



คู่มือ แบบสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้จัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ซึ่งประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะการบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือสมรรถนะบุคลากรฯ เล่มนี้จะใช้เป็นแนวทางเพื่อทำความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญรวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้เป็นอย่างดี

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
มิถุนายน 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
แนวคิดความเป็นมาของสมรรถนะ.....	1
สมรรถนะกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์.....	4
การนำสมรรถนะหลัก (Competency) สู่อุปกรณ์ปฏิบัติ.....	5
สมรรถนะหลัก (Core Competencies).....	8
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies).....	8
สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies).....	9
บรรณานุกรม.....	10
ภาคผนวก.....	11
ภาคผนวก ก.....	11
คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ.....	12
สมรรถนะหลัก.....	12
สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation).....	12
สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (Service Mind).....	13
สมรรถนะที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise).....	14
สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม.....	16
สมรรถนะที่ 5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork).....	16
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	18
สมรรถนะที่ 1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking).....	18
สมรรถนะที่ 2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking).....	19
สมรรถนะที่ 3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others).....	20
สมรรถนะที่ 4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable).....	21
สมรรถนะที่ 5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking).....	22
สมรรถนะที่ 6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity).....	23
สมรรถนะที่ 7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding).....	24

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ต่อ)	
สมรรถนะที่ 8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)..	25
สมรรถนะที่ 9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness).....	26
สมรรถนะที่ 10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)..	27.
สมรรถนะที่ 11 ความมั่นใจในตัวเอง (Self Confidence).....	28
สมรรถนะที่ 12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility).....	29
สมรรถนะที่ 13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing).....	29.
สมรรถนะที่ 14 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality).....	30
สมรรถนะที่ 15 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment).	31
สมรรถนะที่ 16 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building).....	32
สมรรถนะเฉพาะทางการบริหาร.....	33
สมรรถนะที่ 1 สภาวะผู้นำ (Leadership).....	33
สมรรถนะที่ 2 วิสัยทัศน์ (Visioning).....	34
สมรรถนะที่ 3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation).....	35
สมรรถนะที่ 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership).....	36
สมรรถนะที่ 5 การควบคุมตนเอง (Self Control).....	37
สมรรถนะที่ 6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others).....	38
ภาคผนวก ข.....	40
การกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง.....	41
ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง	
ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
การใช้คอมพิวเตอร์, การใช้ภาษาอังกฤษ, การคำนวณ, การจัดการข้อมูล	

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดระดับความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็น. ความรู้ความสามารถที่จะเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และเชี่ยวชาญเฉพาะ	43
ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์, ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ, ทักษะการคำนวณ, ทักษะการจัดการข้อมูล	
ภาคผนวก ค.....	47
หนังสือ, ประกาศที่เกี่ยวข้อง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการ ที่ ศธ 0509(2)/ ว 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถและทักษะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2561 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน 2561	
ภาคผนวก ง.....	71
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ คณะผู้จัดทำ	

➤ แนวคิด ความเป็นมาของสมรรถนะ

เมื่อกล่าวถึงสมรรถนะ (Competency) ก็มักจะกล่าวอ้างถึง David McClelland ศาสตราจารย์ด้านจิตวิทยาจากมหาวิทยาลัย Harvard กับบทความที่มีชื่อเสียงของเขาที่ตีพิมพ์ในวารสารนักจิตวิทยาอเมริกา เรื่อง Testing for Competency Rather than for Intelligence ในปี 1973

การศึกษาทางด้านจิตวิทยามักเป็นการศึกษาต่อมาจากแนวคิดที่เคยมี ผู้เสนอไว้แล้วในอดีตแนวคิดของ McClelland ก็เช่นกัน กล่าวกันว่าแนวคิดของ McClelland ไม่ใช่แนวคิดใหม่เสียทีเดียวเพราะในปี 1920 Frederick w.Taylor บิดาทางวิทยาศาสตร์การจัดการได้กล่าวถึงสิ่งที่คล้ายกันกับสมรรถนะมาก่อน แต่อย่างไรก็ดี McClelland นับเป็นผู้ริเริ่มแนวคิดเกี่ยวกับสมรรถนะและได้นำสมรรถนะมาสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม

ในบทความเรื่อง “Testing for Competence Rather than for Intelligence” McClelland แสดงความคิดเห็นต่อด้านการทดสอบความถนัด การทดสอบความรู้ในงาน หรือผลการเรียนว่าไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานหรือความสำเร็จในชีวิตได้ เขาจึงหาทางวิจัยเพื่อศึกษาตัวแปรด้านสมรรถนะที่เขาเชื่อว่าสามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้และในขณะเดียวกันยังมีข้อดีที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือตัวแปรสมรรถนะมักไม่แสดงผลการทดสอบที่ละเอียดต่อเชื้อชาติ เพศ หรือฐานะทางสังคมเหมือนกับแบบวัดความถนัด หรือแบบวัดอื่นๆ ในกลุ่มเดียวกัน ดังจะเห็นได้ว่า McClelland ได้ใช้ความรู้ในเรื่องดังกล่าวช่วยในการแก้ไขปัญหาคัดเลือกบุคคลให้แก่หน่วยงานของรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ได้แก่ ปัญหากระบวนการคัดเลือกที่เน้นการวัดความถนัดที่ทำให้คนผิวดำและชนกลุ่มน้อยอื่นๆ ไม่ได้รับการคัดเลือกและปัญหาผลการทดสอบความถนัดที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานน้อยมาก (ซึ่งผลการทดสอบแสดงว่าความถนัดไม่สามารถทำนายผลการปฏิบัติงานได้) ทั้งนี้ยังพบว่าสมรรถนะเกี่ยวกับความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมเป็นปัจจัยที่มีความสัมพันธ์กับผลการปฏิบัติงานไม่ใช่การทดสอบด้วยแบบทดสอบความถนัด

แนวทางการวิจัยของ McClelland ใช้การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จในงานและกลุ่มของผู้ที่ประสบความสำเร็จน้อยกว่า (กลุ่มปานกลาง) เพื่อดูว่าสองกลุ่มนี้แตกต่างกันในเรื่องใด (หรือที่เขาเรียกว่า สมรรถนะใดๆ) วิธีการเก็บข้อมูลของเขาเน้นที่ความคิดและพฤติกรรมที่สัมพันธ์กันกับผลลัพธ์ของงานที่ประสบความสำเร็จ

ในครั้งแรก McClelland คิดจะใช้การสังเกตการณ์ทำงานประจำวันของผู้ที่ประสบความสำเร็จกับผู้ที่มิผลงานในระดับปานกลาง แต่่วาวิธีการนี้ใช้เวลามากเกินไปและไม่สะดวกในทางปฏิบัติเขาจึงพัฒนาเทคนิคที่เรียกว่า Behavioral Event Interview (BEI) ซึ่งเป็นวิธีการที่พัฒนามาจากการผสมผสานวิธีวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงานของ Flanagan (1954) และวิธีการของแบบทดสอบ Thematic Apperception Test (TAT)

เทคนิค BEI เป็นการสัมภาษณ์ที่ให้ข้อมูลเล่าเหตุการณ์ที่เขารู้สึกว่าประสบความสำเร็จสูงสุด 3 เหตุการณ์และเหตุการณ์ที่เขารู้สึกว่าล้มเหลว 3 เหตุการณ์ จากนั้นผู้สัมภาษณ์ก็ถามคำถามติดตามว่าอะไรทำให้เกิดสถานการณ์นั้นๆ ใครที่เกี่ยวข้องบ้าง เขาคิดอย่างไร รู้สึกอย่างไรและต้องการอะไรในการจัดการกับสถานการณ์ แล้วเขาทำอย่างไรและเกิดอะไรขึ้นจากพฤติกรรมการทำงานนั้นของเขา

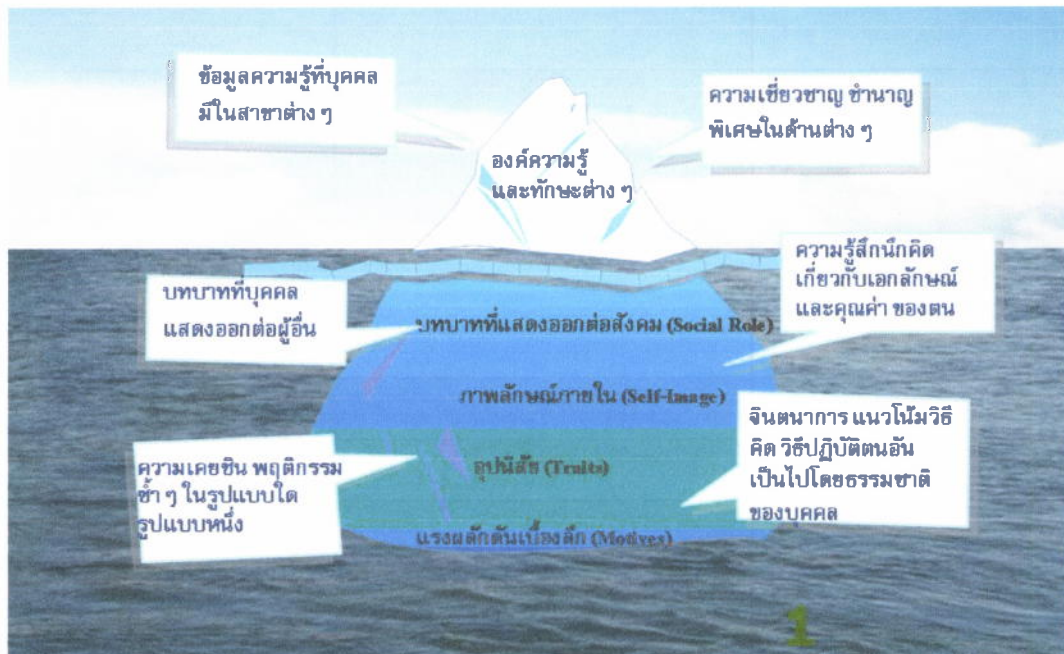
การวิเคราะห์เหตุการณ์สำคัญในงาน (Critical Incident) เป็นวิธีการที่ John Flanagan พัฒนาขึ้นในช่วงสงครามโลกครั้งที่สอง เป็นวิธีการที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อค้นหาคุณลักษณะที่สำคัญและทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานที่ประสบความสำเร็จ โดยวิธีการเป็นการรวบรวมข้อมูลพฤติกรรมที่ผู้อื่นสังเกตเห็นได้แต่จุดมุ่งหมายของ BEI คือ การเน้นที่ความรู้สึกนึกคิดของบุคคล (คล้ายกับที่ได้จากการทดสอบการเล่าเรื่องจากภาพ (Thematic Apperception Test (TAT) เมื่อได้ข้อมูลมาแล้วก็นำมาวิเคราะห์เพื่อดูว่าลักษณะของผู้ที่ประสบความสำเร็จมีอะไรบ้าง ที่ไม่เหมือนกับผู้ที่ประสบความสำเร็จปานกลาง จากนั้นนำข้อมูลที่ได้มาถอดรหัสด้วยวิธีการที่เรียกว่า การวิเคราะห์เนื้อหาจากคำพูด แล้วนำข้อมูลที่ถอดรหัสแล้วมาวิเคราะห์ความแตกต่างทางสถิติเพื่อศึกษาลักษณะที่แตกต่างระหว่างผู้ที่ประสบความสำเร็จกับผู้ที่ผลงานระดับปานกลาง

ในช่วงต้นของทศวรรษที่ 1970 McClelland และเมื่อได้รับการติดต่อจากเจ้าหน้าที่ของ The U.S. State Department Foreign Service Information ให้ช่วยเหลือ ในการคัดเลือกนักการทูตระดับต้น McClelland ใช้เทคนิค BEI ในการศึกษาและพบว่านักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานดีมีสมรรถนะที่แตกต่างจากนักการทูตระดับต้นที่มีผลการปฏิบัติงานปานกลาง ได้แก่ ความเข้าใจในความแตกต่างระหว่างบุคคลด้านวัฒนธรรม (Cross-Cultural Interpersonal Sensitivity) ความคาดหวังทางบวกกับผู้อื่น (Positive Expectations of Others) และความรวดเร็วในการเรียนรู้เครือข่ายด้านการเมือง (Speed in Learning Political Networks)

แนวคิดของ McClelland ได้รับการกล่าวถึงอย่างกว้างขวางจากนักวิชาการทั้งที่เห็นด้วยและไม่เห็นด้วย แต่อย่างไรก็ดี McClelland ทำให้สมรรถนะได้รับความสนใจ ศึกษาและใช้กันต่อๆ มาจนถึงทุกวันนี้

แนวคิดเรื่องสมรรถนะมักมีการอธิบายด้วยโมเดลภูเขาน้ำแข็ง (Iceberg Model) ดังภาพ ซึ่งอธิบายว่าความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบได้กับภูเขาน้ำแข็ง โดยมีส่วนที่เห็นได้ชัดและพัฒนาได้ง่าย คือ ส่วนที่ลอยอยู่เหนือน้ำ นั่นคือ ความรู้ ทักษะต่างๆ ที่บุคคลมีอยู่และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากอยู่ใต้น้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายในและบทบาทที่แสดงออกต่อสังคม ส่วนที่อยู่ใต้น้ำมีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลอย่างมากและเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก

โมเดลภูเขาน้ำแข็ง



อ้างอิง : <https://fairycapability.blogspot.com/>

การที่บุคคลจะมีพฤติกรรมในการทำงานอย่างไรขึ้นอยู่กับคุณลักษณะที่บุคคลมีอยู่ซึ่งอธิบายในตัวแบบภูเขาน้ำแข็งนี้ คือ ทั้งความรู้ ทักษะ ความสามารถ (ส่วนที่อยู่เหนือน้ำ) และคุณลักษณะอื่นๆ (ส่วนที่อยู่ใต้น้ำ) ของบุคคลนั้นๆ

Competency จัดเป็นพื้นฐานในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือก การสรรหา การประเมิน การบริหารจัดการในเรื่องของความก้าวหน้าหรือการพัฒนาให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับพื้นฐานเดียวกัน โดยศักยภาพและคุณลักษณะของบุคคลที่เราต้องการสร้างและพัฒนาในองค์กร ซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับเป้าหมายของผลการดำเนินงาน วัฒนธรรม วิสัยทัศน์ กลยุทธ์ขององค์กร

➤ ประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะสามารถจำแนกเป็นกลุ่มๆ ได้หลายวิธี แต่วิธีที่น่าจะเป็นประโยชน์ต่อองค์การของรัฐ คือ การแยกสมรรถนะออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

เป็นสมรรถนะที่ทุกคนในองค์การต้องมีเพื่อที่จะทำให้องค์การสามารถดำเนินงานได้สำเร็จลุล่วงตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย แผนงาน และโครงการต่างๆ ขององค์การ สมรรถนะหลักนี้จะผูกโยงเข้ากับสมรรถนะหลักขององค์การเอง องค์การแต่ละแห่งจะมีบุคลิกลักษณะที่เป็นเสมือนแก่นหรือหลักขององค์การ สมรรถนะหลักขององค์การจะถ่ายทอดลงไปสู่บุคลากรและกลายเป็นสมรรถนะที่บุคลากรทุกคนในองค์การต้องมี

ตัวอย่างสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนไทย ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ คือ

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) บริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) จริยธรรม (Integrity)
- (5) ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

เป็นสมรรถนะที่บุคคลที่ทำงานในสายงานนั้นต้องมีเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลัก เช่น ฝ่ายกฎหมายต้องมีสมรรถนะด้านความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และมีทักษะในการตีความกฎหมาย เป็นต้น

➤ สมรรถนะกับกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์

การปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในภาครัฐ เน้นการทำงานโดยยึดผลลัพธ์ ความคุ้มค่า ความรับผิดชอบ ตอบสนองความต้องการของสังคมและประชาชนผู้รับบริการเป็นกลไกที่มีประสิทธิภาพ ในการปรับปรุงคุณภาพของข้าราชการ ส่งเสริมให้ข้าราชการพัฒนาและใช้สมรรถนะอย่างสัมฤทธิ์ผล ระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทนในภาครัฐที่ปรับปรุงใหม่นี้เป็นระบบที่มีการนำโมเดลสมรรถนะมาใช้ในการบริหารผลงานของข้าราชการ โดยถือเป็นส่วนหนึ่งของผลงานที่คาดหวังจากข้าราชการ ในขณะเดียวกันก็นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ด้านอื่นๆ เช่น การสรรหา และการพัฒนา นอกจากนี้การที่มีข้อศึกษสนับสนุนว่าเมื่อนำโมเดลสมรรถนะ (Competency Model) มาใช้ในองค์กรแล้ว จะช่วยให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีประสิทธิภาพมากขึ้นและจะพบว่า “สมรรถนะ” ได้แทรกซึมไปสู่ทุกกระบวนการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การสรรหาและคัดเลือกบุคลากรตามคุณสมบัติและสมรรถนะของตำแหน่งที่ต้องการ (Recruitment and Selection)

โดยการใช้แบบทดสอบหรือวิธีการสอบสัมภาษณ์ในการค้นหาผู้สมัครที่มีทักษะหรือคุณสมบัติตรงตามที่ต้องการสำหรับตำแหน่งงานได้อย่างแม่นยำ อันจะก่อให้เกิดการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

2. การวางแผนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร (Training Need & Development Plan)

เป็นการช่วยกำหนดทิศทางการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรแต่ละคนเพื่อทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีมาตรฐานให้ผู้บังคับบัญชาใช้วัดบุคลากรนั้นว่ามีความสามารถหรือทักษะพิเศษทางด้านใด หรือยังขาดหรืออ่อนในด้านใด จำเป็นต้องพัฒนาอย่างไร เป็นการช่วยกำหนดทิศทางการพัฒนาได้ตรงเป้าหมายมากขึ้น

3. การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรและการวางแผนทดแทนตำแหน่งในระดับบริหาร (Career Plan & Succession Plan)

ทำให้หน่วยงานสามารถทราบถึงทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเป้าหมายในอนาคตของบุคลากรแต่ละคน ทำให้หน่วยงานสามารถพัฒนาหรือเตรียมบุคลากรให้พร้อมสำหรับตำแหน่งใหม่ โดยการพัฒนาในทักษะที่ยังขาด ช่วยให้องค์กรและบุคลากรบรรลุเป้าหมายร่วมกันได้

4. การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (Performance Appraisal)

มีความเกี่ยวข้องกับการเลื่อนตำแหน่ง การวางตัวตายตัวแทนภายในองค์กรหรือการสืบทอดตำแหน่ง ตลอดจนการนำข้อมูลที่ได้ไปประกอบการพัฒนาบุคลากร ผลการประเมินจะเป็นตัวสะท้อนให้บุคลากรทั้งองค์กร และบุคลากรได้รับทราบถึงสมรรถนะของตัวเองบุคลากรเอง และสมรรถนะโดยรวมขององค์กร เพื่อวางแผนดำเนินการต่อไปในอนาคต

5. คำตอบแทน

การนำสมรรถนะมาใช้ในการบริหารคำตอบแทนจะช่วยกระตุ้นให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นเพิ่มมากขึ้นและส่งผลกระทบต่อสมรรถนะของหน่วยงาน เนื่องจากผู้ที่มีสมรรถนะสูงจะได้รับคำตอบแทนที่มากกว่า บุคลากรจะเห็นความสำคัญในการพัฒนาสมรรถนะของตนเองให้สูงขึ้น

➤ การนำสมรรถนะ (Competency) สู่อำนาจปฏิบัติ

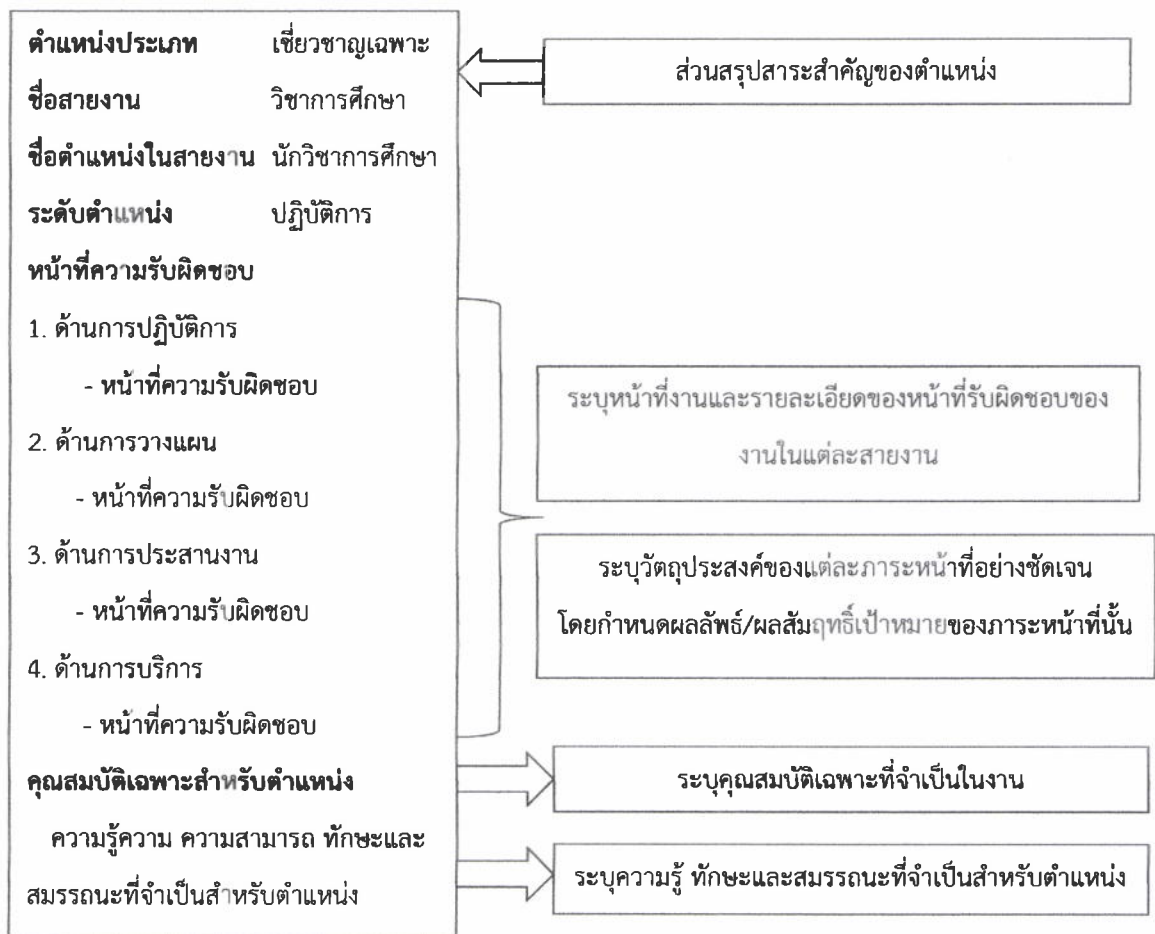
การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทางของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2521 ได้นำหลักสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างให้การทำงานของข้าราชการและส่วนราชการมีประสิทธิภาพและสิทธิผลยิ่งขึ้นและหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2) ว 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง กวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้ เพื่อกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ได้บังคับบัญชาต่อไป

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดแนวทางเกี่ยวกับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

การนำหลักสมรรถนะมาใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น เป็นการขยายขอบเขต ของคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่ง ซึ่งแต่เดิมเน้นเฉพาะความรู้ความสามารถ แต่พบว่าบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในระดับใกล้เคียงกัน แสดงผลงานในระดับที่แตกต่างกันมาก ดังนั้น การที่บุคคลจะแสดงผลงานที่ดีได้จึงน่าจะมีองค์ประกอบอื่นๆ ที่นอกเหนือจากความรู้ความสามารถที่บุคคลมี สิ่งที่น่าสนใจคือ อะไรทำให้บุคคลแสดงผลงานแตกต่างกัน ซึ่งสรุปกันว่าเป็นคุณลักษณะเชิงลึกของบุคคลที่แสดงออกในรูปของพฤติกรรมในการทำงาน ดังนั้น ในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ทำให้เกิดผลที่โดดเด่น

ภาคราชการพลเรือนกำหนดสมรรถนะไว้เป็นส่วนหนึ่งของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งรูปแบบของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประกอบด้วย ประเภทตำแหน่ง ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ตัวอย่างรูปแบบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานวิชาการศึกษา ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ



สมรรถนะในระบบบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการพลเรือน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

นิยามของสมรรถนะในราชการพลเรือนไทย

คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจาก ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่นๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร

ภาคราชการพลเรือนกำหนดประเภทของสมรรถนะออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509/ว 2 ลงวันที่ 24 มกราคม 2554 เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 14(3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 จึงกำหนดแนวทางการเกี่ยวกับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้ สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทาง ดำเนินการกำหนดสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

➤ **สมรรถนะ ประกอบด้วย**

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. สมรรถนะทางการบริหาร

➤ **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ได้แก่

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (Service Mind)
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
4. จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(ควรกำหนดสมรรถนะหลักในสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อย 3-5 สมรรถนะ)

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดสมรรถนะหลัก จำนวน 5 สมรรถนะ (ตามข้างต้น)

➤ **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

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 (Proactive ness)
10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
11. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
13. ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)
14. คุณทริยภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
16. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

(ควรกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและระดับตำแหน่ง อย่างน้อย 4-6 สมรรถนะ)

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 4 สมรรถนะ ได้แก่

1. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
2. การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
4. ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)

➤ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)
6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(ควรกำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบอย่าง 5 สมรรถนะ)

หมายเหตุ : มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 5 สมรรถนะ ได้แก่

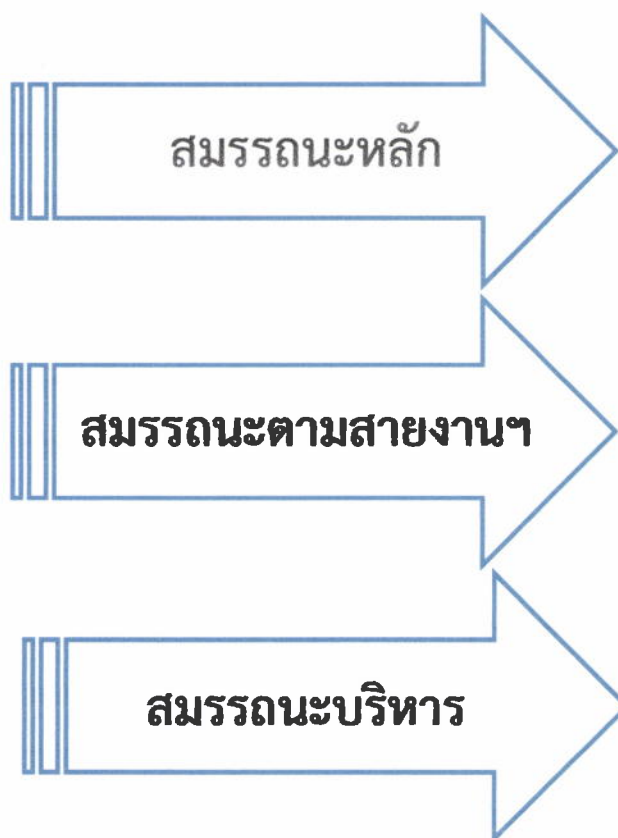
1. สภาวะผู้นำ (Leadership)
2. วิสัยทัศน์ (Visioning)
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

บรรณานุกรม

- บุษยมาศ แสงเงิน.(2552). **คู่มือสมรรถนะบุคลากร(Competency) : มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.**
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.(2552).
- . **มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด**
(ก.บ.ม.) ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.
๒๕๖๑.มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด.(2561).
- ประพันธ์ เวารัมย์.(2555). **แนวคิดเรื่องสมรรถนะ “โมเดลเขาน้ำแข็ง” (Iceberg Model)**
<http://group.wunjun.com/valrom2012/topic/362656-11237>.(Online).
สืบค้นเมื่อ กุมภาพันธ์ 2561.

ภาคผนวก ก

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ



คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

➤ **สมรรถนะหลัก (Core Competency)** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันใน องค์กร ได้แก่

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : พิจารณาจากความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

- ✦ พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง
- ✦ พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ✦ มีความมานะ อดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- ✦ มีการแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นถ้ามถึงวิธีการ หรือข้อเสนอแนะอย่าง

กระตือรือร้น สนใจใคร่รู้

- ✦ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสียค่า หรือ

หย่อนประสิทธิภาพในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย

ที่วางไว้

- ✦ กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ✦ ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ✦ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่

รับผิดชอบ

- ✦ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มี

คุณภาพ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

✦ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น

✦ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

✦ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด

✦ พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำมาก่อน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

✦ ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้อาการรัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

✦ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะที่ 2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ (Service Mind)

คำจำกัดความ : พิจารณาจากความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชนหรือตลอดจนของหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ

✦ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ

✦ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ

✦ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ

ที่ให้บริการอยู่

✦ ประสานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

- ✦ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ
- ✦ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก

- ✦ ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ✦ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน
- ✦ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ดี

- ✦ เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ✦ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ

- ✦ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
- ✦ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- ✦ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจ ใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

- ✦ ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- ✦ พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ✦ ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่ง

ต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน

- ✦ รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- ✦ รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ✦ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
- ✦ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง

- ✦ มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- ✦ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ

- ✦ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- ✦ บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความสุจริต

✦ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมายและวินัย

ข้าราชการ

✦ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้

✦ รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้

✦ แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ

✦ ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ

✦ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง

✦ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน

สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

✦ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม

✦ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะที่ 5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ

- ✦ สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- ✦ รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ✦ ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน

ร่วมงาน

- ✦ สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ✦ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- ✦ กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของ

เพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม

- ✦ รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ✦ ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน
- ✦ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้

มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งาน

ประสบความสำเร็จ

- ✦ ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ✦ ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- ✦ รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งาน

สำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ

- ✦ เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- ✦ คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ✦ ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้

บรรลุผล

➤ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

สมรรถนะที่ 1 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหาแนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ

✦ แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ

✦ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา

หรืองาน

✦ ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้

✦ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้

✦ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ

ความเร่งด่วนได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรือ

งาน

✦ เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์

✦ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ผู้เกี่ยวข้อง

หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

✦ ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้

มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงาน

ที่ซับซ้อนได้

✦ เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้

✦ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

✦ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ

✦ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

✦ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดี ข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะที่ 2 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่างๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป

✦ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์

✦ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้

✦ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน

✦ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้อาจมีบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย

✦ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้

✦ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้

โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่

✦ ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

สมรรถนะที่ 3 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น

- ✦ สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี
- ✦ แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอน หรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี

- ✦ สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- ✦ มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น

- ✦ ให้นำแนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ✦ ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาพะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- ✦ สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

- ✦ ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ✦ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาพะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง

- ✦ พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาพะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้

✦ ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพสุขภาพหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

สมรรถนะที่ 4 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจ ตามกฎหมาย หรือ ตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้ อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สั่งสมกระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

✦ สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

✦ มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเอง ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการ ใดๆ

✦ ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ

✦ กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรม หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็น มาตรฐาน

✦ สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการ ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

✦ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น

✦ สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

✦ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตาม มาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ

✦ เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตาม มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

✦ ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหาหรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

✦ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

สมรรถนะที่ 5 การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น

✦ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว

✦ ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล

✦ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน

✦ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก

✦ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป

✦ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ

✦ วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด

✦ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป

✦ ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

✦ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 6 ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรมและสามารถประยุกต์ ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น

✦ ภาควิชาในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น

✦ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรมและไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า

✦ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับ

วัฒนธรรมใหม่

✦ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง

✦ สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหาและถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์

✦ เข้าใจบริบทและนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ

✦ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น

✦ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ

เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม

✦ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี

✦ ริเริ่มและสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพ

✦ ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์นิตยสาร

ระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม

✦ ทหาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประณีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง

✦ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่างเพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

สมรรถนะที่ 7 ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ติดต่อด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร

✦ เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด

✦ เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง

หรือ น้ำเสียง

✦ เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง

น้ำเสียง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูดและความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้

✦ เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่น

✦ ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จักหรือติดต่อ

ประสานงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น

✦ เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น

✦ เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

สมรรถนะที่ 8 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองศาของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร

✦ เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ

✦ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร

✦ เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยมและวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้องรวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

✦ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร

✦ ได้รับความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร

✦ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่แนะนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ

✦ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายใน ภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้อง เหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะที่ 9 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะนั้นและลงมือดำเนินการ

✦ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า

✦ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ

✦ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอ

และไม่ย่อท้อ

✦ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอ

ให้ปัญหาคือคลายไปเอง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ

หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น

✦ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นในวงราชการ

✦ ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ที่เกิดขึ้น

ในวงราชการ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ

หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง

✦ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นในระยะปานกลาง

✦ คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือ

หลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว

✦ คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจ

เกิดขึ้นได้ในอนาคต

✦ สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะที่ 10 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ

- ✦ ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ✦ ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ✦ ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตน

รับผิดชอบ

- ✦ ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน

- ✦ ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ✦ ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย

กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ✦ ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตาม

อำนาจหน้าที่

- ✦ บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความ

ถูกต้องของงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของ

ข้อมูลหรือโครงการ

- ✦ ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ✦ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและคุณภาพของข้อมูล
- ✦ สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความ

ถูกต้องของงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน

✦ พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

สมรรถนะที่ 11 ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพและการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลิกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล

✦ ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด

✦ ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ

✦ กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม

ตาม

✦ แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่

แน่นอน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน

✦ เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถและศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้

ประสบผลสำเร็จได้

✦ แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย

✦ ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ

✦ แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้มีอำนาจหรือ

ในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดง

จุดยืนของตน

✦ เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง

✦ กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ

✦ กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

สมรรถนะที่ 12 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

✦ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการ

ปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน

✦ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น

✦ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ

✦ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จ

ของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน

✦ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคง

เป้าหมายเดิมไว้

✦ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์

✦ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะ

หน้า

✦ ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้กับ

สถานการณ์เฉพาะหน้า

สมรรถนะที่ 13 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา

✦ นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการ

นำเสนอตามความในใจและระดับของผู้ฟัง

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ

✦ นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน

✦ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ

✦ ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง

✦ คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ

✦ วางแผนนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม

✦ ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละ

กลุ่มหรือแต่ละราย

✦ คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ

✦ แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการให้

สัมฤทธิ์ผล

✦ ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะที่ 14 สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่นๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ซาบซึ้งในงานศิลปะ

✦ เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและหวงแหน

ในงานศิลปะ

✦ สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่างๆ

✦ ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ

✦ แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้

✦ เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้

✦ สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ

✦ นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

✦ ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้

✦ ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ

✦ นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน

✦ รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

สมรรถนะที่ 15 ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

✦ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ

✦ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ

✦ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วน

ราชการ

✦ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย

✦ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง

✦ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง

✦ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสงความไม่เป็นด้วยก็ตาม

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ

- ✦ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม
- ✦ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วน

ราชการ

สมรรถนะที่ 16 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ✦ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้อื่นที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- ✦ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- ✦ เสริมสร้างมิตรกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ✦ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- ✦ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร

- ✦ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว

- ✦ รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อ

สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังคงมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

สำหรับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดให้ 4 สมรรถนะ ได้แก่

1. สมรรถนะการใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
2. สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก
3. สมรรถนะความยืดหยุ่นผ่อนปรน
4. สมรรถนะศิลปะการสื่อสารจริงใจ

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดกำหนดสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยจำแนกเป็นรายตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดร้อยเอ็ด ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 (ตามภาคผนวก ค แนบท้ายนี้)

➤ **สมรรถนะทางการบริหาร** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่

สมรรถนะที่ 1 สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

✦ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้

✦ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ

✦ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

✦ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ

✦ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนที่เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น

✦ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

✦ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

✦ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

✦ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน

✦ ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของส่วนราชการ

✦ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ
 เนียมปกตินั้น

- ✦ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัติ
- ✦ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ✦ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- ✦ สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- ✦ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

สมรรถนะที่ 2 วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- ✦ รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นและเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- ✦ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- ✦ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

วิสัยทัศน์

- ✦ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ✦ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ✦ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่

ความสำเร็จ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

✦ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ

✦ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะที่ 3 การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

✦ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร

- ✦ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

✦ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้

✦ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

✦ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

✦ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น

✦ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ

✦ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

✦ ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม

✦ ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

✦ เป็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

✦ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

✦ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น

✦ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการ และมีส่วนร่วมในการปรับแก้ดังกล่าว

**ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็น
ความสำคัญของการปรับเปลี่ยน**

✦ กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนให้เกิด
ความร่วมมือร่วมใจ

✦ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น
แตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร

✦ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

**ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนใน
องค์กร**

✦ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน

✦ เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

✦ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบ
ความสำเร็จ

✦ สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่าง
มีประสิทธิภาพ

สมรรถนะที่ 5 การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ
หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ใน
สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

✦ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะ
เกิดขึ้น

✦ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจาก
สถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้นหรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติ
อารมณ์

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยที่วางหรือปฏิบัติงานต่อไปอย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่

✦ รู้สึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนาหรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดันแต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกข่มขู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ

✦ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

✦ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

✦ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น

✦ บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

✦ ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ

✦ ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่นๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

สมรรถนะที่ 6 การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

✦ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน

✦ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มี

ศักยภาพ

✦ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุง

ข้อด้อยให้ลดลง

✦ ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการ

ปฏิบัติงาน

ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดง

ความสามารถในการทำงาน

✦ วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

✦ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการ

ฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้

✦ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อ

การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา

✦ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของ

ผู้ได้บังคับบัญชา

✦ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคลเพื่อนำมาเป็นปัจจัยใน

การพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้

ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการ

มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ

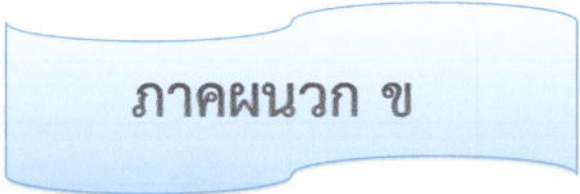
✦ สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ

✦ สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

สำหรับสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด กำหนดให้ 5 สมรรถนะ ได้แก่

1. สมรรถนะสภาวะผู้นำ
2. สมรรถนะวิสัยทัศน์
3. สมรรถนะการวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
4. สมรรถนะศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
5. สมรรถนะการสอนงานและการมอบหมายงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยจำแนกเป็นรายตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ลงวันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561(ตามภาคผนวก ค แนบท้ายนี้)



ภาคผนวก ข

**การกำหนดความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งของบุคลากร สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด**

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 4
- (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับ 5

1.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1
- (2) (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

(1) ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) (1) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

1. การใช้คอมพิวเตอร์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

คำอธิบายรายละเอียด

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1 มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

ระดับที่ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่ 1 มีคุณวุฒิระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง

ระดับที่ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ 5 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดย ประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับที่ 1 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในตำแหน่ง

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 3 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ 4 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ 5 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถ เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

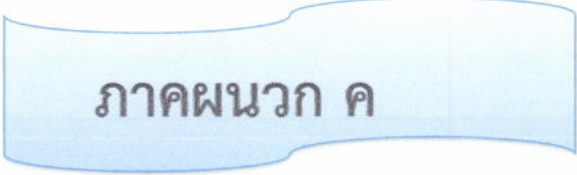
ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ใช้การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ตามสัญญา ตาม ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ตามสัญญา ประกาศ ณ วันที่ 8 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2561 โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้กำหนดในแต่ละระดับของตำแหน่งต่างๆ ว่าควรอยู่ในระดับใด (ศึกษาเพิ่มเติมได้จากภาคผนวก ค แนบท้ายนี้)



ภาคผนวก ค

หนังสือ, ประกาศที่เกี่ยวข้อง



ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ๖๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
๓๒๘ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๔ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับ
ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๒. ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะของประเภทตำแหน่งต่างๆ

๓. คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ

๔. ตัวอย่างการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะ ความรู้

ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการ
ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล
เรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดแนวทางกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ
และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สภา
สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น
เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อ
สนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจใน
หน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของสถานบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะดังกล่าวและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๓. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดระดับของความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานและระดับตำแหน่งตามความเหมาะสม

๔. ในสถานบันอุดมศึกษารายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ ๒ ให้ ก.พ.อ. ทราบเพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กำจร ตติยกวี

(รองศาสตราจารย์กำจร ตติยกวี)

รองเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร

กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคล

โทร. ๐ ๒๑๐ ๔๓๒๕

โทรสาร ๐๒๓๕๔ ๕๕๕๘



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดี และเป็นไปตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประกอบข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ดังเอกสารแนบท้าย เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
 ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
 มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของบุคลากร
สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

1.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2
- (3) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 3

1.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (1) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 1
- (2) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 2
- (3) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 3
- (4) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 4
- (5) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับ 5

1.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (1) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 1
- (2) ประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีรู้ความสามารถ ระดับที่ 2

ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง

2. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

2.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (1) ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 1
- (2) (1) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

2.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

(1) ระดับปฏิบัติการและระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 2

(2) (1) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

2.3 ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ 3

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญและคล่องแคล่ว

1. การใช้คอมพิวเตอร์

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

2. การใช้ภาษาอังกฤษ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

3. การคำนวณ

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

4. การจัดการข้อมูล

(1) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานและระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 1

(2) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีทักษะ ระดับที่ 2

คำอธิบายรายละเอียด

การกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ 1 มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

ระดับที่ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง

2. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่ 1 มีคุณวุฒิระดับปริญญาและสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

ระดับที่ 3 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง

ระดับที่ 4 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ตลอดจน ให้คำปรึกษาแนะนำได้

ระดับที่ 5 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดย ประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

3. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับที่ 1 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่ 2 มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในตำแหน่ง

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ 2 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 1 และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ 3 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 2 และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้

ระดับที่ 4 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 3 และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือ ให้คำปรึกษาในภาพรวมได้

ระดับที่ 5 มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 1 สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือ ปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่าง กว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ 1 สามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นและสื่อสารให้เข้าใจได้

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถ เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษและทำความเข้าใจ

สาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการ

ปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถ

ประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียง

กับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้องและสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

3. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 1 มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และ สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์หรือเครื่องมือต่างๆ ในการ

คำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ

ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

4. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการงาน

ระดับที่ 1 สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผล

ข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น

ระดับที่ 2 มีทักษะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 3 มีทักษะระดับที่ 2 และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดี

ข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้

ระดับที่ 4 มีทักษะระดับที่ 3 และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือ

ตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่

ระดับที่ 5 มีทักษะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำ

แบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

เพื่อให้การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดเป็นไปด้วยความเรียบร้อยเกิดผลดี และเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประกอบข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ดังเอกสารแนบท้าย เรื่อง มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด (ก.บ.ม.)
ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑
วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

1. กลุ่มงานนโยบายและวางแผน (รวมกลุ่มนักวิเทศสัมพันธ์)

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นแรงจูงใจหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นพัฒนาปรับ	ศิลปะการสื่อสารใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกอง	ผู้บริหาร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	2	2	2	2	-	-	-	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

2. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ความมุ่งมั่นหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นพัฒนาปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้บริหาร	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการ/เลขานุการคณะ (หน่วยงานถูกต้อง)	ผู้บริหาร	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

3. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การลงมืองานและการมอบหมายงาน
บุคลากร	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
บุคลากร	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
บุคลากร	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นิติกร	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

4. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นเพื่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารลงใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการ/หัวหน้าตรวจสอบภายใน	ผู้บริหาร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

4. กลุ่มงานการเงินและพัสดุ (รวมตรวจสอบภายใน) (ต่อ)

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจในสัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นหรือการทำงานที่เป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นต่อการปรับ	ศิลปะการสื่อสารใจ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสนองตอบคณะกรรมการ
นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

5. กลุ่มงานศูนย์วิทยบริการ

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สั่นฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตใต้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสนองงานและภาวะมอบหมายงาน
บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
บรรณารักษ์	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

6. กลุ่มงานวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความปรารถนาหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การเสนอแนะงบประมาณ
นักวิจัย	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
นักวิจัย	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิจัย	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักสถิติ	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิจัย	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักสถิติ	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

7. กลุ่มงานคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นหรือการทุ่มเทในการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นก่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
พนักงานห้องปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

7. กลุ่มงานบริการการศึกษา

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจไม่สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความร่วมมือแรงจูงใจหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นเอนอ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อรับการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการ	บริหาร	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการศึกษา	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ตีหรือจิตใจในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความรุ่มร่ามหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ตำแหน่งอื่นๆ ระดับ ป.ตรีขึ้นไป	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
ตำแหน่งอื่นๆ ระดับ ป.ตรีขึ้นไป	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกรโยธา	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกรไฟฟ้า	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกร	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
วิศวกร	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

8. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ (ต่อ)

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ความรุ่มร่ามหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
ช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-
ช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-
ตำแหน่งอื่นๆ ระดับ ต่ำกว่า ป.ตรี	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-
พนักงานขับรถ	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-
พนักงานบริการ	ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	-	-	-	-	-

9. กลุ่มงานช่วยวิชาการ

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจได้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความมุ่งมั่นหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน	
นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	
นักวิทยาศาสตร์	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	
นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	

10. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งงาน	ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies				Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจให้สัมฤทธิ์	บริการที่ดีหรือจิตใต้สำนึกให้บริการ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	ความร่วมมือร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินงานเชิงรุก	ความยืดหยุ่นต่อการปรับเปลี่ยน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนแบบองค์รวมและการพัฒนาหน่วยงาน
หัวหน้างาน	ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ปฏิบัติงานด้าน ปชส.)	ปฏิบัติการ	3	3	2	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-

ภาคผนวก ง

- แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและผลงานที่ แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

เอกสารหมายเลข ๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๕. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....

๘. ประวัติการทำงาน

- ๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
- ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
- ๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่

รับผิดชอบ)

- ๘.๓.๑.....
- ๘.๓.๒.....

๘.๓.๓.....

๘.๓.๔

ส่วนที่ ๒ ผลการแสดงผลการเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือการแก้ไขปัญหาในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

(แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแต่ละระดับ		
ระดับคะแนน	ค่าคะแนนสมรรถนะหลัก	ค่าคะแนนสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	๓	๒
๒	๕	๔
๓	๗	๖
๔	๙	๘
๕	๑๒	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความ สูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มา ก่อน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามแผนที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตามและประเมินงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่ากาตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ประโยชน์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>๒. การบริการที่ดี คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการใน การให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียง ไม่ แก้ว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการ ให้ดียิ่งขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือ ความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	จำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ	
<p>๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p><u>คำจำกัดความ :</u> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้ เชิง วิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับ งานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มา ปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยี ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสห วิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนางานในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง 	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม คำจำกัดความ: การดำรงตำแหน่งและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งอาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นตามหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวร้ายและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจเกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์ 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศ ตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิกไม่ จำเป็นต้องมีฐานะเป็น หัวหน้าทีม รวมทั้ง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการจัดสัใจในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
ความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับ สมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	

	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีคำร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้สำเร็จ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</p> <p><u>คำจำกัดความ</u> : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	
<p>๒. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>คำจำกัดความ :</p> <p>การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร้ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะนั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับ งานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้าง โอกาสด้วย	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลา วิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะ วิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคืบคลานไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในวงราชการ • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน อนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นใน หน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิด ใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสใน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระยะยาว	
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณ์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๔. ศิลปะการสื่อสารจงใจ คำจำกัดความ : : ความสามารถที่จะสื่อ ความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้ เข้าใจยอมรับและ สนับสนุนความคิดของตน</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความในใจและ ระดับของผู้ฟัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ ความพยายามขั้นต้นในการจงใจ <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูล ใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจงใจ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจ และระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ ศิลปะการจงใจ <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจงใจให้ ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจงใจ ให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุก รูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กล ยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดัน แนวคิดแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ ในการสื่อสารจูงใจ 	

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐	
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	
๓.	สมรรถนะ		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๖๐	
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔๐	
รวม คะแนนที่ได้รับ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ					คะแนน	คะแนน
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕	รวม	เฉลี่ย
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่							
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ							
๓.	สมรรถนะหลัก							
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
รวม คะแนนที่ได้รับ								

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ผลการประเมิน ผ่าน
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่าน

บันทึกข้อสังเกต**๑. จุดเด่น**

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำนันตะคุณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รวบรวม/เรียบเรียง/จัดพิมพ์

นายทินภัทร โพรธีชัย รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง
นางสาวกัลยาวัตี ศรีบุญจันทร์ รองผู้อำนวยการกองกลาง/
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

พิสูจน์อักษร

นายสมพงษ์ เวียงอินทร์ บุคลากร ปฏิบัติการ
นายธีรพงศ์ เพชรไพร บุคลากร ปฏิบัติการ

ชื่อเอกสาร คู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

จำนวน 200 เล่ม

พิมพ์ ตุลาคม 2562

ที่อยู่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา
5 ธันวาคม 2550 เลขที่ 113 หมู่ที่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด 45120

โทรศัพท์ 0-4355-6006

เว็บไซต์ <http://personnel.reru.ac.th/>

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

113 หมู่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อําเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120

โทรศัพท์: 043-556001-8,โทรสาร: 043-556009

<http://personnel.reru.ac.th>