

แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
มีนาคม ๒๕๕๙

แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

ที่ปรึกษา : ๑. พระพรหมบัณฑิต ศ.ดร. อธิการบดี
๒. พระราชวรเมธี รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
๓. พระเทพรัตนสุธี (สมศักดิ์ โชติธโร ป.ธ.๕) เจ้าคณะจังหวัดปทุมธานี
๔. พระราชปริยัติโมลี (สุทัศน์ วรทสสี ป.ธ.๙) รองเจ้าคณะภาค ๙
๕. พระราชปริยัติเวที (สุชาติ กิตติปัญญา ป.ธ.๘) รองเจ้าคณะจังหวัดกรุงเทพมหานคร
๖. รองศาสตราจารย์ ดร.ภาณุวัตร สุริยฉัตร
๗. นางวารีย์ เชื้อปรง
๘. นายยรรยง คำบันลือ

บรรณาธิการ : พระมหาสาธิต สาธิตโต

คณะผู้จัดทำ : ๑. พระมหาสาธิต สาธิตโต
๒. พระมหาบุญยืน ฉานโสภณ
๓. นางสาวกมลวรรณ ปั้นขาว
๔. นางสาวณภาสัณัฐ พิมพ์ลาสัย
๕. นายถวิล คำโสภา

จัดพิมพ์และเผยแพร่โดย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

พิมพ์ครั้งที่ :

จำนวนพิมพ์ :

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพและมีความประพฤติเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ในมหาวิทยาลัย ซึ่งจะส่งผลให้มหาวิทยาลัยมีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นที่ยอมรับในวงการอุดมศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติ และสร้างความเข้าใจร่วมกันในลักษณะวิธีการเขียนผลงาน และแนวคิดการพัฒนา งานที่เหมาะสม กลุ่มงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้รวบรวมและจัดทำแนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่ง ธุรการและบริหารทั่วไป รวมทั้งการขอรับการประเมินผลงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางในการจัดทำผลงานเพื่อขอประเมินบุคลากรในระดับที่สูงขึ้น สำหรับผู้ดำรง ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป ที่ได้จัดทำขึ้นนี้ จะเป็นประโยชน์ในการยกระดับ มาตรฐานคุณภาพงานมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ โดยผู้ปฏิบัติงานมี ขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน พัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นด้วย

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ	๕
ขั้นตอนและกระบวนการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ	๗
สรุปรูปแบบและแบบฟอร์มของเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน	๘
แนวทางการเขียนผลงานเพื่อการขอรับการประเมิน ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ	๙
๑. แบบประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (แบบประเมิน ๑)	๑๐
๒. ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานฯ (แบบประเมิน ๒)	๑๗
แนวทางการเขียนผลงานเพื่อการขอรับการประเมิน ตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	๑๙
๑. แบบประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (อนุโลมใช้แบบประเมิน ๑)	๑๙
๒. ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ	๒๐
แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ	
- คู่มือปฏิบัติงาน	
- งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์	
- งานวิจัย	
- บทความทางวิชาการ	
- หนังสือ	
- ตำรา	
- งานแปล	
- เอกสารประกอบการบรรยาย	
แบบฟอร์มและข้อมูลประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง	
๑. แบบขอรับการส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
๒. แบบส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	
๓. แบบแจ้งให้จัดทำผลงานเสนอ (ตัวอย่าง)	
๔. แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่	
๕. แบบประเมินสมรรถนะ	
๖. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เฉพาะตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ)	
๗. เกณฑ์สมรรถนะ	
๗.๑ สมรรถนะหลัก	
๗.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
๘. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ๒๕๕๕	
๙. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ ๒๕๕๘	

สรุปหลักเกณฑ์และวิธีการจัดบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ.๒๕๕๕
และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ พ.ศ.๒๕๕๘

หลักเกณฑ์	ระดับ				
	ชำนาญ งาน	ชำนาญ งานพิเศษ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ
๑. มีตำแหน่งว่าง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติ และได้รับการคัดเลือกจากผู้บังคับบัญชา	✓	✓	✓	✓	✓
๓. คุณสมบัติ (วุฒิการศึกษา+อายุงาน)					
๓.๑ ตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป					
๑) ระดับปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี	✓				
๒) ระดับชำนาญงาน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี/ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ การศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี		✓			
๓.๒ ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ					
๑) ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี			✓		
๒) ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี/ตำแหน่งที่ใช้วุฒิ การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี				✓	
๓) ตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี					✓
๔. คุณสมบัติ (ผลการดำเนินงานและผลงานทางวิชาการ)					
๔.๑ ผลการดำเนินงานย้อนหลัง ๓ ปี	✓	✓	✓	✓	✓
๔.๒ ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางาน/ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ	✓	✓	✓		
๔.๓ ผลงานทางวิชาการ จำนวน ๓ เรื่อง				✓	✓

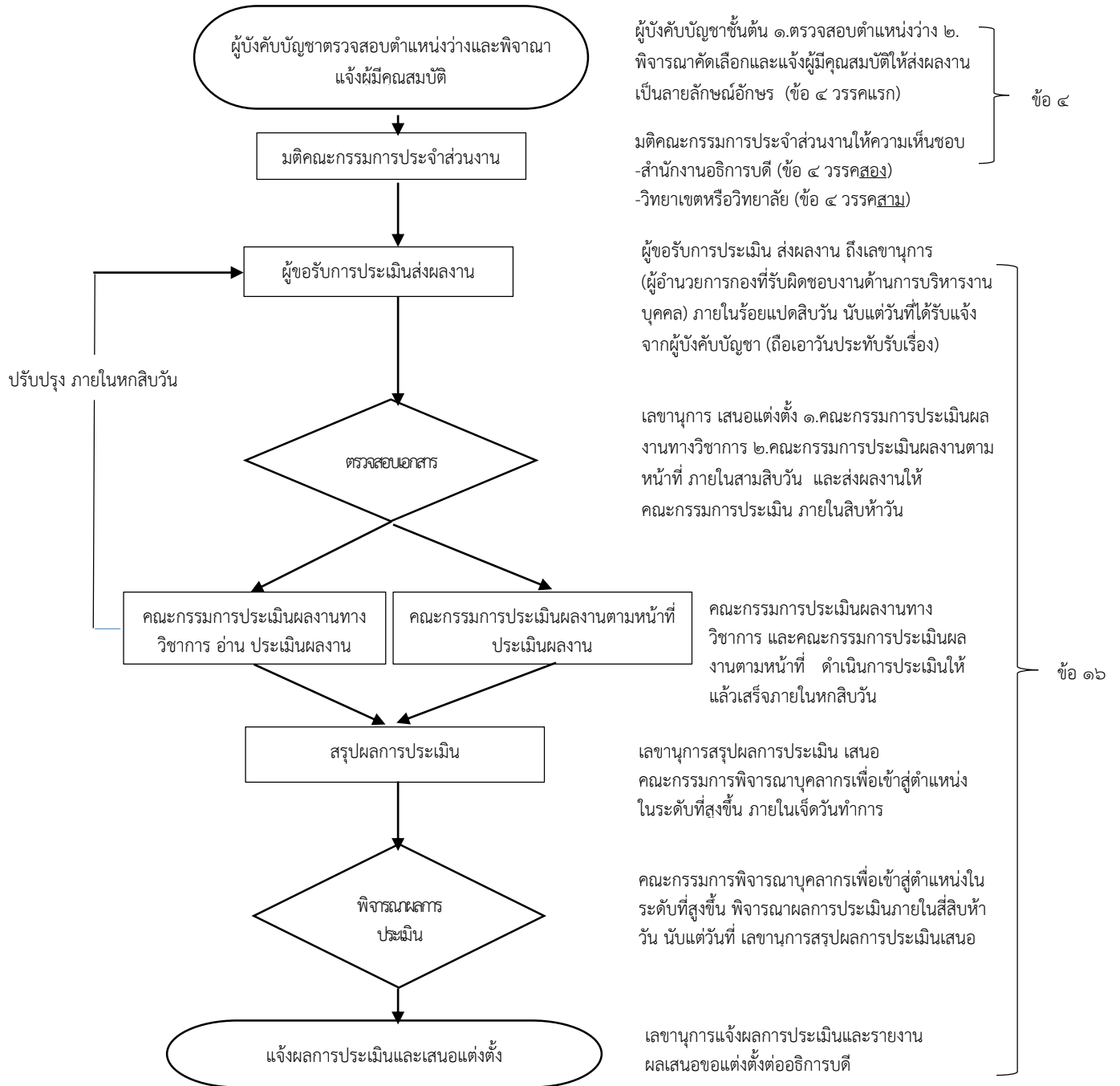
หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการดำเนินงานและผลงานทางวิชาการ

(ตามข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ พ.ศ.๒๕๕๘)

หลักเกณฑ์	จำนวน	เกณฑ์ประเมิน			
		ไม่ผ่าน	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
๑. ผลการดำเนินงานย้อนหลัง (แบบประเมิน ๑) - ปริมาณงาน คุณภาพงาน - สมรรถนะหลักและสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
๑.๑ ตำแหน่งชำนาญงาน	๓ ปี		✓		
๑.๒ ตำแหน่งชำนาญพิเศษ	๓ ปี		✓		
๑.๓ ตำแหน่งชำนาญการ	๓ ปี		✓		
๑.๔ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	๓ ปี			✓	
๑.๕ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ	๓ ปี				✓
๒. ผลงานทางวิชาการ					
๒.๑ ผลงานเขียนข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (แบบประเมิน ๒)					
๑) ตำแหน่ง ชำนาญงาน	๑ เรื่อง		✓		
๒) ตำแหน่ง ชำนาญงานพิเศษ	๑ เรื่อง		✓		
๓) ตำแหน่ง ชำนาญการ	๑ เรื่อง		✓		
๒.๒ ผลงานทางวิชาการ					
๑) ตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ	๓ เรื่อง			✓	
๒) ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ	๓ เรื่อง				✓

**ขั้นตอนและกระบวนการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย**

กำหนดการส่งผลงาน ปี ละ ๒ ครั้ง คือ เดือน มิถุนายน และ ธันวาคม



สรุปรูปแบบและแบบฟอร์มของเอกสารเพื่อขอรับการประเมิน

การขอรับการประเมินผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฯ ผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอรับการประเมิน (จำนวน ๖ ชุด ลายเซ็นจริง ๑ ชุด และสำเนา ๕ ชุด) ดังนี้

๑. การขอรับการประเมิน ตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และข้าราชการ ตามเกณฑ์ข้อ ๙
 - ๑.๑ เล่มหรือชุดที่ ๑ ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ (แบบประเมิน ๑)
 - แนวทางการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี
 - ๑.๒ เล่มหรือชุดที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานฯ (แบบประเมิน ๒)
 - แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

๒. การขอรับการประเมิน ตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษและเชี่ยวชาญ ตามเกณฑ์ข้อ ๑๐
 - ๒.๑ เล่มหรือชุดที่ ๑ ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ (แบบประเมิน ๑ โดยอนุโลม)
 - ๒.๒ เล่มหรือชุดที่ ๒ ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ
 - แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ
 - ก. คู่มือปฏิบัติงาน
 - ข. งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์
 - ค. งานวิจัย
 - ง. บทความทางวิชาการ
 - จ. หนังสือ
 - ฉ. ตำรา
 - ช. งานแปล
 - ญ. เอกสารประกอบการบรรยาย

**แนวทางการเขียนผลงานเพื่อการขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ ตามเกณฑ์ข้อ ๙**

- ๑.๑ เล่มหรือชุดที่ ๑ ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ (แบบประเมิน ๑)
 - แนวทางการเขียนผลการดำเนินงานที่ผ่านมาย้อนหลังอย่างน้อย ๓ ปี
- ๑.๒ เล่มหรือชุดที่ ๒ ข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานฯ (แบบประเมิน ๒)
 - แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน

เล่มหรือชุดที่ ๑
(ตามแบบประเมิน ๑)

(ปก)

ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ
สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

- ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ
- โดย วิธีปกติ วิธีพิเศษ

ของ

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....
ตำแหน่ง..... เลขที่.....
ส่วนงาน.....
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ตอนที่ ๑ ประวัติและภาระงาน

- ๑.๑ ประวัติส่วนตัว
- ๑.๒ ประวัติการศึกษา
- ๑.๓ ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๑.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ
- ๑.๕ ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

ตอนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน (คู่มือปฏิบัติงาน)

- ๒.๑ ชื่อผลงาน
- ๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ
- ๒.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
- ๒.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ
- ๒.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
- ๒.๖ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติ
- ๒.๗ ผลสำเร็จของงาน
- ๒.๘ การนำไปใช้ประโยชน์
- ๒.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค
- ๒.๑๐ ข้อเสนอแนะ

ตอนที่ ๑
ประวัติและภาระงาน

๑.๑ ประวัติส่วนตัว

๑) วัน เดือน ปีเกิด.....

๒) อายุ.....ปี เพศ.....

๑.๒ ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาการ	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
พธ.บ.(พระพุทธศาสนา) (ตัวอย่าง)	๒๕๕๐	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

-ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ชื่อใบอนุญาต.....(พร้อมแนบสำเนา)

ตัวอย่าง

ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู เลขที่ xxxx วันออกใบอนุญาต วันที่ xx เมษายน xxxx วันหมดอายุ วันที่ xx เมษายน xxxx

๑.๓ ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (เริ่มจากได้รับการบรรจุแต่งตั้งเป็นบุคลากร การเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงาน พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง)

๑.๓.๑ ประวัติลำดับตำแหน่ง

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ*	สังกัด	เลขที่คำสั่ง

*ระดับ คือ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

๑.๓.๒ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ เช่นใบประกาศนียบัตร หนังสืออนุมัติให้ไปฝึกอบรมฯลฯ เรียงตามลำดับเวลา)

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร (โครงการ)	สถาบัน(สถานที่)

ให้ระบุเฉพาะที่เป็นการฝึกอบรมและดูงาน ตั้งแต่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย เฉพาะที่มีผลต่อการพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยให้ระบุรายละเอียด ปี ระยะเวลา (จำนวนวัน) หลักสูตร และสถาบันที่จัดหรือที่ไปเข้ารับการฝึกอบรมหรือดูงาน

๑.๔ ตำแหน่งอื่น ๆ

ผู้ขอรับการประเมินเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับภาระหน้าที่ตามตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายนอกจากข้อ ๑.๓.๑ เคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในด้านใดบ้าง เป็นระยะเวลานานเท่าไร ตั้งแต่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยจนถึงปัจจุบัน เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ โดยอาจแยกออกมาให้เห็นชัดเจนในแต่ละระดับ เรียงตามลำดับความสำคัญ เช่น ระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับมหาวิทยาลัย หรือเคยได้รับรางวัลดีเด่นด้านใด จากหน่วยงานใด เป็นต้น

๑.๕ ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี

ภาระงานตามที่กำหนดในมาตรฐานตำแหน่ง และเป็นงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงาน

๑.๕.๑ งานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ ซึ่งระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพหรืออาศัยความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน

๑.๕.๒ ผลสำเร็จของงานที่สำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย ตามข้อ ๑.๕.๑ ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ

รายการ	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
		พ.ศ.	พ.ศ.	พ.ศ.	
งาน.....					
๑.					
๒.					
๓.					
ฯลฯ					

ตอนที่ ๒ ผลการดำเนินงาน

๒.๑ ชื่อผลงาน

ในการตั้งชื่อเรื่อง ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด ต้องเป็นชื่อผลงานที่ทำมาแล้วในอดีต

๒.๒ ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาว่า ผู้ปฏิบัติงานและผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ใช้เวลาในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงานตั้งแต่ช่วงใด เวลาใดและสิ้นสุดเมื่อใด มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

๒.๓ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

การเขียนผลงานทางวิชาการ แม้ว่าจะเป็นการนำเสนองานที่ตนเองได้ปฏิบัติมาแล้ว แต่ในการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง ผู้ปฏิบัติจะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบ ในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จไปด้วยดี ดังนั้น ผู้เขียนผลงานจึงต้องอ้างอิงงานวิชาการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติไว้ด้วย เช่น การนำเสนอผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี ก็ควรมีทฤษฎี กฎหมาย เช่น พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ พระราชบัญญัติผู้สอบบัญชี พ.ศ. ๒๕๐๕ (ตัวกฎหมายถูกยกเลิกโดย พรบ.วิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ แต่กฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศฯ ยังใช้บังคับจนกว่าจะมีกฎหมายลำดับรองในเรื่องเดียวกันตามพรบ.วิชาชีพบัญชี ๒๕๔๗ ประกาศใช้) ประมวลรัษฎากร ๒๔๘๑ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท (มาตรา ๑๐๑๒ – ๑๒๗๓) มาตรฐานการปฏิบัติงานบัญชี มาประกอบอ้างอิงด้วย เป็นต้น

๒.๔ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. หลักการและเหตุผล ระบุความจำเป็น ความเป็นมาของการดำเนินการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน ว่าเหตุใดจึงมีแนวคิดในการดำเนินการดังกล่าว

๒. วัตถุประสงค์

๓. เป้าหมาย

๔. ขั้นตอนการดำเนินการ โดยแสดงกิจกรรมและขั้นตอนการดำเนินงาน ตั้งแต่ต้น จนเสร็จสิ้น นำผลไปใช้ อาจมีการแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow process) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย เพื่อให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้น กรณีมีหลักฐานอ้างอิงให้แนบเอกสารประกอบด้วย

๒.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัดของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย

- (๑) สัดส่วนของผลงาน.....(%).....
- (๒) สัดส่วนของผลงาน.....(%).....
- (๓) สัดส่วนของผลงาน.....(%).....
- (๔) สัดส่วนของผลงาน.....(%).....

๒.๖ ส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมิน เป็นผู้ปฏิบัติ

ระบุนรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน โดยนำเสนอผลงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ และเกิดผลสำเร็จของงานแล้ว โดยนำเสนอในรูปแบบของการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานที่เกิดขึ้นโดยผู้เสนอผลงานได้ปฏิบัติในแต่ละขั้นตอนหรือแต่ละกิจกรรมอย่างไร ได้ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างไร ระบุให้ละเอียดว่ากลุ่มเป้าหมายในแต่ละขั้นตอนการดำเนินงานเป็นกลุ่มใด ซึ่งจะต้องนำเสนอข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นให้ละเอียดชัดเจนและต้องวิเคราะห์ว่าแต่ละขั้นตอนของการดำเนินงานที่ผ่านมามีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง และได้มีการแก้ไขปัญหาอย่างไรเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ ต้องแสดงให้เห็นว่าในการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่นำมาอ้างอิงไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร ผลเป็นอย่างไร อนึ่ง หัวข้อส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติถือได้ว่าเป็นหัวข้อสำคัญ หัวข้อหนึ่งที่ผู้เสนอผลงานจะต้องนำเสนอให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๗ ผลสำเร็จของงาน

บรรยายผลการดำเนินงานเมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์ นำเสนอผลการดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ดังนี้

๑. ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีผลสำเร็จเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น มีปริมาณของผลงานเมื่อเทียบกับเป้าหมาย แสดงเป็นตัวเลขชัดเจน

๒. ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิดยุทธศาสตร์ของรัฐบาล กระทรวง และมหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น ตอบสนองความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุนการดำเนินงาน ลดเวลาการปฏิบัติงาน คุณภาพการบริการดีขึ้น เป็นต้น

๒.๘ การนำไปใช้ประโยชน์

ควรอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับประโยชน์และคุณค่าของชิ้นงาน ดังนี้

๑. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น จากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น

๒. คุณค่าของผลงาน เป็นที่น่าสนใจ มีการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับกลุ่มเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ผู้รับบริการ หรือสังคมและประชาชนอย่างไร สามารถนำไปแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของส่วนงาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ส่วนงาน ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ใช้พัฒนางาน ปรับปรุงงาน แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น หรือประยุกต์ใช้เป็นรูปแบบหรือแนวทางปฏิบัติในงานนั้นๆ ใช้อ้างอิงในระดับกองหรือเทียบเท่า ระดับคณะหรือเทียบเท่า ระดับมหาวิทยาลัย ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือวงการวิชาชีพได้ มีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

๒.๙ ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/ อุปสรรค

ควรระบุถึงความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงานของผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ซึ่งได้นำเสนอเพื่อขอรับการประเมินว่าจากการปฏิบัติงานมีความยุ่งยาก ซ้ำซ้อนเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคข้อจำกัดในการปฏิบัติงานอย่างไร ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยากอย่างไรเพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน และผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้โดยให้นำปัญหาอุปสรรคของแต่ละขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ มาสรุปรวมเป็นปัญหาอุปสรรคในภาพรวม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในแต่ละระดับจะต้องแสดงความยุ่งยากซ้ำซ้อน ในการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจแก้ปัญหา หรือใช้ในการแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้

๒.๑๐ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ที่ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ใน หัวข้อความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค

เล่มหรือชุดที่ ๒ (ตามแบบประเมิน ๒)
ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(ปก)

เรื่อง

สำหรับขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้าราชการ

ข้าราชการพิเศษ

ข้าราชการ

โดย วิธีปกติ

วิธีพิเศษ

ของ

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง..... เลขที่.....

กลุ่มงาน.....

ส่วนงาน.....

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

เรื่อง ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่ายชัดเจนไม่ใช่ภาษาพูด

หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอโดยแสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาหรือของเรื่องที่จะนำเสนอ โดยการนำปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุว่าแนวความคิดนี้เป็นการโน้มน้าวให้เห็นว่าน่าจะมีการดำเนินการในเรื่องนี้ รวมถึงระบุความจำเป็น คุณค่า และประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย

บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ

ให้ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าจะทำอะไร เพื่อให้งานนั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น แนวคิด/ข้อเสนอฯ ดังกล่าวควรอยู่บนพื้นฐานความเป็นไปได้ เพื่อความชัดเจนควรจำแนกเป็นข้อ ๆ ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมาก เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ/หน่วยงาน ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอผลงานสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัด

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้เห็นว่าสิ่งที่นำเสนอให้ปรับปรุงใหม่ หรือจัดทำขึ้นใหม่นั้น จะส่งผลให้เกิดผลที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เป็นการกำหนดตัววัดผลงานหรือวัดความสำเร็จเมื่อเทียบกับเป้าหมายที่ตั้งไว้

**แนวทางการเขียนผลงานเพื่อการขอรับการประเมิน
ตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ ตามเกณฑ์ข้อ ๑๐**

๒.๑ เล่มหรือชุดที่ ๑ ผลการดำเนินงานและสมรรถนะ (แบบประเมิน ๑ โดยอนุโลม)

๒.๒ เล่มหรือชุดที่ ๒ ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ (๓ เรื่อง)

- แนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการ

ก. คู่มือปฏิบัติงาน

ข. งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์

ค. งานวิจัย

ง. บทความทางวิชาการ

จ. หนังสือ

ฉ. ตำรา

ช. งานแปล

ญ. เอกสารประกอบการบรรยาย (๓ หัวข้อบรรยาย = ๑ เรื่อง)

จ. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

เล่มหรือชุดที่ ๒

ผลงานทางวิชาการที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ

เพื่อให้การแต่งตั้งบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นไปอย่างเหมาะสม คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จึงกำหนดค่านิยม และรูปแบบผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ ไว้เป็นแนวทาง ดังนี้

๑. คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

รูปแบบ มีคำอธิบายการปฏิบัติงานและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ วิจัย ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มติ หนังสือเวียน ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ หรือมีเนื้อหาสาระที่แสดงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง มีการอธิบายเหตุผลและวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

๑. รูปเล่มคู่มือ ประกอบด้วย

- หัวเรื่อง
- ประวัติความเป็นมา
- วัตถุประสงค์
- ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างในกรณีศึกษา
- ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- ข้อเสนอแนะ
- พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ มติ หนังสือเวียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัตินั้นๆ (ให้กำหนดไว้ในภาคผนวก)

๒. เนื้อหาสาระมีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

๒. งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์

งานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษา ในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย

งานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อส่วนงานและมหาวิทยาลัย

รูปแบบการนำเสนอ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ

๓. งานวิจัย

งานวิจัย หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเอื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

ผลงานวิจัย ต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรหรือวุฒิการศึกษาใด เว้นแต่ผู้ขอรับการประเมิน ได้ทำการศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด และกรรมการจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

รูปแบบการนำเสนอ ผู้ขอรับการประเมินอาจใช้แนวทางการเขียนงานวิจัยของสถาบันวิจัยพุทธศาสตร์ในการนำเสนอก็ได้

๔. บทความทางวิชาการ

บทความทางวิชาการ หมายถึง งานเขียนทางวิชาการ ซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน มีการวิเคราะห์ตามหลักวิชาการ จนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ โดยผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย

รูปแบบการนำเสนอ ควรมีเนื้อหาความยาวไม่มากนัก โครงเนื่อหาควรประกอบด้วย

- การนำความรู้ที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายมาวิเคราะห์
- กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์
- บทสรุป
- การอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์

๕. หนังสือ

หนังสือ หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้น โดยมีรากฐานทางวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง มีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงและครอบคลุมในเชิงเนื้อหา โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้องหรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตร หรือของวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอนในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้ เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันจัดพิมพ์

รูปแบบการนำเสนอ เป็นรูปเล่ม ควรประกอบด้วย

- คำนำ
- สารบัญ
- เนื้อเรื่อง การวิเคราะห์
- การสรุป
- การอ้างอิงและบรรณานุกรมที่เขียนตามระบบสากล การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วน

สมบูรณ์

- ดัชนีค้นคำ/ข้อความ การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญได้ง่าย

๖. ตำรา

ตำรา หมายถึง เอกสารทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือของหลักสูตรก็ได้ โดยสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย เนื้อหาสาระของตำราต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่ยื่นเสนอขอรับการประเมิน ทั้งนี้ต้องระบุวิชาที่เกี่ยวข้องในหลักสูตรที่ใช้ตำราเล่มที่เสนอขอรับการประเมินด้วย

รูปแบบการนำเสนอ เป็นรูปเล่ม ควรประกอบด้วย

- คำนำ
- สารบัญ
- เนื้อเรื่อง การอธิบายหรือการวิเคราะห์ และการสรุป
- การอ้างอิงและบรรณานุกรมที่เขียนตามระบบสากล การอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ทันสมัยและครบถ้วน

สมบูรณ์

- ดัชนีค้นคำ/ข้อความ การอธิบายสาระสำคัญที่มีความชัดเจน โดยอาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือกรณีศึกษาประกอบ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญได้ง่าย

๗. งานแปล

งานแปล หมายถึง งานแปลจากตัวงานต้นแบบที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของลิขสิทธิ์ ที่เป็นงานวรรณกรรมหรืองานด้านปรัชญา ปรัชญา หรือวิทยาการสาขาอื่น ที่มีความสำคัญและทรงคุณค่า ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัด เป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ หรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

๘. เอกสารประกอบการบรรยาย

เอกสารประกอบการบรรยาย หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการบรรยายเรื่องใดเรื่องหนึ่งในสาขาวิชาชีพของตน โดยมีเนื้อหาสาระตรงตามเรื่องที่บรรยาย และแสดงหลักฐานประกอบ เช่น หัวข้อการบรรยาย กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลา และสถานที่ในการบรรยาย ทั้งนี้ให้จัดทำเป็นรูปเล่มอย่างเรียบร้อย

รูปแบบการนำเสนอ เป็นเอกสารหรือสื่ออื่นๆ เช่น PowerPoint ที่มีหัวข้อบรรยาย มีรายละเอียด ประกอบครบถ้วน สมบูรณ์ จนสามารถทำความเข้าใจในสาระสำคัญนั้นได้โดยเบ็ดเสร็จ สามารถประเมินความ ชัดเจนขององค์ความรู้ ความครอบคลุมเนื้อหาและความถูกต้องได้ดียิ่งขึ้น อาจใช้ข้อมูล แผนภาพ ตัวอย่าง หรือ กรณศึกษาประกอบ เป็นต้น (เอกสารประกอบการบรรยาย จำนวน ๓ หัวข้อ เทียบได้กับ ๑ เรื่อง)

๙. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ผลงานด้านศิลปะ หรือสารานุกรม เป็นต้น ผลงานที่จะใช้นำเสนอขอรับการประเมินจะต้องประกอบด้วยบท วิเคราะห์ที่อธิบายชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้ วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่ง แข่งปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบ แสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

รูปแบบการนำเสนอ อาจจัดได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม การบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือแถบเสียง สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อมัลติมีเดีย เป็นต้น

แบบฟอร์มและข้อมูลประกอบการพิจารณาที่เกี่ยวข้อง

๑. แบบตอบรับการส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๒. แบบส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
๓. แบบแจ้งให้จัดทำผลงานเสนอ (ตัวอย่าง)
๔. แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่
๕. แบบประเมินสมรรถนะ
๖. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (เฉพาะตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ)
๗. เกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แบบส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... เลขที่.....

กอง/ส่วน/ภาควิชา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย.....

เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ

โดยมีรายการเอกสารประกอบดังนี้

หนังสือแจ้งจากผู้บังคับบัญชาให้จัดทำผลงานเสนอ

มติคณะกรรมการประจำส่วนงาน

แบบประเมิน ๑ จำนวน..... เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

แบบประเมิน ๒ จำนวน..... เล่ม (ตัวจริง ๑ เล่ม สำเนา ๕ เล่ม)

ผลงานทางวิชาการ จำนวน..... เรื่อง ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.
๗.
๘.
๙.

ลงชื่อผู้เสนอขอรับการประเมิน

(.....)

...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ (กลั่นกรอง)

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

() มีคุณสมบัติและเอกสารประกอบครบถ้วน พร้อมทั้งจะเสนอดำเนินการต่อไป

() ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ

(.....)

เลขานุการ (ตามประกาศ)

...../...../.....

๒. สรุปผลประเมิน (ตามข้อ ๑๖)

๒.๑ ผลประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการ (ประเมินภายในทหสปีวัน นับตั้งแต่ได้รับผลงาน)

คณะกรรมการ	ผลประเมิน ระดับ	ผลประเมินรวม ระดับ
คณะกรรมการท่านที่ ๑		
คณะกรรมการท่านที่ ๒		
คณะกรรมการท่านที่ ๓		
คณะกรรมการท่านที่ ๔		
คณะกรรมการท่านที่ ๕		

๒.๒ ผลประเมินของคณะกรรมการประเมินผลงานตามหน้าที่ (ประเมินภายในทหสปีวัน นับตั้งแต่ได้รับผลงาน)

คณะกรรมการ	ผลประเมิน ระดับ	ผลประเมินรวม ระดับ
คณะกรรมการท่านที่ ๑		
คณะกรรมการท่านที่ ๒		
คณะกรรมการท่านที่ ๓		
คณะกรรมการท่านที่ ๔		
คณะกรรมการท่านที่ ๕		

ลงชื่อ เลขานุการ
...../...../.....

๓. ผลการประเมินของคณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (ประเมินภายในสปีวัน นับตั้งแต่ได้รับผลงาน)

คณะกรรมการพิจารณาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในคราวประชุมครั้งที่ ./... เมื่อวันที่.....
พิจารณาแล้วเห็นว่า (ชื่อ ฉายา/สกุล) ตำแหน่ง เลขที่เป็นผู้มี
คุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการ
พิเศษ เชี่ยวชาญ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวประชุมครั้งที่ ./... เมื่อวันที่..... พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... ตำแหน่ง เลขที่เป็นผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ

แบบแจ้งให้จัดทำผลงานเสนอ (ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน..... โทร.....

ที่ ศธ /..... วันที่.....

เรื่อง..... แจ้งให้จัดทำผลงานเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น.....

เรียน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพ และตำแหน่งธุรการและบริหารทั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘ อนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย ๖ ปี (ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ – ๒๕๖๔) ซึ่งได้เวียนแจ้งให้ทุกส่วนงานความทราบแล้วนั้น

บัดนี้ส่วนงาน..... ได้พิจารณากรอบอัตรากำลังแล้ว มีตำแหน่ง(ชำนาญงาน ชำนาญพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ).....ว่างอยู่ และท่านมีผลการปฏิบัติงานดีเยี่ยม มีคุณสมบัติเหมาะสม จึงแจ้งให้ท่านจัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศดังกล่าว เสนอส่วนงานภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวัน นับแต่วันที่มีบันทึกแจ้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าส่วนงาน

แบบประเมินผลงานทางวิชาการ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

กอง/ส่วน/ภาควิชา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งที่เสนอขอ ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ
 ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

องค์ประกอบในการพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ไม่ผ่าน
ชื่อผลงานที่ ๑				
ชื่อผลงานที่ ๒				
ชื่อผลงานที่ ๓				
ชื่อผลงานที่ ๔				
ชื่อผลงานที่ ๕				
ชื่อผลงานที่ ๖				
ชื่อผลงานที่ ๗				
ชื่อผลงานที่ ๘				
ชื่อผลงานที่ ๙				
ผลการประเมิน				

ลงชื่อผู้ประเมิน
 (.....)
/...../.....

เกณฑ์การตัดสิน

- ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ ให้ใช้ระดับ “ดี”
- ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้ใช้ระดับ “ดีมาก”
- ตำแหน่งเชี่ยวชาญ ให้ใช้ระดับ “ดีเด่น” เป็นเกณฑ์ตัดสิน

แบบประเมินปริมาณงานในหน้าที่ คุณภาพงานในหน้าที่

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

กอง/ส่วน/ภาควิชา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งที่เสนอขอ ระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ
 ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ

องค์ประกอบในการพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ไม่ผ่าน
๑.ปริมาณงานในหน้าที่ หมายถึง				
๑.๑ ภาระงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย				
๑.๒ ปริมาณงานที่มีความยากและลึกซึ้ง เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความรู้และความสามารถเฉพาะด้าน				
๑.๓ งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย				
๒.คุณภาพของงานในหน้าที่ หมายถึง				
๒.๑ ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน				
๒.๒ ความสามารถในการแก้ปัญหาปฏิบัติ ทั้งด้วยวาจาและด้วยลายลักษณ์อักษร				
๒.๓ ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน				
ผลการประเมิน				

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

...../...../.....

เกณฑ์การตัดสิน

-ตำแหน่งข้าราชการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ และข้าราชการ ให้ใช้ระดับ “ดี”

-ตำแหน่งข้าราชการพิเศษ ให้ใช้ระดับ “ดีมาก”

-ตำแหน่งเชี่ยวชาญ ให้ใช้ระดับ “ดีเด่น” เป็นเกณฑ์ตัดสิน

แบบประเมินสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

กอง/ส่วน/ภาควิชา

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/วิทยาลัย.....

ตำแหน่งที่เสนอขอ ระดับ ชำนาญงาน ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

องค์ประกอบในการพิจารณา	เกณฑ์การประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ไม่ผ่าน
๑.สมรรถนะหลัก				
๑.๑ ความยึดมั่นในคุณธรรม				
๑.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
๑.๓ ความรับผิดชอบในงาน				
๑.๔ การทำงานเป็นทีม				
๑.๕ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ				
ผลประเมินสมรรถนะหลัก				
๒.สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
๒.๑				
๒.๒				
๒.๓				
๒.๔				
ผลประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
...../...../.....

เกณฑ์การตัดสิน

-ตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และชำนาญการ ให้ใช้ระดับ “ดี”

-ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ให้ใช้ระดับ “ดีมาก”

-ตำแหน่งเชี่ยวชาญ ให้ใช้ระดับ “ดีเด่น” เป็นเกณฑ์ตัดสิน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
(เฉพาะตำแหน่ง ข้าราชการพิเศษ และเชี่ยวชาญ)

- | | | |
|--|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์หรืองานสังเคราะห์ | <input type="checkbox"/> งานวิจัย |
| <input type="checkbox"/> บทความทางวิชาการ | <input type="checkbox"/> ตำรา หรือหนังสือ หรืองานแปล | |
| <input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการบรรยาย | <input type="checkbox"/> ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น | |

ชื่อผลงาน

ผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของ ผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๑

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๓

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๒

...../...../.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการคนที่ ๔

...../...../.....

กรณีการมีส่วนร่วมหลายชิ้นงาน ให้แยกแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน รายชิ้นงาน

พจนานุกรม
เกณฑ์สมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

สมรรถนะหลัก

๑. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)
๒. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๓. ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)
๔. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
๕. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ – ตำแหน่งปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย (Organizational Commitment)
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none">• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยบุคลากร• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นบุคลากร
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none">• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ “ดี”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของส่วนงานตามที่วางแผนไว้

๑.๓ ความรับผิดชอบในงาน (Responsibility)

คำจำกัดความ : ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
 คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและมหาวิทยาลัย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้นๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย • ทำงานด้วยความอุตสาหะ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ • ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาพันธสัญญา โดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอ โดยไม่ต้องติดตามทวงถาม • ทุ่มเทสติปัญญา ทหาริการที่จะให้งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ • ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล • กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ ๓ “ดี”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนงานและภารกิจร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่าเบียดงั้น แก้วตัว • รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด • ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อส่วนงานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และนำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ • สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน • มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ทุ่มเทเวลา ทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด • ดูแล ปรับปรุง พัฒนาการให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ และสร้างคุณค่าเพิ่ม

๑.๔ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวันระต่างๆให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสมรรถนะทางการบริหาร

๑.๕ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (Systematic Job Planning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการวางแผน การวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดต่างๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบในงานที่ได้รับมอบหมาย • อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด • สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ คำนึงถึงมาตรฐานผลงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น • มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน • ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๓ “ดี”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง • สามารถค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาดในงานที่เกิดขึ้น และวางแผนป้องกัน ลดข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น • วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด • อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการแก้ปัญหา</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน • กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นกับส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย • ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒.๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๒.๓ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตาม ให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๒.๔ การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>ปฏิบัติตามใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติงานไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
ระดับที่ ๓ “ดี”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้รับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบส่วนงาน ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความไม่รู้อะไรซึ่งสิ่งที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

๒.๖ ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • ภาควุฒิมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น • ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า • ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง • สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ • เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น • ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> • สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี • ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> • หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง • ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๒.๗ ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงมาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง

๒.๘ ความเข้าใจมหาวิทยาลัยและบริบท (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในมหาวิทยาลัยและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อมหาวิทยาลัยอย่างไร

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างมหาวิทยาลัย สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในมหาวิทยาลัย ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ <p>หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ</p>
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยและองค์กรที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมขององค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เข้าใจข้อจำกัดของมหาวิทยาลัย รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน <p>ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</p>
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมในส่วนของงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจของมหาวิทยาลัย เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๒.๙ การดำเนินการเชิงรุก (Pro-activeness)

คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน ด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง
ระดับที่ ๓ “ดี”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในสำนักงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๒.๑๐ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๒.๑๑ ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> • ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> • เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๒.๑๒ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๒.๑๓ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตาม ความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละ ราย คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

๒.๑๔ สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๒.๑๕ ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ ของมหาวิทยาลัย

๒.๑๖ การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพอันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓ “ดี”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔ “ดีมาก”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมิตร <ul style="list-style-type: none"> • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ ๕ “ดีเด่น”	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์อันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • รักษาความสัมพันธ์อันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต