



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยเป็นการสมควรปรับปรุง แก้ไข ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์  
การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับ  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ว่าด้วย การกำหนด  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุม  
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๐ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับผู้อำนวยการกอง  
หรือเทียบเท่า (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์  
การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับ  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- ภาระงานหลัก
- ภาระงานรอง
- ภาระงานเสริม
- ภาระงานเฉพาะกิจ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง หลักเกณฑ์  
การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และระดับ  
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- ความรู้

พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

- ความสามารถ

พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัด ทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม

- ทักษะ

พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับ

- สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก) สมรรถนะหลัก

(ข) สมรรถนะประจำสายงาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสวัสดิ์ อุดมโภชน)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ตำแหน่ง .....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน			
<b>๑. ประวัติส่วนตัว</b>			
๑.๑ ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง .....			
๑.๒ เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี			
๑.๓ อายุราชการนับถึงวันที่ยื่นขอรับการแต่งตั้ง ..... ปี ..... เดือน			
๑.๔ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ..... ตำแหน่งเลขที่ .....			
สังกัด ..... อัตราเงินเดือน .....บาท			
<b>๒. ประวัติการศึกษา</b>			
คุณวุฒิ	สาขา/หลักสูตร	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
ฯลฯ			
<b>๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน</b>			
วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
<b>๔. ประวัติการทำงาน (จากที่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)</b>			
วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด

๕. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

(เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบางอย่างที่นอกเหนือจากข้อ ๔ เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียด

๑.๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

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

ข้าพเจ้า ..... ขอรับรองข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

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

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน

เอกสารประกอบการประเมิน

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
๔. สมรรถนะทางการบริหาร

ชื่อ - นามสกุล ผู้รับการประเมิน .....

ประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร  ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี  
 ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

<b>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)</b>	
<b>๑.๑ ภาระงานหลัก (๓๐ คะแนน)</b>	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
ฯลฯ	
<b>๑.๒ ภาระงานรอง (๒๕ คะแนน)</b>	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
ฯลฯ	
<b>๑.๓ ภาระงานเสริม (๒๕ คะแนน)</b>	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
ฯลฯ	
<b>๑.๔ ภาระงานเฉพาะกิจ (๒๐ คะแนน)</b>	
กิจกรรม/โครงการ/งาน	ข้อมูลพื้นฐาน
๑.	
๒.	
๓.	
๔.	
ฯลฯ	



๓. สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร (๑๕๐ คะแนน)

สมรรถนะหลัก (๖๐ คะแนน)

สมรรถนะหลัก (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- |  |    |       |
|--|----|-------|
| (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน                          | ๑๒ | คะแนน |
| (๒) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ               | ๑๒ | คะแนน |
| (๓) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมคุณธรรมและจริยธรรม | ๑๒ | คะแนน |
| (๔) การบริการที่ดี                                   | ๑๒ | คะแนน |
| (๕) การทำงานเป็นทีม                                  | ๑๒ | คะแนน |

เกณฑ์ในการให้คะแนน

- |         |         |    |       |
|---------|---------|----|-------|
| ระดับ ๑ | เท่ากับ | ๓  | คะแนน |
| ระดับ ๒ | เท่ากับ | ๕  | คะแนน |
| ระดับ ๓ | เท่ากับ | ๗  | คะแนน |
| ระดับ ๔ | เท่ากับ | ๙  | คะแนน |
| ระดับ ๕ | เท่ากับ | ๑๒ | คะแนน |

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul> <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ต่อ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	
<p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือเกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
<p>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ต่อ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และการศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในงานมากขึ้น</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของตนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• นำความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<p>๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม คุณธรรม และจริยธรรม</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการและบุคลากร</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๓. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม คุณธรรม และจริยธรรม (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการและบุคลากร</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แมตักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัด พิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย หรือประเทศชาติ แม้อันสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	
๔. การบริการที่ดี	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๔. การบริการที่ดี (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๕. การทำงานเป็นทีม	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้ทำงานสำเร็จ</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>		

สมรรถนะประจำสายงาน (๔๐ คะแนน)

สมรรถนะประจำสายงาน (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- |                                    |   |       |
|------------------------------------|---|-------|
| (๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น        | ๘ | คะแนน |
| (๒) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย  | ๘ | คะแนน |
| (๓) การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม | ๘ | คะแนน |
| (๔) ทักษะการถ่ายทอดความรู้         | ๘ | คะแนน |
| (๕) การประสานงาน                   | ๘ | คะแนน |

หมายเหตุ ตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดสมรรถนะขั้นต่ำ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ในการให้คะแนน

- |         |         |     |       |
|---------|---------|-----|-------|
| ระดับ ๑ | เท่ากับ | ๑   | คะแนน |
| ระดับ ๒ | เท่ากับ | ๓   | คะแนน |
| ระดับ ๓ | เท่ากับ | ๔.๕ | คะแนน |
| ระดับ ๔ | เท่ากับ | ๖   | คะแนน |
| ระดับ ๕ | เท่ากับ | ๘   | คะแนน |

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพ/ สุขภาวะทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ/สุขภาวะ ปัญญา ร่างกาย ทักษะที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาธิตหรือให้คำแนะนำ การปฏิบัติเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นสนับสนุน ชี้นำแหล่งข้อมูล ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางเหตุผลให้ผู้อื่นมั่นใจว่าจะพัฒนาสุขภาวะทัศนคติที่ยั่งยืนได้</li> </ul>		

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
<p>๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ต่อ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ เพื่อผู้อื่นได้ถ่ายทอด เรียนรู้วิธีการเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนา ติชม เพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำความเข้าใจปัญหา หรือความต้องการของผู้อื่นเพื่อสามารถจัดทำแนวทางพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> <li>ค้นคว้าสร้างสรรค์ วิธีการใหม่ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติ ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>	
<p>๒. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพ และปฏิบัติตามแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความภักดีต่อมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจ และความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๒. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>• ยืนหยัดการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจอาจมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยภาพรวม</li> <li>• เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
๓. การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีความสนใจศึกษาการใช้นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาสืบค้นการใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ ในการทำงานในสายงาน</li> <li>• เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนานวัตกรรม เพื่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้นวัตกรรมที่ผู้อื่นคิดค้นเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทดลองใช้นวัตกรรมที่ได้ศึกษา สืบค้น ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และทดลองสร้างดัดแปลงนวัตกรรมที่มีอยู่แล้วเป็นนวัตกรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างนวัตกรรมจากการดัดแปลงนวัตกรรมที่มีผู้คิดค้นไว้แล้ว มาประยุกต์ให้เหมาะกับการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ที่ช่วยพัฒนาการปฏิบัติงานด้วยตนเอง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำการศึกษา วิจัย การสร้างนวัตกรรมใหม่ที่ช่วยพัฒนาการทำงานในสายงาน</li> </ul>		

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๓. การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมีการปรับปรุงหรือคิดค้นนวัตกรรมใหม่อย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ทำการศึกษา ค้นคว้า และสามารถสร้างนวัตกรรมใหม่อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
๔. ทักษะการถ่ายทอดความรู้	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีทักษะในการจูงใจให้ผู้ทำงานหรือผู้ได้บังคับบัญชาสนใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้ทักษะการจูงใจในการถ่ายทอดความรู้เป็นอย่างดี</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีทักษะในการถ่ายทอดความรู้แบบต่าง ๆ อย่างหลากหลาย <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถใช้ทักษะต่าง ๆ เช่น การใช้คำถาม การใช้สื่อ การอธิบายการเสริมกำลังใจ ได้เหมาะสมกับลักษณะเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของการถ่ายทอดความรู้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีทักษะในการวางแผนการถ่ายทอดความรู้ได้สอดคล้องกับผู้ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวางแผนใช้ทักษะต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ อย่างเหมาะสม</li> <li>• สามารถใช้ทักษะต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ อย่างเหมาะสมกับกลุ่มผู้รับความรู้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถปรับรูปแบบการถ่ายทอดความรู้เพื่อแก้ไขปัญหา หรือเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหาในการถ่ายทอดความรู้</li> <li>• สามารถปรับรูปแบบการถ่ายทอดความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเรียน การสอน</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานในการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ในการพัฒนาการถ่ายทอดความรู้ได้</li> </ul>		

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๕. การประสานงาน	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นในงานประจำได้สำเร็จคล่องว่องไว <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดต่อประสานงานกับบุคคลทั่วไปในงานประจำสำเร็จคล่อง ว่องไว</li> <li>• ดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ผู้เกี่ยวข้องพึงพอใจ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประสานงานกับผู้อื่นทั้งภายใน/ภายนอกหน่วยงานได้โดยไม่มีข้อขัดแย้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นที่มีความเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีขัดแย้ง</li> <li>• สามารถอธิบายรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อกำหนดขั้นตอนการประสานงานที่ดี และลดข้อขัดแย้งระหว่างบุคคลได้</li> <li>• เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการติดต่อประสานงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ บุคคล หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการประสานงานได้อย่างเหมาะสม นำไปสู่การประสานงานที่ดี</li> <li>• สามารถประสานงาน ในงานที่สลับซับซ้อน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม</li> <li>• ให้คำแนะนำต่อผู้อื่นในการประสานงานได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนารูปแบบการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ให้มีการเชื่อมโยงกันทุกหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถวิเคราะห์อุปสรรคจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดรูปแบบการประสานงานที่เหมาะสมในงานที่มีผลกระทบหลายหน่วยงาน</li> <li>• ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ ในการเลือกวิธี แนวทาง และระบบการประสานงานเพื่อแก้ไขปัญหาความร่วมมือได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแนวทางการประสานความร่วมมือทั้งในและนอกหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดนโยบาย แนวทางการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานอย่างเหมาะสม</li> <li>• ผลักดัน และสนับสนุนให้เกิดการประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลทั้งสองฝ่าย</li> </ul>	

สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน) ประกอบด้วย

- |                                  |   |       |
|----------------------------------|---|-------|
| (๑) สภาวะผู้นำ                   | ๙ | คะแนน |
| (๒) วิสัยทัศน์                   | ๙ | คะแนน |
| (๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ          | ๘ | คะแนน |
| (๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ๘ | คะแนน |
| (๕) การควบคุมตนเอง               | ๘ | คะแนน |
| (๖) การสอนงานและมอบหมายงาน       | ๘ | คะแนน |

หมายเหตุ ตามที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เรื่อง การกำหนดสมรรถนะขั้นต่ำ สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย

เกณฑ์ในการให้คะแนน

กรณี (๑) และ (๒) ระดับ ๑ เท่ากับ ๓ คะแนน	กรณี (๓) - (๖) ระดับ ๑ เท่ากับ ๒ คะแนน
ระดับ ๒ เท่ากับ ๔.๕ คะแนน	ระดับ ๒ เท่ากับ ๓.๕ คะแนน
ระดับ ๓ เท่ากับ ๖ คะแนน	ระดับ ๓ เท่ากับ ๕ คะแนน
ระดับ ๔ เท่ากับ ๗.๕ คะแนน	ระดับ ๔ เท่ากับ ๖.๕ คะแนน
ระดับ ๕ เท่ากับ ๙ คะแนน	ระดับ ๕ เท่ากับ ๘ คะแนน

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลา ตลอดจนมอบหมายงาน ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงาน และ เลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะ ทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>• จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	
๒. วิสัยทัศน์	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๒. วิสัยทัศน์ (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
<p>๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (ต่อ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<p>๔. ศักยภาพเพื่อ นำการปรับเปลี่ยน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๔. ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>• เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อน ให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
๕. การควบคุมตนเอง	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมใน ทุกสถานการณ์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิด ความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือ หยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้ถ้อยทีวาทะ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้ อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกข่มขู่ โดยยังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>• สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>		

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๕. การควบคุมตนเอง (ต่อ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>• บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองและผู้อื่น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li> <li>• ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	<input type="checkbox"/> ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>• ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงาน และคะแนนผลการประเมิน (เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ)	เอกสารอ้างอิง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ต่อ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

## แบบสรุปการประเมิน

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

ขอรับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....

คำชี้แจง ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางบริหาร และผลงาน จากแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่</b>		
๑.๑ ภาระงานหลัก	๓๐	
๑.๒ ภาระงานรอง	๒๕	
๑.๓ ภาระงานเสริม	๒๕	
๑.๔ ภาระงานเฉพาะกิจ	๒๐	
รวม	๑๐๐	
<b>๒. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ</b>		
๒.๑ ความรู้ (๒๐ คะแนน)		
- ความรู้ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
- ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๒.๒ ความสามารถ (๒๐ คะแนน)		
- ความสามารถในการตัดสินใจ และมี ความคิดริเริ่ม	๕	
- ความสามารถในการบริหารงาน และการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากร ต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน	๕	
- ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและ พยายามแก้ไขอย่างเต็มความสามารถ	๕	
- ปรับปรุงและพัฒนางาน	๕	
๒.๓ ทักษะ (๑๐ คะแนน)		
- ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว	๕	
- การปฏิบัติงานเป็นที่น่าเชื่อถือและได้รับ การยอมรับ	๕	
รวม	๕๐	

รายการ	ผลการประเมิน	
	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๓. สมรรถนะ</b>		
๓.๑ สมรรถนะหลัก (๖๐ คะแนน)		
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	๑๒	
- การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑๒	
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม คุณธรรม จริยธรรม	๑๒	
- การบริการที่ดี	๑๒	
- การทำงานเป็นทีม	๑๒	
<b>รวม</b>	<b>๖๐</b>	
๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน (๕๐ คะแนน)		
- การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๘	
- ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	๘	
- การมีความคิดริเริ่มและนวัตกรรม	๘	
- ทักษะการถ่ายทอดความรู้	๘	
- การประสานงาน	๘	
<b>รวม</b>	<b>๔๐</b>	
๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)		
- สภาวะผู้นำ	๑๐	
- วิสัยทัศน์	๑๐	
- ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	
- การควบคุมตนเอง	๑๐	
- การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	
<b>รวม</b>	<b>๕๐</b>	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนน ดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการประเมิน  
(.....)