



บันทึกข้อความ

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร
รับที่..... 6206
วันที่..... - 3 ก.ค. 2568
เวลา..... 14.36.46

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองการบริหารงานบุคคล งานบริหารงานบุคคล โทร. ๑๑๗๕

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๑.๐๗(๑)/ว๐๓๔๖

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งเวียนประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน คนบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย/สำนัก/สถาน/กอง

ตามที่มหาวิทยาลัยนเรศวรได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยให้มีผลใช้บังคับ ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

๒. พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้) สำหรับการประเมิน
ผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ในการนี้ กองการบริหารงานบุคคล จึงขอแจ้งประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ทุกหน่วยงานทราบ
โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ <https://www.dhr.nu.ac.th/index.php/evaluate/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวอังคณา อังกลีทธิ)

หัวหน้างานพัฒนาสมรรถนะบุคลากร รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกองการบริหารงานบุคคล

เรียน คนปจ

1. เน้นควรรู้เท่าที่ประชุมคณะกรรมพิจารณา
2. เน้นควรรู้เท่าที่ประชุมคณะกรรมพิจารณา

3 ก.ค. ๖๘

3 ก.ค. ๖๘

3 ก.ค. ๖๘

3 ก.ค. ๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.ปรกรณ์ ประจันบาน)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์



ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร
สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร
.....

๒ ตามที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๓๓๐ (๑๑/๒๕๖๗) เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ มีมติเห็นชอบการปรับสมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร และเห็นชอบค่าคาดหวังสมรรถนะของแต่ละตำแหน่งในกลุ่มงาน เพื่อให้การวางแผนการประเมินและการอบรมพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรและทิศทางให้มีความสอดคล้องกับค่านิยม (SIMPLE) เพื่อผลักดันให้สู่การเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อสังคมของผู้ประกอบการ (University for Entrepreneurial Society)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ ความในข้อ ๔ ข้อ ๑๐ และ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๔ ฉบับลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนเรศวร

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งเป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยการตราเป็นพระราชกฤษฎีกา หรือส่วนงานภายในจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยนเรศวร และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารส่วนงานภายใน พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้หมายความรวมถึงสำนักงานอธิการบดี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้) ในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ รอบละ ๖ เดือน ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

(ก) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

(ข) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

(๒) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

(ก) รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

(ข) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๖ แบบข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประกอบด้วย

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปม.๑.๑) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ประกาศ ๑

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๒.๑) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ๒

(ค) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ส.๑) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ๓

(๒) พนักงานราชการ (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินงบประมาณรายได้)

(ก) แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปพร.๑) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ประกาศ ๔

(ข) แบบข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (แบบ ปพร.๒) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ประกาศ ๕

(ค) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (แบบ สพร.๑) ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ๖

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วน ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณแผ่นดิน) และ พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินงบประมาณรายได้)

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณงานคุณภาพงานตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดตามข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๑) ประเภทผู้บริหารที่มีวาระ

๑.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๘ สมรรถนะ

๑.๑.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

๑.๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

๑.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ มีวิจารณ์ญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

๑.๑.๔) ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๑.๑.๕) ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

๑.๑.๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๑.๗) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณ

ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๑.๑.๘) การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๑.๒) สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) จำนวน ๔ สมรรถนะ

๑.๒.๑) ภาวะผู้นำ

๑.๒.๒) ทักษะความสามารถด้านการบริหาร

๑.๒.๓) ทักษะความสามารถด้านการคิดวิเคราะห์ตัดสินใจ และแก้ปัญหา

๑.๒.๔) ทักษะ ความสามารถในการจัดการทรัพยากร

๒) ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

๒.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๘ สมรรถนะ

๒.๑.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

๒.๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

๒.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบมีวิจารณ์ญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

๒.๑.๔) ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๒.๑.๕) ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

๒.๑.๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๗) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรมรวมทั้งจรรยาบรรณที่

เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๒.๑.๘) การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

จำนวน ๕ สมรรถนะ

๒.๒.๑) การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

๒.๒.๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๒.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๒.๔) การดำเนินการเชิงรุก

๒.๒.๕) จิตบริการ

๒.๓) สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) จำนวน ๒ สมรรถนะ

๒.๓.๑) ความสามารถในการนำพาวงค์กรอย่างต่อเนื่อง

๒.๓.๒) ทักษะในการบริหาร

๓) ประเภทวิชาการ

๓.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๘ สมรรถนะ

๓.๑.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

๓.๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

๓.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบมีวิจารณ์ญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

๓.๑.๔) ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๓.๑.๕) ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

๓.๑.๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๗) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรมรวมทั้งจรรยาบรรณ

ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

๓.๑.๘) การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๓.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

จำนวน ๔ สมรรถนะ

- ๓.๒.๑) การพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการและการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
- ๓.๒.๒) การให้คำปรึกษาแก่นักเรียนและเพื่อนร่วมงาน
- ๓.๒.๓) การจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้
- ๓.๒.๔) การทำวิจัย การเขียนเชิงวิชาการ และการนำเสนอ

๔) ประเพณีวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป

๔.๑) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๘ สมรรถนะ

- ๔.๑.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน
- ๔.๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ
- ๔.๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความ

รอบคอบมีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

- ๔.๑.๔) ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ
- ๔.๑.๕) ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม
- ๔.๑.๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๔.๑.๗) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรมรวมทั้งจรรยาบรรณที่

เกี่ยวข้องกับหน้าที่

- ๔.๑.๘) การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับ

ผู้อื่น

๔.๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies)

จำนวน ๕ สมรรถนะ

- ๔.๒.๑) การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- ๔.๒.๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔.๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๔.๒.๔) การดำเนินการเชิงรุก
- ๔.๒.๕) จิตบริการ

(๒) พนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้)

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ ให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพงาน ตามดัชนีชี้วัด หรือองค์ประกอบอื่น ๆ โดยพิจารณาจากหลักฐานที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานตามข้อตกลง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) พุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสมรรถนะทางการบริหารที่สภามหาวิทยาลัยนเรศวรกำหนดตาม ข้อตกลงการประเมินพุทธิกรรมการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก (Core Competencies) จำนวน ๘ สมรรถนะ

๑.๑) ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

๑.๒) ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

๑.๓) การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้วยความ

รอบคอบมีวิจารณ์ญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

๑.๔) ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

๑.๕) ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

๑.๖) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๑.๗) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรมรวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับ

หน้าที่

๑.๘) การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพและการทำงานร่วมกับผู้อื่น

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) จำนวน

๕ สมรรถนะ

๒.๑) การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ

๒.๒) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๒.๔) การดำเนินการเชิงรุก

๒.๕) จิตบริการ

ข้อ ๘ แนวทางการประเมินสมรรถนะ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ๗

ข้อ ๙ ระดับค่าคาดหวังของสมรรถนะ ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ ๘

ข้อ ๑๐ หน่วยงานสามารถดำเนินการปรับแนวทางการประเมินสมรรถนะ และระดับค่าคาดหวัง ของสมรรถนะ ในข้อที่ ๘ และข้อที่ ๙ ตามบริบทของแต่ละหน่วยงานได้ โดยต้องประกาศให้บุคลากรในสังกัด รับทราบโดยทั่วกัน ก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการในเรื่องนี้ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย และคำวินิจฉัย นั้นถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (เงินแผ่นดิน) และพนักงานราชการ (เงินรายได้) รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ ไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ และให้เริ่มใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามประกาศนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ครินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้ายประกาศ 7

แนวทางการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (สายวิชาการ)

สมรรถนะหลักที่ 1 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการเข้าใจโครงสร้าง นโยบาย วัฒนธรรมองค์กร และระบบการทำงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
มีความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างและระบบงานของมหาวิทยาลัยอย่างจำกัด ไม่สามารถอธิบายหรือเชื่อมโยงข้อมูลได้	สามารถระบุโครงสร้างหรือระบบงานบางส่วนของมหาวิทยาลัยได้ แต่ยังไม่เข้าใจความเชื่อมโยง	อธิบายโครงสร้าง นโยบาย และระบบงานหลักๆ ของมหาวิทยาลัยได้ แต่ยังไม่สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ	วิเคราะห์และอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างโครงสร้าง นโยบาย และระบบงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยได้ สามารถประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ในการปฏิบัติงาน	สังเคราะห์ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กรเพื่อเสนอแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงระบบงานในระดับมหาวิทยาลัย สามารถคาดการณ์ผลกระทบในระยะยาวได้

สมรรถนะหลักที่ 2 ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการเข้าใจโครงสร้าง นโยบาย วัฒนธรรมองค์กร และระบบการทำงาน
ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ในการปฏิบัติงานอย่างมี
ประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงความคิด สร้างสรรค์ในการ ทำงาน ทำงานตาม แบบแผนเดิมเท่านั้น	เสนอความคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงงาน เฉพาะส่วน โดย ไม่ได้พิจารณาบริบท โดยรวม	นำเสนอแนวคิดหรือ วิธีการใหม่ๆ ในการ ทำงานหลายด้าน แต่ยัง ไม่สามารถบูรณาการ เป็นนวัตกรรมที่ สมบูรณ์	พัฒนานวัตกรรมที่ บูรณาการความคิด สร้างสรรค์จากหลาย ด้าน สามารถนำไปใช้ ได้จริงและส่งผลดีต่อ การทำงาน	สร้างนวัตกรรมที่มี ผลกระทบในวงกว้าง สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ นอกเหนือจากบริบท เดิม และมีศักยภาพใน การเปลี่ยนแปลงระบบ การทำงานในระดับ องค์กร

(

สมรรถนะหลักที่ 3 การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหา

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้
ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาในบริบทของการทำงานในมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงการสืบเสาะหา ข้อมูลเพิ่มเติม ตัดสินใจ โดยใช้ข้อมูลที่มีอยู่ อย่างจำกัด	รวบรวมข้อมูลจาก แหล่งเดียวหรือ มุมมองเดียวเพื่อการ ตัดสินใจ	รวบรวมข้อมูลจาก หลายแหล่ง แต่ยัง ไม่สามารถวิเคราะห์หรือ ประเมินความน่าเชื่อถือ ของข้อมูลได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	วิเคราะห์และประเมิน ข้อมูลจากหลายแหล่ง อย่างมีวิจารณญาณ สามารถใช้ข้อมูลเพื่อ ตัดสินใจและแก้ปัญหา ได้อย่างมีเหตุผล	พัฒนาระบบหรือ กระบวนการในการ รวบรวม วิเคราะห์ และ สังเคราะห์ข้อมูลที่ ซับซ้อน สามารถ คาดการณ์แนวโน้มและ ผลกระทบในอนาคต เพื่อการตัดสินใจเชิงกล ยุทธ์

สมรรถนะหลักที่ 4 **ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ**

คำอธิบายสมรรถนะ ระดับความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
แสดงความผูกพันต่อองค์กรน้อยมาก ไม่มีส่วนร่วมในกิจกรรมนอกเหนือจากงานประจำ	แสดงความผูกพันต่อหน่วยงานของตนเอง แต่ไม่สนใจภาพรวมขององค์กร	มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร แต่ยังไม่มีความรับผิดชอบต่อการบริหารจัดการ	แสดงความผูกพันต่อองค์กรผ่านการมีส่วนร่วมอย่างแข็งขันในการบริหารจัดการ สามารถเชื่อมโยงเป้าหมายส่วนบุคคลกับเป้าหมายขององค์กร	แสดงความผูกพันในระดับสูง โดยริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมที่ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรและการมีส่วนร่วม มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางขององค์กร

สมรรถนะหลักที่ 5 **ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม**

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการนำทีม สร้างแรงบันดาลใจ และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันในบริบทของการทำงานในมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงภาวะผู้นำทำงานเฉพาะส่วนของตนโดยไม่สนใจการทำงานร่วมกับผู้อื่น	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่ยังไม่แสดงบทบาทผู้นำ	แสดงภาวะผู้นำในบางสถานการณ์ สามารถทำงานเป็นทีมได้ดีในโครงการที่ไม่ซับซ้อน	แสดงภาวะผู้นำอย่างสม่ำเสมอ สามารถสร้างแรงบันดาลใจและนำทีมให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายได้	แสดงภาวะผู้นำเชิงกลยุทธ์ สามารถพัฒนาผู้นำรุ่นใหม่ และสร้างวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพในระดับองค์กร

สมรรถนะหลักที่ 6 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการนำทีม สร้างแรงบันดาลใจ และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันในบริบทของการทำงานในมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมายการทำงานโดยไม่คำนึงถึงผลลัพธ์	มุ่งเน้นการบรรลุเป้าหมายเฉพาะด้านใดด้านหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงคุณภาพหรือผลกระทบโดยรวม	พยายามบรรลุเป้าหมายในหลายด้าน แต่ยังไม่สามารถบูรณาการหรือสร้างผลงานที่โดดเด่น	บรรลุเป้าหมายที่ทำ ทายในทุกด้านของการทำงาน สามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพสูง และได้รับการยอมรับ	สร้างผลงานที่มีผลกระทบสูง นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงเชิงบวกในระดับองค์กร หรือวงการวิชาการ สามารถตั้งมาตรฐานใหม่ในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลักที่ 7 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่

คำอธิบายสมรรถนะ การปฏิบัติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่แสดงความตระหนักในเรื่องจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	ปฏิบัติตามกฎระเบียบและจรรยาบรรณพื้นฐาน แต่ไม่สามารถอธิบายเหตุผลหรือความสำคัญได้	เข้าใจและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในหลายด้าน แต่ยังไม่สามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ที่ซับซ้อน	แสดงความยึดมั่นในหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณอย่างสม่ำเสมอ สามารถวิเคราะห์และตัดสินใจในประเด็นทางจริยธรรมที่ซับซ้อนได้	เป็นแบบอย่างด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ มีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมในระดับองค์กรหรือวิชาชีพ

สมรรถนะหลักที่ 8 การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างและรักษา
สัมพันธภาพเชิงบวกกับบุคคลอื่น และทำงานร่วมกันในทีมได้ดี

เกณฑ์การพิจารณา

(ประเมินโดยใช้แบบสอบถามที่ประเมินในลักษณะ 360 องศา เช่น โดยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา/
ประธานสาขา เพื่อนร่วมงาน บุคลากรสายสนับสนุน คณะ/วิทยาลัยสามารถกำหนดผู้ประเมิน น้ำหนักและจำนวน
ของผู้ประเมินแต่ละกลุ่ม และสามารถออกแบบแบบสอบถามได้เอง ดูภาคผนวก)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
ผลการประเมินเฉลี่ย ต่ำกว่า 3.25	ผลการประเมินเฉลี่ย 3.25 – 3.74	ผลการประเมินเฉลี่ย 3.75 – 4.24	ผลการประเมินเฉลี่ย 4.25 – 4.74	ผลการประเมินเฉลี่ย 4.75 – 5.00

ตัวอย่างข้อคำถามที่สามารถใช้ในรูปแบบสอบถามประเมินสมรรถนะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้าง
สัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- สามารถสื่อความคิดและอธิบายประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน
- ฟังผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นโดยให้เกียรติและเหมาะสมกับกาลเทศะ
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้กำลังใจผู้อื่น
- มีจิตอาสา ยินดีเต็มใจและมีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อส่วนรวม (ได้แก่ ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย)
- แสดงออกถึงการมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย สมาชิกหรือผู้ที่ทำงานร่วมกันสามารถไว้วางใจได้
- ร่วมมือกับสมาชิกในทีมเป็นอย่างดีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- เป็นผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รู้จักปรับบทบาทของตนเองได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและความรับผิดชอบภายในทีม
- มีส่วนสำคัญในการบรรลุความสำเร็จของทีมโดยการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ

สมรรถนะเฉพาะสายวิชาการ

สมรรถนะเฉพาะที่ 1 การพัฒนาตนเองทั้งในด้านวิชาการและการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง

คำอธิบายสมรรถนะ ความมุ่งมั่นในการเจริญเติบโตด้านอาชีพการงานและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องทั้งในด้านความรู้ทางวิชาการในศาสตร์สาขาของตน และความรู้ทักษะด้านการจัดการเรียนรู้

เกณฑ์การพิจารณา

1. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาทางวิชาการของตนโดยการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา การบรรยาย เข้าศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรต่าง ๆ
2. เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนและการวัดและประเมินผลโดยการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา การบรรยาย เข้าศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรต่าง ๆ
3. ได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับศาสตร์สาขาของตน
4. มีส่วนร่วมในการพัฒนาด้านวิชาชีพอาจารย์หรือการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์อื่นในหน่วยงานหรือภายนอกหน่วยงาน
5. นำความรู้จากการอบรม ประชุม สัมมนา การบรรยาย เข้าศึกษาเพิ่มเติมในหลักสูตรต่าง ๆ ไปใช้ในการทำงานโดยมีผลที่ดีขึ้น

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวอย่างเครื่องมือหรือหลักฐานประกอบการประเมิน เช่น

- หลักฐานการขออนุมัติการเข้าอบรม ประชุม สัมมนา
- การได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรืออาจารย์พิเศษ
- หลักฐานการนำความรู้จากการพัฒนาตนเองไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน

สมรรถนะเฉพาะที่ 2 การให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่นิสิตและเพื่อนร่วมงาน

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการให้การสนับสนุน การแนะแนว และคำปรึกษา แก่นิสิตและเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมาย

เกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือการค้นคว้าอิสระ และมีผลการประเมินการปฏิบัติงานการเป็นที่ปรึกษาโดยนิสิตไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. เป็นวิทยากรบรรยาย หรือ ผู้ร่วมอภิปรายหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการให้คำปรึกษาแก่นิสิต หรือการดูแลนิสิต
3. มีนิสิตมาขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาในเรื่องต่าง ๆ
4. มีเพื่อนร่วมงานขอคำแนะนำหรือคำปรึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย
5. เข้ารับการอบรมหรือเข้าฟังการบรรยายเรื่องการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การให้คำปรึกษาแก่นิสิต

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวอย่างเครื่องมือหรือหลักฐานประกอบการประเมิน เช่น

- ผลการประเมินการปฏิบัติงานในฐานะอาจารย์ที่ปรึกษาในลักษณะต่าง ๆ (ถ้ามี)
- หลักฐานการได้รับเชิญเป็นวิทยากรหรือผู้ร่วมอภิปรายหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในด้านนี้
- ตัวอย่างบันทึกการให้คำปรึกษาแก่นิสิตหรือเพื่อนร่วมงาน (อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกหรือแสดงชื่อผู้ที่มาขอคำปรึกษา)
- การเข้ารับการอบรมหรือฟังการบรรยายในประเด็นดังกล่าว

สมรรถนะเฉพาะที่ 3 การจัดการเรียนรู้และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการออกแบบ ดำเนินการ และจัดการกลวิธีการสอนและสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ และความสามารถในการประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนโดยวิธีการวัดผลที่หลากหลาย

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีการวางแผนการจัดการเรียนการสอนโดยการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ (มคอ.3) ที่มีข้อมูลครบถ้วนอย่างน้อยตามแบบของมหาวิทยาลัย และอัปเดต มคอ. 3 ในระบบของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
2. ใช้วิธีการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย โดยเฉพาะการเรียนรู้แบบให้ผู้เรียนปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ (active learning) และสอดคล้องกับการบรรลุผลลัพธ์การเรียนรู้รายวิชา (CLOs)
3. มีการประเมินผลผู้เรียนที่หลากหลายทั้ง formative และ summative assessment และสอดคล้องกับการบรรลุ CLOs
4. มีการรายงานผลการจัดการเรียนรู้ที่แสดงถึงการวิเคราะห์การจัดการเรียนในภาคเรียน และอัปเดตรายงานผลการจัดการเรียนรู้รายวิชา (มคอ. 5) ในระบบของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. มีผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนิสิตจากระบบของมหาวิทยาลัยเฉลี่ยทุกรายวิชาในภาคเรียนนั้นตั้งแต่ 4.51 ขึ้นไป

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวอย่างเครื่องมือหรือหลักฐานประกอบการประเมิน เช่น

- แผนการจัดการเรียนการสอนและประมวลการสอน
- แบบสังเกตในชั้นเรียน
- การสำรวจข้อมูลย้อนกลับของนิสิต หรือผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนโดยนิสิต
- เครื่องมือในการวัดผล (เช่น แบบทดสอบย่อย ข้อสอบ และงานมอบหมาย)
- ระบบการจัดการเรียนรู้ (learning management systems – LMS)

สมรรถนะเฉพาะที่ 4 การทำวิจัย การเขียนเชิงวิชาการ และการนำเสนอ

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการทำวิจัย ผลงานเขียนทางวิชาการที่มีคุณภาพ และนำเสนองานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

1. มีงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมในระดับชาติหรือนานาชาติ
2. มีงานวิจัยหรือบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการระดับชาติ (TCI 1 หรือ 2) หรือระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ กพอ.)
3. มีผลงานเขียนวิชาการอื่น (เช่น หนังสือ ตำรา book chapter) ที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่โดยสำนักพิมพ์ที่มีผู้ประเมินหรือผู้ตรวจก่อนการตีพิมพ์
4. มีการนำเสนอผลงานวิชาการในการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติ หรือการนำเสนอประเด็นความรู้และความคิดเห็นทางวิชาการ การเป็นวิทยากรหรือองค์ปาฐกในเวทีทางวิชาการทั้งภายในหรือนอกมหาวิทยาลัย หรือเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อที่เกี่ยวกับการวิจัย การเขียนงานทางวิชาการ หรือการนำเสนอ
5. เข้ารับการอบรมหรือหลักสูตรที่เกี่ยวกับการพัฒนาทักษะด้านการวิจัย การเขียนงานทางวิชาการ การนำเสนอ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

ตัวอย่างเครื่องมือหรือหลักฐานประกอบการประเมิน เช่น

- ผลงานทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ
- หลักฐานการนำเสนอทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ
- หลักฐานการเข้ารับการอบรมในหลักสูตร โครงการ/กิจกรรม ที่มีวัตถุประสงค์ในการทักษะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย การเขียนงานทางวิชาการ การนำเสนอ
- ผลการประเมินโดยเพื่อนร่วมงาน (หากมีประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำ)

แนวทางการประเมินสมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะหลัก¹

สมรรถนะหลักที่ 1 ความเข้าใจองค์กรและระบบงาน

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการเข้าใจโครงสร้าง นโยบาย วัฒนธรรมองค์กร และระบบการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงการประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่สามารถอธิบายโครงสร้างหรือหน้าที่ของหน่วยงานตนเองได้	อธิบายหน้าที่และขอบเขตงานของตนเองได้ และไม่เข้าใจความเชื่อมโยงกับหน่วยงานอื่น	เข้าใจโครงสร้างและหน้าที่ของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง	อธิบายความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในหน่วยงานและสามารถประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	วิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงกระบวนการทำงานระหว่างหน่วยงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

สมรรถนะหลักที่ 2 ความคิดสร้างสรรค์ สร้างนวัตกรรมสนับสนุนการทำงานสู่ความสำเร็จ

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการเข้าใจโครงสร้าง นโยบาย วัฒนธรรมองค์กร และระบบการทำงานของมหาวิทยาลัย รวมถึงการประยุกต์ใช้ความเข้าใจนี้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เท่านั้น ไม่มีการเสนอแนวคิดใหม่	เสนอวิธีการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ	พัฒนาระบบหรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การสร้างฐานข้อมูลออนไลน์	สร้างนวัตกรรมที่ช่วยในการพัฒนาการให้บริการแก่บุคลากร	พัฒนาระบบหรือแนวปฏิบัติใหม่ที่ได้รับการยอมรับและแนะนำไปใช้ในระดับมหาวิทยาลัยหรือเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา

¹ เสนอโดยศาสตราจารย์ ดร. ปกรณ์ ประจันบาน

สมรรถนะหลักที่ 3 การสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อการวิเคราะห์ ตัดสินใจ และแก้ปัญหาด้วยความรอบคอบ
มีวิจารณญาณ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และประเมินข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาใช้
ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาในบริบทของการทำงานในหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่สามารถหาข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานได้	ใช้ข้อมูลจากแหล่งเดียวเช่น คู่มือการปฏิบัติงานในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหา	รวบรวมข้อมูลจากหลายแหล่ง เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจ	วิเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่งและปรึกษาผู้ที่เชี่ยวชาญ เช่น กรณีขอร้องเรียนของบุคลากร	ใช้เทคนิคการวิจัยสถาบันในการรวบรวมเพื่อเสนอแนวทางพัฒนาการให้บริการของหน่วยงาน

สมรรถนะหลักที่ 4 ความผูกพันที่มีต่อองค์กรและการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ

คำอธิบายสมรรถนะ ระดับความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ความทุ่มเทในการปฏิบัติงาน และการมีส่วนร่วมในกิจกรรมและการบริหารจัดการของหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่เข้าร่วมกิจกรรมใดๆ ของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากงานประจำ	เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัยเมื่อได้รับมอบหมาย เช่น งานรับปริญญา	อาสาเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆของมหาวิทยาลัย	มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย เช่น การประกันคุณภาพการศึกษา	ริเริ่มโครงการ หรือกิจกรรมที่สร้างชื่อเสียงและประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย

สมรรถนะหลักที่ 5 ภาวะผู้นำและการทำงานเป็นทีม

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการนำทีม สร้างแรงบันดาลใจ และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันในบริบทของการทำงานในหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ทำงานเฉพาะส่วนที่ได้รับมอบหมาย ไม่มีปฏิสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน	ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เมื่อได้รับการร้องขอ สามารถให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้	ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานได้ดี ช่วยเหลือและแบ่งปันความรู้ในการทำงาน	สามารถเป็นหัวหน้าทีมในโครงการเฉพาะกิจ	เป็นที่ยอมรับในการนำทีมข้ามสายงาน สามารถจัดการความขัดแย้งและสร้างแรงจูงใจให้ทีมบรรลุเป้าหมาย

สมรรถนะหลักที่ 6 การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการนำทีม สร้างแรงบันดาลใจ และทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกันในบริบทของการทำงานในหน่วยงาน

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
งานไม่เสร็จตามกำหนดเวลา และไม่ได้คุณภาพ	ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาแต่คุณภาพต้องปรับปรุง	ทำงานเสร็จตามกำหนดเวลาและได้คุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนด	ทำงานเสร็จก่อนกำหนดเวลาและมีคุณภาพสูงกว่ามาตรฐาน มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง	สร้างผลงานที่โดดเด่น เป็นที่ยอมรับในระดับมหาวิทยาลัย เช่น ได้รับรางวัลบุคลากรดีเด่น หรือสร้างนวัตกรรมที่เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

สมรรถนะหลักที่ 7 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม จริยธรรม รวมทั้งจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้องกับ
หน้าที่

คำอธิบายสมรรถนะ การปฏิบัติตนและปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใส และยึดมั่นในหลัก
จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพของบุคลากรมหาวิทยาลัย

เกณฑ์การพิจารณา

ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ จรรยาบรรณของ มหาวิทยาลัย มีข้อ ร้องเรียนด้าน พฤติกรรม	ปฏิบัติตามระเบียบ และจรรยาบรรณ ของมหาวิทยาลัย เมื่อมีการกำกับดูแล	ปฏิบัติตามระเบียบและ จรรยาบรรณของ มหาวิทยาลัยอย่าง สม่ำเสมอ ไม่มีข้อ ร้องเรียน	ส่งเสริมให้เพื่อน ร่วมงานปฏิบัติตาม ระเบียบและ จรรยาบรรณเป็น แบบอย่างที่ดีในการ รักษาความลับและ ความเป็นธรรม	มีส่วนร่วมในการพัฒนา นโยบายหรือแนว ปฏิบัติด้านจริยธรรม ของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะหลักที่ 8 การสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้างสัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

คำอธิบายสมรรถนะ ความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างและรักษา
สัมพันธภาพเชิงบวกกับบุคคลอื่น และทำงานร่วมกันในทีมได้อย่างดี

เกณฑ์การพิจารณา

(ประเมินโดยใช้แบบสอบถามที่ประเมินในลักษณะ 360 องศา เช่น โดยคณบดี รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา/
ประธานสาขา เพื่อนร่วมงาน บุคลากรสายสนับสนุน คณะ/วิทยาลัยสามารถกำหนดผู้ประเมิน น้ำหนักและจำนวน
ของผู้ประเมินแต่ละกลุ่ม และสามารถออกแบบแบบสอบถามได้เอง ดูภาคผนวก)

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
ผลการประเมินเฉลี่ย ต่ำกว่า 3.25	ผลการประเมินเฉลี่ย 3.25 – 3.74	ผลการประเมินเฉลี่ย 3.75 – 4.24	ผลการประเมินเฉลี่ย 4.25 – 4.74	ผลการประเมินเฉลี่ย 4.75 – 5.00

ตัวอย่างข้อคำถามที่สามารถใช้ในแบบสอบถามประเมินสมรรถนะด้านการสื่อสารระหว่างบุคคล การสร้าง
สัมพันธภาพ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น

- สามารถสื่อความคิดและอธิบายประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจน
- ฟังผู้อื่นและตอบสนองอย่างเหมาะสม
- ปฏิบัติหรือมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นโดยให้เกียรติและเหมาะสมกับกาลเทศะ
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ หรือให้กำลังใจผู้อื่น
- มีจิตอาสา ยินดีเต็มใจและมีส่วนร่วมในการทำงานเพื่อส่วนรวม (ได้แก่ ภาควิชา คณะ มหาวิทยาลัย)
- แสดงออกถึงการมีความรับผิดชอบในงานที่ได้รับมอบหมาย สมาชิกหรือผู้ที่ทำงานร่วมกันสามารถไว้วางใจได้
- ร่วมมือกับสมาชิกในทีมเป็นอย่างดีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
- เป็นผู้นำและผู้ตามได้อย่างเหมาะสมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย รู้จักปรับบทบาทของตนเองได้อย่างเหมาะสมกับบทบาทและความรับผิดชอบภายในทีม
- มีส่วนสำคัญในการบรรลุความสำเร็จของทีมโดยการมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นและลงมือทำ

สมรรถนะเฉพาะสายสนับสนุน

สมรรถนะเฉพาะที่ 1 การพัฒนาตนเองและการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำอธิบายสมรรถนะ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

เกณฑ์การพิจารณา

1. แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2. มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
3. สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4. ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
5. สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญ ในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนาบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

สมรรถนะเฉพาะที่ 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)

คำอธิบายสมรรถนะ ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

เกณฑ์การพิจารณา

1. ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกาย จิตใจที่ดี
2. สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดีให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีสนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
3. มีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่นส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี
4. ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
5. และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ค้นคว้าสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

สมรรถนะเฉพาะที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำอธิบายสมรรถนะ ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

เกณฑ์การพิจารณา

1. ทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด
2. ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงานจากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน
3. ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
4. ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูลสามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
5. พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

สมรรถนะเฉพาะที่ 4 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำอธิบายสมรรถนะ การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เกณฑ์การพิจารณา

1. วางแผนการทำงาน ในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงาน ปฏิบัติรู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
2. จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาคือคล้ายไปเอง รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค มีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
3. เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้าทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
4. เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า คัดลอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาคือคาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
5. เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการครบทุกข้อ

สมรรถนะเฉพาะที่ 5 จิตบริการ (Service Mind : SERV)

คำอธิบายสมรรถนะ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การพิจารณา

1. ให้บริการด้วยความเต็มใจ เป็นมิตร สุภาพ ผู้รับบริการได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ผู้ให้บริการช่วยประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
2. ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดการะดูเลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
3. ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อนนำเสนอวิธีการ ในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
4. เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
5. ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหาโอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

เกณฑ์การประเมิน

คะแนน 1 ต้องปรับปรุง	คะแนน 2 ควรปรับปรุง	คะแนน 3 ปานกลาง	คะแนน 4 ดี	คะแนน 5 ดีมาก
มีการดำเนินการ 1 ข้อ	มีการดำเนินการ 2 ข้อ	มีการดำเนินการ 3 ข้อ	มีการดำเนินการ 4 ข้อ	มีการดำเนินการ ครบทุกข้อ

[illegible][illegible]

ประเภท : พนักงานราชการ

[illegible]