

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพเฉพาะและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. สังกัด.....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน..... กอง.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
6. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ.....ปี.....เดือน.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

7. ประวัติการศึกษา

ลำดับที่	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
.....			
.....			
.....			

8. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงานอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			

9. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน (ต่อ)

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตรหรือโครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....				
.....				
.....				

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

(1) หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียดดังนี้

1) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อ ๆ

2) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

(2) หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ 3 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง (50 คะแนน)

(คิดคำนวณจากคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการเฉลี่ยย้อนหลัง 4 รอบการประเมิน โดยแนบบแบบข้อตกลงภาระงานและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ประกอบเป็นหลักฐาน)

(1) แบบบันทึกข้อตกลง	(2) ผลสัมฤทธิ์	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
รอบที่ 1/..... (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รอบที่ 2/..... (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รอบที่ 1/..... (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
รอบที่ 2/..... (ปีงบประมาณ พ.ศ.)		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

(2) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (50 คะแนน)

2.1 ความรู้ 20 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

2.2 ความสามารถ 20 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

2.3 ทักษะ 10 คะแนน (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

(3) สมรรถนะ (150 คะแนน)

(3.1) เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับผลการประเมิน

ค่าคะแนน

1

เท่ากับ

2

2

เท่ากับ

4

3

เท่ากับ

6

4

เท่ากับ

8

5

เท่ากับ

10

(3.2) ระดับที่คาดหวัง

1) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับ 3

2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับ 4

ก. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง 90 คะแนน

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
สมรรถนะหลัก (50 คะแนน) 1. การบรรลุตามเป้าหมาย คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี ตามกรอบความชัดเจนที่ กำหนดไว้ และคาดหมายไว้ ว่าจะไปให้ถึง หรือให้เกิน มาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเองหรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	() ระดับ 1 : มีความพยายามในการทำงาน 1.1 พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง 1.2 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรและมีความรับผิดชอบใน งานสามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 1.3 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือ ข้อเสนอแนะอย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงาน ได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ 2.1 กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผล งานที่ดี 2.2 หมั่นติดตามผลงานและประเมินผลงานของตนโดยใช้เกณฑ์ ที่กำหนดขึ้นโดยไม่ได้ถูกบังคับ 2.3 ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถทำงานได้ ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 3.1 มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของงานเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 3.2 ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมี ประสิทธิภาพมากขึ้น 3.3 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพ มากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถพัฒนา วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น 4.1 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 4.2 ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่นและแตกต่าง 4.3 นำเสนอผลงานที่โดดเด่น เพื่อพัฒนาหน่วยงานและองค์กร ในภาพรวม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย 5.1 ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน 5.2 ดำเนินการเพื่อให้หน่วยงาน/องค์กร และประเทศชาติได้ประโยชน์สูงสุด 5.3 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน/องค์กร ตามที่วางแผนไว้	
2. การปรับปรุงงานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง คำจำกัดความ : การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง	() ระดับ 1 : พัฒนางานที่ตนรับผิดชอบได้ 1.1 เข้าใจงานในความรับผิดชอบของตนและชี้แจงขั้นตอนการทำงานหลักและผลที่ได้รับในแต่ละขั้นตอน 1.2 ระบุขั้นตอนหรือขอบเขตงานของตน ที่ต้องปรับปรุงและพัฒนา 1.3 ปรับปรุงขั้นตอน หรือวิธีการทำงานเบื้องต้นในงานที่ตนรับผิดชอบได้ด้วยตนเอง	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะที่ 1 และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพงานของตนได้ 2.1 ระบุกระบวนการและขั้นตอนที่ไม่มีประสิทธิภาพการทำงานของตน รวมทั้งผลกระทบที่เกิดขึ้น 2.2 เสนอแนวคิดสร้างสรรค์ เทคนิคหรือวิธีการใหม่ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาคุณภาพงานของตนเองได้ 2.3 เสนอแนะแนวทางที่มีประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาการทำงานให้กับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันมา	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะที่ 2 และหาแนวทางใหม่ เพื่อปรับปรุงงานให้ดีกว่าเดิม เสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงงานที่ดีกว่าเดิม ซึ่งวิธีการดังกล่าวยังไม่เคยใช้ ในหน่วยงานมาก่อน ด้วยการคิดแตกต่างจากที่เคยทำ ประยุกต์แนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนหรือหน่วยงานของตนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3.1 จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action plan) ในการปฏิบัติงาน	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะที่ 3 ส่งเสริมและกระตุ้นให้ผู้อื่นปรับปรุงและพัฒนาตนเอง 4.1 ส่งเสริมและกระตุ้นเพื่อนร่วมงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงและพัฒนา	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	งานของแต่ละคนให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง 4.2 ชี้แจงประโยชน์และผลดีที่ได้รับจากการปรับปรุงระบบงานได้อย่างชัดเจน 4.3 วิเคราะห์และกำหนดงบประมาณ และทรัพยากรที่มีอยู่ เพื่อนำระบบงานใหม่มาใช้	
3. การปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น คำจำกัดความ : การติดต่อสื่อสารที่สร้างและรักษาสัมพันธภาพฉันท์มิตร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะที่ 4 และพัฒนาปรับปรุงองค์กรให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน 5.1 ติดตามประเมินผลการนำระบบงานใหม่ๆ มาใช้ 5.2 กำหนดแผนกลยุทธ์ หรือทิศทางในการพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงาน เพื่อสร้างความได้เปรียบในการแข่งขันระยะยาว 5.3 เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย ให้มีมาตรฐานจนเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ และระดับสากล	
	() ระดับ 1 : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ แต่อาจมีพฤติกรรมต่อไปนี้อยู่บ้าง 1.1 ขัดแย้งกับหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานบ่อยครั้ง 1.2 ขัดแย้งกับผู้อื่นเป็นประจำ บางครั้งโต้แย้งโดยไม่มีเหตุผล 1.3 แสดงอารมณ์ฉุนเฉียวเมื่อผู้อื่นไม่เห็นด้วยกับความคิดของตน 1.4 มีเพื่อนร่วมงานที่สนิทน้อยมาก	
	() ระดับ 2 : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้พอสมควรแต่อาจมีพฤติกรรมต่อไปนี้อยู่บ้าง 2.1 ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นที่แตกต่างจากตนน้อยมาก 2.2 โต้เถียงหรือโต้แย้งโดยใช้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองเป็นหลัก 2.3 แสดงสีหน้าบึ้งตึงตลอดเวลา หรือแสดงอารมณ์โกรธหรือฉุนเฉียวเป็นบางครั้ง 2.4 มีเพื่อนร่วมงานที่สนิทน้อย	
	() ระดับ 3 : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี โดยสังเกตจากพฤติกรรมต่อไปนี้ 3.1 ยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นๆ 3.2 การโต้แย้งหรือโต้เถียงใช้เหตุผลมากกว่าความรู้สึกส่วนตัว 3.3 แสดงสีหน้าเคร่งเครียดเป็นบางครั้ง 3.4 ไม่แสดงอารมณ์โกรธหรือฉุนเฉียวในที่ประชุม แต่จะแสดงออกในภายหลัง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	() ระดับ 4 : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีมาก โดยสังเกตจากพฤติกรรมต่อไปนี้ 4.1 ช่วยเหลือผู้อื่นเมื่อได้รับการร้องขอ 4.2 หลีกเลี่ยงการโต้แย้ง แต่ถ้าจำเป็นจะใช้เหตุผลเป็นหลัก 4.3 อารมณ์ดีเป็นประจำ 4.4 ไม่แสดงอารมณ์โกรธหรือฉุนเฉียวในที่ประชุม ทั้งในที่ประชุมและลับหลัง	
	() ระดับ 5 : สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดีเยี่ยม โดยสังเกตจากพฤติกรรมต่อไปนี้ 5.1 แม้จะไม่มี การร้องขอ แต่ก็ยินดีช่วยเหลือผู้อื่นเป็นประจำ 5.2 อารมณ์ดีและมีบุคลิกน่าเข้าใกล้ 5.3 สามารถโน้มน้าวผู้อื่นให้มีความเห็นคล้อยตามตนได้โดยไม่ขัดแย้ง 5.4 ยึดถือวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนรวมเป็นหลัก	
4. การให้ความสำคัญกับ ผู้รับบริการ คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความเต็มใจในการ ให้บริการต่อบุคคล หน่วยงาน ทั้งภายนอกองค์กร และ ภายในองค์กร	() ระดับ 1 : ใส่ใจในความต้องการของผู้รับบริการน้อยมาก ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมต่อไปนี้ 1.1 มีทัศนคติเชิงลบต่องานบริการ 1.2 ใช้คำพูดหรือท่าทางที่สร้างความไม่พอใจต่อผู้รับบริการ 1.3 ไม่เอาใจใส่ต่อคำร้องขอของผู้รับบริการ 1.4 แสดงกริยาก้าวร้าวหรือเป็นปฏิปักษ์ต่อผู้รับบริการ () ระดับ 2 : ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการโดยไม่ติดตามผล ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมต่อไปนี้ 2.1 ทำตามหน้าที่เท่านั้น 2.2 รับปากหรือไม่เอาใจใส่ต่อคำร้องขอของผู้รับบริการ เพียงปิดให้พ้นตัวโดยไม่ติดตามผล 2.3 มีคำร้องเรียนเกี่ยวกับพฤติกรรมในการให้บริการจากผู้รับบริการบ่อยครั้ง () ระดับ 3 : พยายามตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมต่อไปนี้ 3.1 พยายามที่จะตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และติดตามผลให้ผู้รับบริการ 3.2 พยายามเข้าใจความรู้สึกของผู้รับบริการแต่ไม่สามารถลดความรุนแรงของความรู้สึกของผู้รับบริการทางจิตวิทยาได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	() ระดับ 4 : ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดี ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมต่อไปนี้ 4.1 ตั้งใจทำงานบริการผู้รับบริการด้วยดี 4.2 พยายามรักษาความพึงพอใจของผู้รับบริการ และพยายาม แก้ไขความไม่พึงพอใจของผู้รับบริการ 4.3 ตอบสนองความต้องการและความรู้สึกของผู้รับบริการได้ดี	
	() ระดับ 5 : ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้ดี เยี่ยม ซึ่งสังเกตได้จากพฤติกรรมต่อไปนี้ 5.1 ตั้งใจทำงานบริการผู้รับบริการได้ดีเยี่ยมและสร้างสรรค์งาน บริการแก่ผู้รับบริการตลอดเวลา 5.2 พยายามเพิ่มหรืออย่างน้อยรักษาระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ 5.3 สามารถแก้ไขความขัดแย้งหรือความไม่พึงพอใจของ ผู้รับบริการได้สำเร็จ 5.4 พัฒนาและสร้างสรรค์กระบวนการทำงานเพื่อบริการที่ดีต่อ ผู้รับบริการ	
5. ทักษะความรู้/ ความสามารถในการเรียนรู้ คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่ รู้ สัมผัสความรู้ และเรียนรู้ จากประสบการณ์จาก ผู้เชี่ยวชาญและนำมา ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน	() ระดับ 1 : มีความรู้พื้นฐานในงานที่ปฏิบัติน้อยมากและ ขาดความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ 1.1 มีความรู้พื้นฐานน้อยมาก จนไม่สามารถทำงานได้ ต้องสอน กันใหม่ทุกเรื่อง 1.2 ไม่ชอบการชวนหาความรู้ 1.3 หลีกเลี่ยงการไปฝึกอบรมตามหลักสูตรที่องค์กรจัดให้	
	() ระดับ 2 : มีความรู้พื้นฐานน้อย แต่ปฏิบัติงานได้ 2.1 มีความรู้พื้นฐานน้อย แต่พอจะเริ่มปฏิบัติงานได้ 2.2 สามารถปฏิบัติงานได้เท่าที่สอนงานไม่มีการเรียนรู้เพิ่มเติม และไม่สามารถแก้ปัญหาทางงานได้ 2.3 ค้นหาความรู้เพิ่มเติมเมื่อได้รับการแนะนำ	
	() ระดับ 3 : มีความรู้พื้นฐานปานกลาง และปฏิบัติงานได้ 3.1 มีความรู้พื้นฐานปานกลาง และสามารถเริ่มต้นปฏิบัติงาน ได้เลย 3.2 สามารถแก้ไขปัญหาจากการทำงานได้บ้าง 3.3 สามารถค้นหาความรู้ได้ด้วยตนเอง	
	() ระดับ 4 : มีความรู้พื้นฐานมากและแก้ไขปัญหาจากการ ปฏิบัติงานได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	4.1 มีความรู้พื้นฐานมาก และสามารถแก้ไขปัญหาจากการปฏิบัติงานได้เลย 4.2 สามารถปรับปรุงหรือดัดแปลงการปฏิบัติงานได้ด้วยตนเอง 4.3 กระตือรือร้นและค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ	
	() ระดับ 5 : ความรู้พื้นฐานดีเยี่ยม และสอนงานผู้อื่นได้ 5.1 มีความรู้พื้นฐานมาก และสามารถสอนงานผู้อื่นจนเข้าใจได้ 5.2 สามารถวางแผนงานหรือป้องกันปัญหาก่อนที่จะเกิดปัญหาได้ 5.3 กระตือรือร้นและค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน	
สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (40 คะแนน) 1. การเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ คำจำกัดความ: ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายรัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	() ระดับ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร 1.1 เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง () ระดับ 2 : เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ 2.1 เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ () ระดับ 3 : เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร 3.1 เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ 3.2 เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่ อาจกระทำให้บรรลุผลได้ () ระดับ 4 : เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร 4.1 รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล () ระดับ 5 : เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร 5.1 เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐ โดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	5.2 เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐ และภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืน และทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
2. ความมั่นใจในตนเอง คำจำกัดความ : ความมั่นใจ ในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่ จะปฏิบัติงานให้บรรลุ หรือ เลือกวิธีมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา ได้สำเร็จลุล่วง	() ระดับ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการ กำกับดูแล 1.1 ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด 1.2 ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ รับผิดชอบของตน	
	() ระดับ 2 : ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมั่นใจ 2.1 กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม 2.2 แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ใน สถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	
	() ระดับ 3 : มั่นใจในความสามารถของตนเอง 3.1 เชื่อมั่นใจความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะ สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ 3.2 แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือ ความสามารถของตน	
	() ระดับ 4 : มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย 4.1 ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ 4.2 แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง	
	() ระดับ 5 : เต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืน ของตน 5.1 เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง 5.2 กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ 5.3 กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็น สาระสำคัญ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	() ระดับ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ 1.1 ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน 1.2 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	
	() ระดับ 2 : ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ 2.1 ตรวจสอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	
	() ระดับ 3 : ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน 3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ 3.4 บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
	() ระดับ 4 : ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ 4.1 ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา 4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล 4.3 สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน	
	() ระดับ 5 : พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ 5.1 พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการ เป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	() ระดับ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ 1.1 เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ	
	() ระดับ 2 : แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ 2.1 แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ 2.2 มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ	
	() ระดับ 3 : มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ 3.1 มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย 3.2 จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย	
	() ระดับ 4 : ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง 4.1 ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง 4.2 ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	
	() ระดับ 5 : เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ 5.1 เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม 5.2 เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ ผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส	

ข. สมรรถนะทางการบริหาร 60 คะแนน

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1. การบริหารงานเชิงกลยุทธ์ คำจำกัดความ : ความเข้าใจ กลยุทธ์ และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของ ส่วนราชการได้	() ระดับ 1 : สามารถจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน ของงานที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้งานสำเร็จได้ทันตามเวลาและ สถานการณ์	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ จัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถวางแผน งาน การบริหารกำลังคน การกระจายงานแก่บุคลากร และผู้ที่ เกี่ยวข้องได้เหมาะสม ตามความรู้ ความสามารถ และ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำกับ ดูแลแผนงานให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด และประสานแผนงาน ให้สอดคล้องกับงานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผลักดันให้มีการนำ แผนงานดังกล่าวไปปฏิบัติให้เกิดผลสูงสุดเป็นรูปธรรมตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแสดงถึงการมี กลยุทธ์ที่ดีในการบริหารแผนงานโดยสามารถปรับปรุงพัฒนา แผนงานและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อตอบสนอง หรือ รองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
2. การแก้ปัญหาและการ ตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ คำจำกัดความ : การระบุและ วิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งหาแนวทางเลือกและ พิจารณาทางเลือก ประกอบการตัดสินใจในการ แก้ปัญหาที่เหมาะสมและมี ประสิทธิภาพ	() ระดับ 1 : สามารถระบุปัญหาและจำแนกประเด็นที่เกิด จากการปฏิบัติงานได้	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และวิเคราะห์ปัญหา อย่างรอบคอบ พร้อมใช้ประสบการณ์ ความรู้ เทคนิควิธีที่ ทันสมัยและข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อหาทางแก้ไขปัญหานั้น ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกลั่นกรอง ตรวจสอบข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ และแก้ปัญหา พร้อมทั้งระบุ ข้อดี ข้อเสียของแต่ละแนวทางแก้ไขปัญหานั้น เพื่อพิจารณา ตัดสินใจได้อย่างละเอียดรอบคอบ และสมเหตุสมผล	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความตั้งใจ แก้ปัญหาใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา เปรียบเทียบกับทางเลือกอื่น ประเมินความเสี่ยงและผลกระทบ ที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ เพื่อเตรียมแผนรองรับ หรือ ป้องกันมิให้เกิดปัญหา	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแสดงการตัดสินใจที่ชัดเจนและมั่นใจในการตัดสินใจสั่งการ รวมถึงกล้าตัดสินใจท่ามกลางความคิดเห็นที่แตกต่าง ท้นสถานการณ์ ลดข้อขัดแย้ง และคำนึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ ที่สำคัญ แสดงความรับผิดชอบต่อความล้มเหลว หรือความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ และพยายามหาแนวทางแก้ไข	
3. ความสามารถในการสื่อสาร คำจำกัดความ : ความสามารถในการสื่อสาร ความด้วยการเขียน การพูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่น เข้าใจยอมรับและสนับสนุน ความคิด	() ระดับ 1 : สามารถฟัง อ่าน เข้าใจคำสั่ง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย และตอบสนองได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถสื่อสาร โดยการพูดและเขียนให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน และใช้ภาษาได้อย่างเหมาะสม	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงทักษะในการนำเสนอข้อมูล ความคิด/การเขียนบันทึกรายงานได้อย่างชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์และง่ายต่อการทำความเข้าใจ หรือพิจารณาตัดสินใจ สามารถถ่ายทอด แลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับผู้ร่วมงาน หรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม และโปร่งใส	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และอธิบายคำสั่ง/เนื้องาน สั่งการ ตอบข้อซักถาม หรือชี้แจง ทำความเข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจในประเด็นปัญหา และการปฏิบัติตนได้อย่างถูกต้อง มีทักษะในการใช้อุปกรณ์และเครื่องมือในการสื่อสารความ เพื่อนำเสนอข้อมูล ความคิดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และนำเสนอข้อมูลความคิดเห็นที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย ชัดเจน รัดกุมเป็นรูปธรรม เหมาะสมกับความต้องการของผู้ฟัง และเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะสื่อความหมาย เปิดใจรับฟังความคิดเห็นหรือข้อโต้แย้งของผู้อื่น สรุปความคิดเห็น เพื่อนำมาปฏิบัติและสามารถสื่อสารจูงใจให้ผู้อื่นเห็นคล้อยตามความคิดเห็นที่ถูกต้องเพื่อป้องกัน หรือลดปัญหาข้อขัดแย้ง	
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำเสนอหรือชี้แจงข้อมูลข่าวสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในวงกว้าง หรือสาธารณชนเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดการยอมรับความเชื่อถือไว้วางใจ ความร่วมมือ และก่อให้เกิดผลดีต่อภาพลักษณ์และงานรวมถึงการส่งเสริมและสนับสนุนสภาพแวดล้อมให้มีการติดต่อสื่อสารอย่างเปิดเผย และสม่ำเสมอในองค์กร	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
4. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ คำจำกัดความ : ความสามารถในการคิดได้ หลากหลายและแปลกใหม่ จากเดิม สามารถคิดหลาย ทิศทางจนนำไปสู่การคิดค้น และสร้างรูปแบบใหม่ จนทำ ให้งานประสบผลสำเร็จอย่าง มีประสิทธิภาพ	() ระดับ 1 : เข้าใจปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่ ได้รับมอบหมาย	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเสนอความเห็น มุมมองที่แปลกใหม่และข้อวิจารณ์เชิงสร้างสรรค์ในการ ปฏิบัติงาน หรือแก้ไข้ปัญหาเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำประสบการณ์ ในอดีต ความรู้และวิทยาการทันสมัยมาปรับใช้ เพื่อปรับปรุง และพัฒนางานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และริเริ่มงานใหม่ เพื่อเพิ่มคุณค่าในงานปัจจุบัน หรือแสวงหา วิธีการปฏิบัติงาน ใหม่เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพงานในขอบเขตความรับผิดชอบ ช่วยเหลือและสนับสนุนผู้ร่วมงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถ แสดงความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงาน และประยุกต์ใช้ความคิด ริเริ่มให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมได้	
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และริเริ่มนโยบาย/ มาตรการใหม่ๆ ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานขององค์กรให้ สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์ในระยะยาว ส่งเสริม วัฒนธรรมของการมีและแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตลอดจนกระบวนการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์อย่าง ต่อเนื่อง เพื่อเป็นปัจจัยส่งเสริมให้เกิดองค์กรแห่งการเรียนรู้	
5. การบริหารการ เปลี่ยนแปลง คำจำกัดความ : การวางแผน การดำเนินการต่างๆ เพื่อลด ผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการ เปลี่ยนแปลง และสนับสนุน ให้เกิดการปรับตัวและการ ยอมรับ พร้อมทั้งสร้าง ศักยภาพใหม่ๆ เพื่อรองรับให้ การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นอย่าง เป็นผลตามเป้าหมายที่วางไว้	() ระดับ 1 : ให้ความร่วมมือ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงในสิ่ง ใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และสามารถปรับตัว หรือ วิธีการทำงานให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ ปฏิบัติงานร่วมกับ บุคคลที่มีความคิดแตกต่าง หรือสถานการณ์ที่ไม่แน่นอน โดย สามารถรักษาประสิทธิภาพของงานได้อย่างต่อเนื่อง	
	() ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงการมีความ ยืดหยุ่นในการทำงาน โดยเปิดรับข้อมูล มุมมองความคิดเห็นใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลา เพื่อนำมาประยุกต์ หรือปรับใช้กับงานในหน้าที่ ได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และรู้และเข้าใจถึงผลกระทบของความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นต้องงานในขอบเขตความรับผิดชอบ และสามารถเสนอแนะ/ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงาน กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ รวมทั้งใช้ดุลยพินิจในการตีความกฎระเบียบตามแนวทางที่ถูกต้อง เพื่อความสำเร็จของงาน	
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนและแนะนำบุคลากรในสังกัดให้เข้าใจ ยอมรับและปรับตัวให้เข้ากับการเปลี่ยนแปลง	
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นผู้มีการเปลี่ยนแปลง โดยสามารถผลักดันการเปลี่ยนแปลงนโยบายกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับทิศทางเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดผลเป็นรูปธรรม และพร้อมรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไป	
6. ความสามารถด้านการบริหารที่มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล คำจำกัดความ : การประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ	() ระดับ 1 : ไม่ได้รับการร้องเรียนจากนักศึกษาหรือผู้รับบริการ	
	() ระดับ 2 : ผ่านสมรรถนะระดับที่ 1 และไม่ปรากฏหลักฐานว่าได้รับการตักเตือนจากผู้บังคับบัญชา	
	() ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีความซื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริตถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมา มีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึก ความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกาย แรงใจผลักดันภารกิจหลักของตนและหน่วยงานให้บรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนามหาวิทยาลัยและสังคมไทย	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและระดับผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	() ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดมั่นในหลักการ ● ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือประโยชน์ส่วนตน ● เสียสละความสุขส่วนตน ตลอดจนความพึงพอใจส่วนตน หรือครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
	() ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอ้างความถูกต้อง ● อ้างความถูกต้อง ยึดหลัก พัทธกษณผลประโยชน์ และชื่อเสียงของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ ● ตัดสินใจในหน้าที่ด้วยความถูกต้องโปร่งใส เป็นธรรมแม้ผลปฏิบัติอาจสร้างศัตรู หรือก่อให้เกิดความไม่พอใจ	