาทั่วไป  🞄ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง**  🞄 วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง |  |
| **6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนาธรรม (Cultural Sensitivity)**  **คำจำกัดความ:**การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมและสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵 ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵 ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น**  🞄 ภาคภูมิในใจวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น  🞄 ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า  🞄 ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป |  |
| **🖵 ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่**  🞄 เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่างและพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง  🞄 สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น |  |
| **🖵 ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมต่างๆอย่างลึกซึ้งรวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์**  🞄 เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ  🞄 เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น  🞄 ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรมแต่ต้องพยายามทำความเข้าใจเพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม**  🞄 สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนาธรรมเพื่อสัมพันธไมตรีอันดี  🞄 ริเริ่มและสนับสนุนการทำงานร่วมกันเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าทีรวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม**  🞄หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างโดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง  🞄 ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง  เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือวัฒนธรรมที่ต่างกัน |  |
| **7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)**  **คำจำกัดความ:** ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร**  🞄 เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด**  🞄 เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย |  |
| **ระดับที่ 3 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยาท่าทางคำพูดหรือน้ำเสียง**  🞄 เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยาท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง  🞄 เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่นแม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย  🞄 สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้ |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้**  🞄 เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น  🞄 ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตรทำความรู้จักหรือติดต่อประสานงาน |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น**  🞄 เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น  🞄 เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่นจนสามารถบอกถึงจุดอ่อนจุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง |  |
| **8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizatonal Awareness)**  **คำจำกัดความ:** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร**  🞄 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ**  🞄 เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร**  🞄เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ  🞄 เข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร**  🞄 รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร**  🞄 เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ  🞄เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมืองเศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ |  |
| **9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)**  **คำจำกัดความ:** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆเกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**  🞄เล็งเห็นปัญหาอุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า  🞄 เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**  🞄ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ  🞄แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**  🞄 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น  🞄 ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการลวงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**  🞄 คาดการณ์และเตรียมการณ์ล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง  🞄 คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4**  **และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว**  🞄 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต  🞄 สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว |  |
| **10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)**  **คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1: ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ**  🞄 ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน  🞄 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**  🞄 ตรวจทานงานในหน้า ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**  🞄 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง  🞄 ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง  🞄 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่  🞄 บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**  🞄 ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา  🞄 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล  🞄 สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**  🞄 พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล |  |
| **11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)**  **คำจำกัดความ :** ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล**  🞄 ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด  🞄 ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดของตน |  |
| **🖵ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ**  🞄 กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะไม่มีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม  🞄 แสดงออกอย่างมั่นในในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถาบันการณ์ที่มีความไม่แน่นอน |  |
| **🖵ระดับที่ 3 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน**  🞄 เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้  🞄 แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน |  |
| **🖵ระดับที่ 4 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย**  🞄 ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ  🞄 แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือสถานการณ์ที่ขัดแย้ง |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **🖵ระดับที่ 5 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน**  🞄 เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง  🞄 กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ  🞄 กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ |  |
| **12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน(Flexibility)**  **คำจำกัดความ:**ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลายหมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน**  🞄 ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน**  🞄 ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น  🞄 เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ |  |
| **ระดับที่ 3 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญานในการปรับใช้กฎระเบียบ**  🞄 มีวิจารณญานในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน |  |
| **ระดับที่ 4 :แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน**  🞄 ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้  🞄 ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์**  🞄 ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้กับสถานการณ์เฉพาะหน้า  🞄 ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนงานเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า |  |
| **13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)**  **คำจำกัดความ:** ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา**  🞄 นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ**  🞄นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็นหรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการำเสนอเพื่อจูงใจ**  🞄 ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง  🞄 คาดการณ์ถึงผลการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ**  🞄 วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม  🞄 ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย  🞄 คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ**  🞄 แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล  🞄 ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ |  |
| **14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)**  **คำจำกัดความ:**ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **🖵ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **🖵ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ**  🞄 เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ  🞄 สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ  🞄 ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆของงานศิลปะ**  🞄 แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้  🞄 เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆและนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้  🞄 สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดดารอนุรักษ์ในวงกว้าง |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ**  🞄 นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆมาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน  🞄 ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้**  🞄 ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆมาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้แก่ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ  🞄 นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผงงานที่แตกต่าง |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน**  🞄 รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม |  |
| **15) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment) คำจำกัดความ:** จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา**  🞄 เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา**  🞄 แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา  🞄มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา**  🞄มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย  🞄จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง**  🞄 ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง  🞄ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม |  |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา**  🞄 เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม  🞄 เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา |  |
| **16) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) คำจำกัดความ:** สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพัน์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน | |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน**  🞄 สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน |  |
| **ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด**  🞄 สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด  🞄เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น |  |
| **ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม**  🞄 ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน  🞄เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน |  |
| **ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร**  🞄 สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนคัวมากขึ้น |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว**  🞄 รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต |  |

**องค์ประกอบที่ 3** สมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 50 คะแนน

|  |  |
| --- | --- |
| **สมรรถนะทางการบริหาร**  หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | |
| **รายการสมรรถนะ** | |
| **1) สภาวะผู้นำ (Leadership)**  คำจำกัดความ**:** ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา | |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด**  🞄 ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้  🞄 แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ  🞄 อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม**  🞄 ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพ  🞄 กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น  🞄 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น  🞄 สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน  🞄 ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน**  🞄 เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน  🞄 ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา  🞄 จัดหาบุคลากร ทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ**  🞄 กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น  🞄 ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี  🞄 ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร**  🞄 สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง  🞄 เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| **2) วิสัยทัศน์ (Vissioning)**  คำจำกัดความ: ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่าง ไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์การ**  🞄 รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจว่าได้งานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร**  🞄 อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้  🞄 แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ**  **สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์**  🞄 โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์  🞄 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา**  🞄 ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆเพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ**  **กำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา**  **ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ**  🞄 กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ  🞄 คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก |  |
| **3) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)**  คำจำกัดความ: ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง | |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน**  🞄 เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น  🞄 เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ |  |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น**  🞄 ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น  🞄 สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน**  🞄 กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ  🞄 เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร  🞄 สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร**  🞄 วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน  🞄 เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแลงอย่างมีประสิทธิภาพ**  🞄 ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ  🞄 สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขบเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ |  |
| **4) การควบคุมตนเอง (Self Control)**  **คำจำกัดความ:** ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง | |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม**  🞄 ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี**  🞄 รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจาหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในวาระที่ถูกยั่วยุ**  🞄 รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน เช่นความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ  🞄 สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ**  **จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ**  🞄 สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  🞄 ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น  🞄 บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ**  🞄 ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ  🞄 ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆมีอารมณ์ที่สงบลงได้ |  |
| **5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)**  คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้ | |
| **คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ** | **บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)** |
| ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานสำหรับตำแหน่ง |  |
| **ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง**  **อย่างไม่ชัดเจน** |  |
| **ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน**  🞄 สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน  🞄 ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆเพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน |  |
| **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ**  🞄 สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง  🞄 ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน |  |
| **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน**  🞄 วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว  🞄 มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้  🞄 มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆหรือบริหารจัดการด้วยตนเอง |  |
| **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ**  **สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา**  🞄 สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา  🞄 สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคลเพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้บังคับบัญชาได้ |  |
| **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ**  🞄 สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา  🞄 สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา |  |