



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 17 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 16(2) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2541 ประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ  
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 และโดยมติสภามหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ในคราวประชุมครั้งที่ 13/2554 เมื่อวันที่ 7 ตุลาคม 2554 จึงได้วางข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554”  
ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป  
ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง  
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2551  
บรรดาข้อบังคับอื่น ๆ ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้หรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับ  
นี้แทน

ข้อ 4 ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ และส่วนงาน  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ 5 ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือตีความตามข้อบังคับนี้ให้เป็นอำนาจของสภามหาวิทยาลัย  
เป็นผู้วินิจฉัย หรือพิจารณาสั่งการ การวินิจฉัยหรือสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 1

## การกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ 6 การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงาน ที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงาน ที่ปฏิบัติสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- (ก1) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ก2) ความยุ่งยากของงาน
- (ก3) การกำกับตรวจสอบ
- (ก4) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

- (ข1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ โดยใช้แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ (แบบ 1)
- (ข2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ 2)

(2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีเฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (ก1) ความรู้และความชำนาญงาน
- (ก2) การบริหารจัดการ
- (ก3) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข1) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา

(ข2) อิสระในการคิด

(ข3) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค1) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค2) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค3) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (แบบ 3)

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ กำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ (แบบ 4)

ข้อ 7 หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

(1) การประเมินค่างาน

(2) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(3) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(4) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านผลงาน ที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ 8 หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

## (ค) สมรรถนะทางการบริหาร

โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า (แบบ 5)

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
  - (ค1) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
  - (ค2) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ (แบบ 6)

(3) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
    - (ก1) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
      - (ก1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
      - (ก1.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
        - (ก1.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
          - (ก1.3.1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ
          - (ก1.3.2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
        - (ก1.4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9
- โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ 7)

- (ก2) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
  - (ก2.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ก2.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
    - (ก2.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
      - (ก2.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
      - (ก2.3.2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์

ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

(ก2.4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพการศึกษากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ (แบบ 7)

(ก3) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก3.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก3.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

(ก3.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก3.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก3.3.2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ

หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก3.4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้ปรึกษา คำแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก3.5) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพการศึกษากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (แบบ 8)

(ก4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก4.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก4.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่

จะประเมิน

(ก4.3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก4.3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก4.3.2) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับ

นานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก4.4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา คำแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก4.5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งาน

บริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก4.6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพการศึกษากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7

โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (แบบ 8)

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข1) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษและระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข1.1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข1.2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข1.3) สมรรถนะทางการบริหาร

โดยใช้แบบประวัติส่วนตัวและผลงานเพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ (แบบ 9)

## หมวด 2

### ผลงานที่นำเสนอ

ข้อ 9 ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ โดยต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (1) ต้องมีชิ้นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม
- (2) ต้องมีชิ้นผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
- (3) กรณีเป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

## หมวด 3

### จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ 10 การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ 8(2) และ (3)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

- (1) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียน



ข้อ 14 วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ 6 ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานบุคคล ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ 15 การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ 7 ให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีองค์ประกอบตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(1) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่ กรอบตามตำแหน่งตามข้อ 14 วรรคสอง

(2) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับ ตำแหน่งผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(3) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(4) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 16 การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ตามข้อ 14(3) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(1) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องดำรง ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยนั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(2) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญ หรือความ เชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือ เทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการบัญชีดังกล่าวได้ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ 17 การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ 13(2) ให้คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ 15(3) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน





ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอนและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ 23 ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของงาน การใช้ ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้งโดยในคำขอทบทวนนั้น ต้องแสดงข้อเท็จจริงข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ 16 หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ 24 เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่อง การขอทบทวนตามข้อ 23 แล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริงข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(2) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่

7

ตุลาคม พ.ศ. 2554

1-1-1,

(ศาสตราจารย์ ดร. เกษม สุวรรณกุล)  
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

**เอกสารแนบ 1**  
**ทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**  
**ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน**  
**ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554**

-----  
**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ**

**องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน**

**1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)**

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (26-30 คะแนน)

**2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)**

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก – ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

**3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)**

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่าง ใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)

**4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)**

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยได้รับคำแนะนำในกรณีมีปัญหา (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจ เป็นระยะ (6-10 คะแนน)
- 4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)

**เกณฑ์การตัดสิน**

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

## เอกสารแนบ 2

ทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

## องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน

## 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (30 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

## 2. ความยุ่งยากของงาน (30 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)

## 3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบตามผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

## 4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

- 4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)
- 4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

**เกณฑ์การตัดสิน**

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

เอกสารแนบ 3

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินคุณภาพของงานตำแหน่งประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน 3 ด้าน ประกอบด้วย 10 องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

1. **ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ 1 ความรู้และความชำนาญ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือ วิชาชีพเฉพาะซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนาหรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 2 การบริหารจัดการ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของ หน่วยงาน (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตามบริหาร จัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ในสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 3 การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์** หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถและทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอ ความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดีเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงาน ให้แก่ทีมได้ (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นของหน่วยงาน ระดับกองหรือเทียบเท่า (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลกระทบต่อความคิดเห็นในระดับ กลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

**2. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ ความคิดและการตัดสินใจซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการ แก้ปัญหาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งจำแนกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ 4 กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับและขอบเขต ของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่งโดยพิจารณา จากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทาง ภายใตกรอบแนวคิดของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงาน อิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจและเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (31-40) คะแนน



**องค์ประกอบที่ 5 อิสระในการคิด** หมายถึง ระดับการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณา ดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทางหรือนโยบายในการปฏิบัติงานของ หน่วยงาน ดังนี้ (20 คะแนน)

- (1) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิดเทคนิคหรือวิธีการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (1-5 คะแนน)
- (2) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมาย ของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ (6-10 คะแนน)
- (3) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (11-15 คะแนน)
- (4) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของ สถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 6 ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา** หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบ หรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิดและ กระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (20 คะแนน)

- (1) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับ สถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (1-5 คะแนน)
- (2) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือ แนวทางที่เคยปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (6-10 คะแนน)
- (3) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อ ตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่คุ้มค่าตอบเพียงคำตอบเดียว (11-15 คะแนน)
- (4) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา(16-20 คะแนน)

**3. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ** หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงานความ รับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

**องค์ประกอบที่ 7 การวิเคราะห์ข้อมูล** หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้ กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย และนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (40 คะแนน)

- (1) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (1-10 คะแนน)

- (2) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนด หลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 8 อีสาระในการปฏิบัติงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม ตรวจสอบและการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (20 คะแนน)

(1) เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาพอสมควร (1-5 คะแนน)

(2) เป็นงานที่มีอีสาระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (6-10 คะแนน)

(3) เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (11-15 คะแนน)

(4) เป็นงานที่มีอีสาระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 9 ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน** หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)

**องค์ประกอบที่ 10 ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง** หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อภารกิจวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานโดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้น ต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (40 คะแนน)

(1) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (1-10 คะแนน)

(2) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือ นโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (11-20 คะแนน)

(3) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (21-30 คะแนน)

(4) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (31-40 คะแนน)

**เกณฑ์การตัดสิน**

ระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน 170 คะแนนขึ้นไป
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ได้คะแนน 235 คะแนนขึ้นไป

## เอกสารแนบ 4

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

## องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

## 1. หน้าที่และความรับผิดชอบ (20 คะแนน)

- 1.1 ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1-5 คะแนน)
- 1.2 ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติไม่มากนัก (6-10 คะแนน)
- 1.3 ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)
- 1.4 ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)

## 2. ความยุ่งยากของงาน (20 คะแนน)

- 2.1 เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (1-5 คะแนน)
- 2.2 เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6-10 คะแนน)
- 2.3 เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)
- 2.4 เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)

## 3. การกำกับตรวจสอบ (20 คะแนน)

- 3.1 ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)
- 3.2 ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)
- 3.3 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)
- 3.4 ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)

#### 4. การตัดสินใจ (20 คะแนน)

4.1 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)

4.2 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)

4.3 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)

4.4 ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)

#### 5. การบริหารจัดการ (20 คะแนน)

5.1 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)

5.2 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)

5.3 เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11-15 คะแนน)

5.4 เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ	ได้คะแนน 60 คะแนนขึ้นไป
หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ	ได้คะแนน 70 คะแนนขึ้นไป
หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ	ได้คะแนน 80 คะแนน ขึ้นไป

## เอกสารแนบ 5

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

## คำนิยาม

1. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับกันภายใต้องค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน
2. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์
3. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์
4. ผลงานในลักษณะต่างๆ ดังนี้
  - 4.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต้องใช้ ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน
  - 4.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.3 ผลงานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.4 ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา
  - 4.5 ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่งซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น
5. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้
  - 5.1 เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
  - 5.2 เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

5.3 นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังการประชุมทางวิชาการ ได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

5.4 การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่า ได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาปรับปรุงแก้ไขหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้น อีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

เอกสารแนบ 6  
 ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
 ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- คู่มือ     
  งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์     
  งานวิจัย     
  ผลงานลักษณะอื่น ๆ  
 ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

**หมายเหตุ**

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)



## เอกสารแนบ 7

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น  
ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

## 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- 1.1 งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน
- 1.2 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- 1.3 งานอื่นๆ เช่นงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

## เกณฑ์การตัดสิน

กำหนดผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ร้อยละ 80

## 2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

## เกณฑ์การตัดสิน

## 2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3

## 2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 4
- (4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 5

## 2.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(1) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ากำหนดให้มีความรู้  
ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภทผู้บริหารระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า  
กำหนดให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ระดับที่ 2

2.4 ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึงความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนระเบียบ  
ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

**เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ

ระดับที่ 3

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ ระดับที่ 3

**3. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง****3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมี**

ประสิทธิภาพ

**เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มิตักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มิตักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ ขึ้นไป กำหนดให้มิตักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- กำหนดให้มิตักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ 2

**3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน****เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มิตักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มิตักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ ขึ้นไป กำหนดให้มิตักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- กำหนดให้มิตักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ 2

**3.3 ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและการคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ**

ได้อย่างถูกต้อง

**เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มิตักษะในการคำนวณ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มิตักษะในการคำนวณ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ ขึ้นไป กำหนดให้มีทักษะในการคำนวณ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- กำหนดให้มีทักษะในการคำนวณ ระดับที่ 2

**3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน

**เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีทักษะในการจัดการข้อมูล ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีทักษะในการจัดการข้อมูล ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ ขึ้นไป กำหนดให้มีทักษะในการจัดการข้อมูล ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- กำหนดให้มีทักษะในการจัดการข้อมูล ระดับที่ 2

**4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง****4.1 สมรรถนะหลัก**

- (1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

**เกณฑ์การตัดสิน****ตำแหน่งประเภททั่วไป**

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4
- (4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 5 นอกจากนั้นกำหนดให้

ต้องมีสมรรถนะทางการบริหารด้านวิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐและศักยภาพ เพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ 3 ด้วย

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4

## 4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(กำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย 6 ด้าน)

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Pro activeness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) คุณภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)
- 15) การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

### เกณฑ์การตัดสิน

#### ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2

#### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2
- (2) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (3) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 4
- (4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 5

#### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 3
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 4

## 4.3 สมรรถนะทางการบริหาร

(กำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อย 5 ด้าน)

- 1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- 6) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

#### **เกณฑ์การตัดสิน**

##### **ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- (1) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะระดับที่ 2

##### **ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)**

- (1) ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 1
- (2) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ 2



แบบ 1

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. คุณภาพของงาน..... .....	1. คุณภาพของงาน..... .....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b> ( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวปฏิบัติและมาตรฐานที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16-20 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (21-25 คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตนี้อาจค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ (26-30 คะแนน)	30		
<b>2. ความยุ่งยากของงาน</b> ( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (10-15 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (16-20 คะแนน) ( ) เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)	30		
<b>3. การกำกับตรวจสอบ</b> ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11-15 คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (16-20 คะแนน)	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>4. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยได้รับคำแนะนำในกรณีมีปัญหา (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16-20 คะแนน)	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

**สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน



**คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม**

1. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
2. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
3. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
4. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
5. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )



แบบ 2

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. คุณภาพของงาน..... .....	1. คุณภาพของงาน..... .....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <p>( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวปฏิบัติไม่มากนัก (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติ ที่ชัดเจน (10-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</p>	30		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<b>3. การกำกับตรวจสอบ</b> <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ อย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ได้รับการตรวจสอบตามผลสัมฤทธิ์ของปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
<b>4. การตัดสินใจ</b> <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนด แนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน) <input type="checkbox"/> ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ผ่านการประเมิน
- ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
2. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
3. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
4. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
  
5. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )



แบบ 3

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....  
ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. คุณภาพของงาน..... ..... .....	1. คุณภาพของงาน..... ..... .....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... .....

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>4.1 องค์ประกอบด้านความรู้ความชำนาญงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถหรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (1-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (11-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือในวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (21-30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)</p>	40		
<p><b>4.2 องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับ นโยบาย (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ในสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</li> </ul>			
<p><b>4.3 องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการ เป็นผู้ฟังที่ดีเพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษา แก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานให้แก่ทีมได้ (6-10 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับ กองหรือเทียบเท่า (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และ นโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>4.4 องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระ ที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้ กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบายและ เป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงาน ที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ (11-20 คะแนน)</li> </ul>	40		



องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (31-40) คะแนน</p>			
<p><b>4.5 องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือการตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิดเทคนิคหรือวิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบแนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</p>	20		
<p><b>4.6 องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยง และไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (11-15 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p>( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</p>			
<p><b>4.7 องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพสำหรับการจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (1-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (11-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (21-30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)</p>	40		
<p><b>4.8 องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (1-5 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงานโดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (6-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (11-15 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</p>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>4.9 องค์ประกอบด้านผลกระทบการปฏิบัติงาน</b></p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (1-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (11-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานแผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (21-30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (31-40 คะแนน)</p>	40		
<p><b>4.10 องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง</b></p> <p>( ) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (1-10 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (11-20 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (21-30 คะแนน)</p> <p>( ) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (31-40 คะแนน)</p>	40		
<b>รวม</b>	<b>300</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

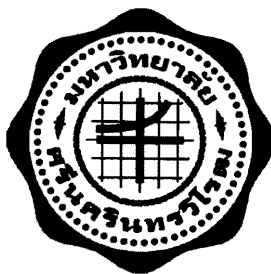
.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
2. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
3. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
4. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
5. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )



แบบ 4

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนไป	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1. คุณภาพของงาน..... .....	1. คุณภาพของงาน..... .....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... .....

## 4. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ปฏิบัติงานระดับต้นโดยใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (6-10 คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>2. ความยุ่งยาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (6-10 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (16-20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน)</li> </ul>	20		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	เหตุผลในการพิจารณา
<ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด ในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)</li> </ul>			
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไข ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน)</li> <li>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานงานที่รับผิดชอบ (11-15 คะแนน)</li> <li>( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่าง อิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ ปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>5. การบริหารจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อ งานเพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1-5 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6-10 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11- 15 คะแนน)</li> <li>( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพ ของสถาบันอุดมศึกษา (16-20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

## สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมินค่างานลงนาม

1. \_\_\_\_\_ (ประธานกรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
2. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
3. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
4. \_\_\_\_\_ (กรรมการ)  
( \_\_\_\_\_ )
5. \_\_\_\_\_ (กรรมการและเลขานุการ)  
( \_\_\_\_\_ )





แบบ 5

**แบบประวัติส่วนตัว**  
**เพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**  
**ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า**  
**สังกัด .....**  
**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

---

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน****1. ประวัติส่วนตัว**

- 1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  
 1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ..... ปี

**2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)**

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 .....	.....	.....
2.2 .....	.....	.....
2.3 .....	.....	.....
2.4 .....	.....	.....

**3. ประวัติการรับราชการ**

- 3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง .....
- เงินเดือน ..... บาท
- 3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เมื่อวันที่.....เดือน.....
- พ.ศ. .... รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
 (.....)  
 (ตำแหน่ง) .....  
 (วันที่) ..... / ..... / .....

## ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมติ ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ดังนี้

( ) ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่ส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาและ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

( ) 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

( ) 2.2 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

( ) 2.3 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 7 ปี

( ) 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตาม

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

( ) 3.1 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

( ) 3.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 งาน และมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในฐานะรักษาราชการแทนหัวหน้างานอื่นภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... โดยจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูงที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด

### ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไปและดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

( ) 2.1 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

( ) 2.2 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

( ) 2.3 ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

( ) 2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

( ) 2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

( ) 2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

2. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า 1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

3. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... โดยจะต้องผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษา ระดับสูงกำหนดและรับรองหน่วยจัด

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ /ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 3 ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....  
เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า/ผู้อำนวยการสำนักงาน  
อธิการบดีหรือเทียบเท่า)

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....



		โครงการปี ๒๕๖๒									
		สาขา									
		ประกอบงานเลขานุการ									
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน									
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน									
บอ ง	ว จ	๒๕๖๒									
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน									
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			
บอ ง	ว จ	๒๕๖๒	บอ ง	ว จ	๒๕๖๒	บอ ง	ว จ	๒๕๖๒	บอ ง	ว จ	๒๕๖๒
		หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน			หรือคนงานช่วยปฏิบัติงาน

2) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์การประเมิน		การประเมิน	
		จำนวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	x คะแนน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
		ผลรวมคะแนน	
สรุปผลคะแนน = ผลรวมคะแนน/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง x คะแนนสูงสุด			

## 3) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง			
รวม		100 %	

## สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมิน

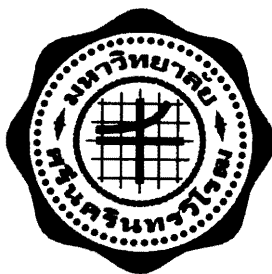
ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)



แบบ 6

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน  
เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....  
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ  
สังกัด .....  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

#### 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ..... ปี

#### 2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 .....	.....	.....
2.2 .....	.....	.....
2.3 .....	.....	.....
2.4 .....	.....	.....

#### 3. ประวัติการรับราชการ

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง .....  
เงินเดือน ..... บาท

3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

3.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ตำแหน่ง.....  
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน



## ส่วนที่ 2 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษ

มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมีใช้ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม (เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

1. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
  - คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....
2. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
  - 2.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....
  - 2.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าหากตรวจพบเมื่อใดก็ตามที่ข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน  
(.....)  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ..... / ..... / .....

## ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- ( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ไม่ก่อนวันที่ .....
- ( ) สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขึ้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อนวันที่เลื่อนขึ้นเงินเดือน
- ( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ  
(.....)  
(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่  
(วันที่) ..... / ..... / .....



2) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ก.ความรู้ความสามารถ	แสดง ออก	ขีด ทักษะ	คาด หวัง	แสดง ออก	ค.สมรรถนะหลัก	คาด หวัง	แสดง ออก	ง.สมรรถนะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	คาด หวัง	แสดง ออก
ความรู้ความสามารถที่ จำเป็น		การใช้คอมพิวเตอร์			มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี			การคิดวิเคราะห์		
ความรู้เรื่องกฎหมาย และระเบียบราชการ		การคำนวณ การจัดทำข้อมูล			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ การยึดมั่นในความถูกต้อง การทำงานเป็นทีม			การมองภาพองค์รวม การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น การส่งการตามอำนาจหน้าที่ การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจผู้อื่น		

	หลักการประเมิน	
	จำนวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	คะแนน x
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับที่คาดหวัง x 3 คะแนน		
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน		
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน		
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน		
ผลรวมคะแนน		
สรุปผลคะแนน = ผลรวมคะแนน/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง x คะแนนสูงสุด		

## 3) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง			
รวม		100%	

## สรุปผลการประเมิน

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

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)

## ส่วนที่ 6 แบบประเมินผลงานและการประเมินเพื่อแต่งตั้ง

### ตอนที่ 1 แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....คุณภาพ  
ของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.....  
ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

2) ผลงานวิเคราะห์ เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....คุณภาพของ  
ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.....ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(วันที่) ..... / ..... / .....

(.....)  
(.....).....

(.....)  
(.....).....

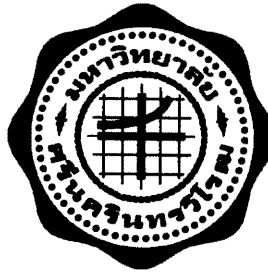
(.....)  
(.....).....

(.....)  
(.....).....

(.....)  
(.....).....

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

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



แบบ 7

## แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน

เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

สังกัด .....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

## 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ..... ปี

## 2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 .....	.....	.....
2.2 .....	.....	.....
2.3 .....	.....	.....
2.4 .....	.....	.....

## 3. ประวัติการรับราชการ

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง .....

เงินเดือน ..... บาท

3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

3.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง .....ปี.....เดือน

## ส่วนที่ 2 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ

มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมีใช้ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม (เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

1. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

1.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

1.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

2. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

2.1 ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่

(ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

2.2 ผลงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้).....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่าหากตรวจพบเมื่อใดก็ตามที่ข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหรือระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....



### ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ไม่ก่อนวันที่ .....

( ) สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อน  
วันที่เลื่อนชั้นเงินเดือน

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ /ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 4 ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ..(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ)..

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....



2) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ก.ความรู้ความสามารถ	คาดหวัง	แสดงออก	ข.ทักษะ	คาดหวัง	แสดงออก	ค.สมรรถนะหลัก	คาดหวัง	แสดงออก	ง.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คาดหวัง	แสดงออก
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น			การใช้คอมพิวเตอร์			มุ่งผลสัมฤทธิ์			การคิดวิเคราะห์		
ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ			การใช้อังกฤษ			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ			การมองภาพองค์รวม		
			การคำนวณ						การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น		
			การจัดการข้อมูล			การยึดมั่นในความถูกต้อง			การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		
									การสืบเสาะหาข้อมูล		
						การทำงานเป็นทีม			ความเข้าใจผู้อื่น		

หลักเกณฑ์การประเมิน		การประเมิน	
ความรู้ความสามารถ	ทักษะ	การประเมิน	คะแนน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับที่คาดหวัง x 3 คะแนน		จำนวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	x
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งต่ำกว่าที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งต่ำกว่าที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งต่ำกว่าที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
		ผลรวมคะแนน	
		สรุปผลคะแนน = ผลรวมคะแนน/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง x คะแนนสูงสุด	

## 3) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง			
รวม		100 %	

## สรุปผลการประเมิน

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

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)

ส่วนที่ 6 แบบประเมินผลงาน (สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการ)

ตอนที่ 1 แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....คุณภาพของ  
ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.....  
ดังนี้

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

ไม่ผ่าน

2) ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์/งานวิจัย เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....  
คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการ  
กำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ..... ดังนี้

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ 6 แบบประเมินผลงาน (สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ)

ตอนที่ 1 แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

1) ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของ  
ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ..... ดังนี้

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดี     |
|                                       | <input type="checkbox"/> ดีมาก  |
|                                       | <input type="checkbox"/> ดีเลิศ |
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน      |                                 |

2) ผลงานงานวิจัย/ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....คุณภาพของ  
ผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ..... ดังนี้

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ผ่าน ในระดับ | <input type="checkbox"/> ดี     |
|                                       | <input type="checkbox"/> ดีมาก  |
|                                       | <input type="checkbox"/> ดีเลิศ |
| <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน      |                                 |

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(วันที่) ..... / ..... / .....

**ตอนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... พิจารณาผลการประเมินค่างาน  
และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ ผลการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และผลการประเมินผลงาน  
ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด  สมควรให้ผ่าน  ไม่ควรให้ผ่าน จึงเห็นควร ให้กำหนดตำแหน่ง  
ของนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)



แบบ 8

แบบประวัติส่วนตัวและผลงาน  
เพื่อขอประเมินกำหนดตำแหน่ง.....  
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ  
สังกัด .....  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
-----

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

#### 1. ประวัติส่วนตัว

- 1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....  
1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ..... ปี

#### 2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 .....	.....	.....
2.2 .....	.....	.....
2.3 .....	.....	.....
2.4 .....	.....	.....

#### 3. ประวัติการรับราชการ

- 3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง .....  
เงินเดือน ..... บาท  
3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่.....เดือน.....  
พ.ศ. ....  
รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน  
3.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....  
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน



## ส่วนที่ 2 ผลงานที่แสดงความเป็นเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

มีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา ฝึกอบรม และมีใช้ผลงานเดิมที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและคำรับรองของผู้มีส่วนร่วม (เลือกเฉพาะตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน)

### 1. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

1.1 ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน).....

1.2 งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ (ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำกรวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ การตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ)

1.3 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำแนะนำ การอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน สนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้นๆ

1.3.1 .....

1.3.2 .....

1.3.3 .....

### 2. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

2.1 ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

2.2 ผลงานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ/นานาชาติ (ให้ระบุชื่อเรื่องที่ทำกรวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ การตีพิมพ์เผยแพร่ระดับชาติ/นานาชาติ)

2.3 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำแนะนำ การอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางาน สนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

2.3.1 .....

2.3.2 .....

2.3.3 .....

2.4 ความเป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ หรือในวงการวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง หรือ ระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอา ผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอนี้เป็นการกระทำอันเป็น การละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ไม่ก่อนวันที่ .....

( ) สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่ก่อน วันที่เลื่อนขั้นเงินเดือน

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 4 ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ...(เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

ส่วนที่ 5 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(1)กิจกรรม/โครงการ	(2) ตัวชี้วัด/ เกณฑ์	(3)ข้อมูล พื้นฐาน	(4) ค่าเป้าหมาย					(5)ค่า คะแนน	(6) น้ำหนัก	(7) คะแนน ถ่วงน้ำหนัก 5x6/100
			1	2	3	4	5			
1. งานตามบทบาท หน้าที่ของตำแหน่ง งาน										
2. งานที่ได้รับมอบหมาย พิเศษ										
3. งานอื่นๆ เช่นงาน สนับสนุนยุทธศาสตร์ ของหน่วยงาน										
(8) ผลรวม									100	
(9) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์										

## 2) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ก.ความรู้ความสามารถ	คาดหวัง	แสดงออก	ข.ทักษะ	คาดหวัง	แสดงออก	ค.สมรรถนะหลัก	คาดหวัง	แสดงออก	ง.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คาดหวัง	แสดงออก
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น			การใช้คอมพิวเตอร์			มุ่งผลสัมฤทธิ์			การคิดวิเคราะห์		
			การใช้ภาษาอังกฤษ			บริการที่ดี			การมองภาพองค์รวม		
			การคำนวณ			การส่งเสริมความเชี่ยวชาญฯ			การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น		
			การจัดการข้อมูล			การยึดมั่นในความถูกต้อง			การสั่งการตามอำนาจหน้าที่		
						การทำงานเป็นทีม			การสืบเสาะหาข้อมูล		
									ความเข้าใจผู้อื่น		
								จ.สมรรถนะเพิ่มเติมสำหรับระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	คาดหวัง	แสดงออก	
								วิสัยทัศน์			
								การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ			
								ศักยภาพเพื่อการเปลี่ยนแปลง			

หลักเกณฑ์การประเมิน	การประเมิน		
	จำนวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	x	คะแนน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
ผลรวมคะแนน			
สรุปผลคะแนน = ผลรวมคะแนน/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง x คะแนนสูงสุด			

## 3) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง			
รวม		100 %	

## สรุปผลการประเมิน

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)

## ส่วนที่ 6 แบบประเมินผลงาน (สำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญ)

### ตอนที่ 1 แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

1) ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์/ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ มหาวิทยาลัย เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ..... ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

2) งานวิจัย เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยมาตรฐานการกำหนดระดับ ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ..... ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)

## ส่วนที่ 6 แบบประเมินผลงาน (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

### ตอนที่ 1 แบบประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

1) ผลงานวิเคราะห์/สังเคราะห์ เรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....

คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐาน  
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ..... ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

2) ผลงานงานวิจัย/ผลงานลักษณะอื่นเรื่อง.....ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ.....

คุณภาพของผลงานอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย มาตรฐาน  
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. 2554 ดังนี้

ไม่ผ่าน

ผ่าน ในระดับ

ดี

ดีมาก

ดีเลิศ

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ)

(.....)



**ตอนที่ 2 การพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... เดือน.....พ.ศ..... พิจารณาผลการประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และการประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ไม่สมควรให้ผ่าน

สมควรให้ผ่าน จึงเห็นควร ให้กำหนดตำแหน่งของนาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....เป็นตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....จึงเห็นควรเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
(.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
(.....)



แบบ 9

## แบบประวัติส่วนตัว

เพื่อขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน  
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ  
สังกัด .....

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

## 1. ประวัติส่วนตัว

1.1 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

1.2 วัน เดือน ปีเกิด..... อายุ ..... ปี

## 2. ประวัติการศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ /สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
2.1 .....	.....	.....
2.2 .....	.....	.....
2.3 .....	.....	.....
2.4 .....	.....	.....

## 3. ประวัติการรับราชการ

3.1 ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง .....

เงินเดือน ..... บาท

3.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

3.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

3.4 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่.....เดือน.....

พ.ศ..... รวมระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ..... ปี ..... เดือน

ส่วนที่ 2 แนวคิด วิธีการในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่และแผนงานหรือโครงการที่จะทำ  
ในอนาคต

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล .....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/แผนงาน/โครงการที่จะทำในอนาคต .....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ .....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ .....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการเลื่อนชั้น  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... ไม่ก่อนวันที่ .....

( ) สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนชั้นเงินเดือนเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถเลื่อนระดับได้ไม่  
ก่อนวันที่เลื่อนชั้นเงินเดือน

( ) ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก .....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่ / ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

### ส่วนที่ 4 ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....

เป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะได้รับการแต่งตั้งระดับ (ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)

(ลงชื่อ) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ..... / ..... / .....



2) การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง

ก. ความรู้ความสามารถ	คาดหวัง	แสดงออก	ทักษะ	คาดหวัง	แสดงออก	ค. สมรรถนะหลัก	คาดหวัง	แสดงออก	ง. สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คาดหวัง	แสดงออก
ความรู้ความสามารถที่จำเป็น			การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล			มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ การยึดมั่นในความถูกต้อง การทำงานเป็นทีม			การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ การสืบเสาะหาข้อมูล ความเข้าใจผู้อื่น		
									จ. สมรรถนะทางการบริหาร	คาดหวัง	แสดงออก
									สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อการเปลี่ยนแปลง การควบคุมตนเอง		

หลักการประเมิน		การประเมิน	
		จำนวนความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	x คะแนน
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งสูงกว่าหรือเท่ากับที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของต่ำกว่าที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
		ผลรวมคะแนน	
สรุปผลคะแนน = ผลรวมคะแนน/ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง x คะแนนสูงสุด			

## 3) แบบสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง			
รวม		100 %	

## สรุปผลการประเมิน

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

- ( ) ผ่านการประเมิน  
 ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

## คณะกรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....(ประธานกรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการ)  
 (.....)

ลงชื่อ.....(กรรมการและเลขานุการ)  
 (.....)



มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการพิจารณา..... (มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... พิจารณาเห็นว่า  
นาย/นาง/นางสาว.....เป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งระดับ.....

ในการประชุมสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ ...../..... เมื่อวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ..... พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งนาย/นาง/นางสาว.....  
..... ให้ดำรงตำแหน่งระดับ..... ได้ตั้งแต่วันที่ .....สำหรับ  
ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้เสนอ ก.พ.อ.เพื่อให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อ  
นำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## ภาคผนวก

คำอธิบายผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถที่จำเป็น  
ในการปฏิบัติงาน ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### 1. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- 1.1 งานตามบทบาทหน้าที่ของตำแหน่งงาน
- 1.2 งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- 1.3 งานอื่นๆ เช่นงานสนับสนุนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

### 2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

#### 2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

#### 2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่ 1	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา งานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทางโดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางโดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
------------	--

### 2.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 1	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ

### 2.4 ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ หมายถึงความรู้เรื่องกฎหมาย ตลอดจนระเบียบ ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 1	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ 2	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และความสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ 3	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ 5	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถ แก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

### 3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

ระดับที่ 1	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ 2	มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้
ระดับที่ 3	มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ 4	มีทักษะในระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ 5	มีทักษะในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะในด้านสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

3.3 ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและการคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 2	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้
ระดับที่ 4	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายให้เป็นที่น่าเข้าใจได้

### 3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1	สามารถเก็บรวบรวมอย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ 2	มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 4	มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ 5	มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

## 4. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

### 4.1 สมรรถนะหลัก

#### 1) มุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>

ระดับที่ 3	<p>มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## 2) บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>

ระดับที่ 2	<p>ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป่วยเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

### 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ระดับที่ 1: แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 2	ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจ มีผลกระทบต่อการทำงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ 3	ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไป ปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงาน ในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ 5	ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



#### 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย  
คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ระดับที่ 1: มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ 2	ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 3	ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 4	ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ 5	ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

### 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ระดับที่ 1: ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีมให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>
ระดับที่ 2	ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ 3	ระดับที่ 3: แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ 5	ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (กำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับความรับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย 4-6 ด้าน)

1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ของอย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลาเหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li> <li>- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้</li> <li>- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>

ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น
------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>
--	--

## 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>- สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

## 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>- แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>

ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>
------------	---

#### 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ระดับที่ 1 : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใดๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li>- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li>- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
------------	--

### 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในเวลาที่กำหนด</li> <li>- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

## 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ 0	<b>ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li>- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li>- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ</li> <li>- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li>- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li>- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>



### 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 0	ระดับที่ 0: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด - เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

### 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่าง ถูกต้อง

ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำ ความเข้าใจนี้มาใช้ ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>- เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุ ผลได้</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการ ผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานใน ส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>- เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่ง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

#### 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

**คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลาไ้ไปเอง</li> </ul>

ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะ ปานกลาง</li> <li>- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่ คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส ในระยะยาว</li> </ul>

#### 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

**คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง</li> </ul>

ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่</li> <li>- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความ ถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

### 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

**คำจำกัดความ :** ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนเองที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง ก็ตาม</li> <li>- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จได้</li> <li>- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li>- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>

ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>
------------	---

### 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ ปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ท้าคนคิด เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจาร์ณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีวิจาร์ณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง เป้าหมายเดิมไว้</li> <li>- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เฉพาะหน้า</li> <li>- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์ เฉพาะหน้า</li> </ul>

### 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>

ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li>- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>

#### 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์ และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>ซาบซึ้งในงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ</li> <li>- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ</li> <li>- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์ งานศิลปะของตน</li> </ul>

ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรคผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการ รังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>

### 15) ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)

**คำจำกัดความ :** จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของ สถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะ คิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>- ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม</li> <li>- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>

### 16) สร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<b>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</b> - สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</b> - สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</b> - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร</b> - สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว</b> - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

#### 4.3 สมรรถนะทางการบริหาร

(กำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างน้อย 5 ด้าน)

##### 1) สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<b>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</b> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ



ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของ ธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

## 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจ บรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้</li> <li>- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>

ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ</li> <li>- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

### 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้

ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้

ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือ กลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือ ผลการวิจัยต่างๆ</li> </ul>

	มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบ
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>
ระดับที่ 5	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดย พิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

#### 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

**คำจำกัดความ :** ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยน ที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<p><b>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถ ปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลง นั้น</li> <li>- สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วน ร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของ การปรับเปลี่ยน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิด ความร่วมแรงร่วมใจ</li> <li>- เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่าง กันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>- สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>- เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>- สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

### 3) การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อ สนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>- สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>- บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียด ของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>

ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>
------------	---

#### 4) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

**คำจำกัดความ :** ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0	<b>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
ระดับที่ 1	<b>สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและ ปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ 3	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ 4	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพ ของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็น ปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับที่ 5	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็น ระบบในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>