

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

กำหนดร้อยละของสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังตารางการแบ่งสัดส่วนต่อไปนี้

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
สัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน	สัดส่วน การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
70	30

หมายเหตุ : ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจะต้องจัดทำข้อตกลงร่วมกันตามแบบที่กำหนด

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่

ลำดับที่	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
1	อธิการบดี	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
		คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
2	รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
3	คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
		หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ
4	หัวหน้าภาควิชา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
5	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
6	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	หัวหน้างานในสังกัด
7	หัวหน้างาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า	ข้าราชการในสังกัด
8	บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามลำดับที่ 1-7 แล้วแต่กรณี	ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ประเมิน

ทั้งนี้หากผู้ประเมินมอบอำนาจให้ผู้บุคคลตามลำดับที่ 8 เป็นผู้ประเมินแทนต้องทำหลักฐานเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนดังกล่าว

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ของผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว
การกำหนดตัวชี้วัดของตำแหน่งบริหารของผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว ภารกิจ ดังนี้

1. งานประจำ (บริหารงานและการจัดการงานในกองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า และงานตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี)

1.1 การบริหารคน

1.1.1 บริหารอัตรากำลังภายใต้นโยบายที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ทำแผนอัตรากำลัง แผนพัฒนาบุคลากร และแผนพัฒนารายบุคคล)

1.1.2 การส่งเสริมให้บุคลากรขอตำแหน่งทางวิชาการและวิชาชีพ

1.1.3 การส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณสมบัติเพิ่มสูงขึ้น (ศึกษาต่อ)

1.1.4 การส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาทักษะทางวิชาการและวิชาชีพ (อบรมต่าง ๆ)

1.1.5 กำกับดูแลให้บุคลากรปฏิบัติตามที่กฎหมายและมหาวิทยาลัยกำหนด

1.2 การบริหารเงิน (งบประมาณรายได้ และงบประมาณแผ่นดิน)

1.2.1 การบริหารเงินงบประมาณแผ่นดินเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หรือมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.2 การบริหารการเบิกจ่ายงบประมาณรายได้ให้เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.2.3 มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ มีวินัยทางการเงินการคลังในการใช้งบประมาณ ที่ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. งานตามนโยบาย

งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

สมรรถนะของผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)		
คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • เคารพและถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อองค์กร • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการ ของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความ ไม่เห็นด้วยก็ตาม		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กร		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C2 : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)		
คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C3 : การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)		
คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C4 : จิตบริการ (Service Mind : SERV)		
คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	C5 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
--------------------	---

คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
--------------------	--

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)		
คำจำกัดความ	ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะ คาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัตินิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)		
คำจำกัดความ	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี 		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี สนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี 		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ ค้นคว้าสร้างสรรควิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	F3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		
คำจำกัดความ	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตุ้นใจและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบ และวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 - 12 เดือนข้างหน้า คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	F4 การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
--------------------	--

คำจำกัดความ	สร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพฉันท์มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
--------------------	--

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน		
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด • เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น		
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม • ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน • เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน		
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร • สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น		
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว • รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)		
คำจำกัดความ	ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้ เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>ต้องการทำงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน • ปฏิบัติตามหลัก 5 ส. • ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี • ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง • ตระหนักถึงผลเสียที่อาจเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	M1 ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Leadership-LED)		
คำจำกัดความ	ความสามารถ และความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เติบโตประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน <p>หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยนเรศวร • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มหรือ • ประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจของมหาวิทยาลัยนเรศวร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจและส่งเสริมให้เกิดแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

ชื่อสมรรถนะ	M2 ทักษะในการบริหาร (Skills in Management and Administration)		
คำจำกัดความ	ความสามารถ ในการบริหารจัดการการปฏิบัติและการดำเนินการตามภารกิจของมหาวิทยาลัยให้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยนเรศวร ทั้งสามารถสร้าง แรงกระตุ้น แนะนำ และส่งเสริมให้บุคลากรมีความสามารถในการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)	ระดับสมรรถนะ ที่แสดงออก	
		มี	ไม่มี
ระดับที่ 1	<p>เข้าใจแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี • เข้าใจและสามารถประยุกต์สร้างกลยุทธ์ต่างๆ • สร้างแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย • มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ อย่างราบรื่น 		
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถกระตุ้น และให้ข้อเสนอแนะหรือใช้เครื่องมือต่างๆในการบริหารงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการกระตุ้น สร้างแรงบันดาลใจ พร้อมจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ช่วยบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เหมาะสม • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แนวทางวิธีการ และแหล่งข้อมูล ในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน อันมีผลทำให้เกิดการเพิ่มขึ้นของผลลัพธ์และผลผลิต • สามารถเชื่อมโยง ประยุกต์ข้อมูล สถานการณ์ให้สัมพันธ์กับการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน 		
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสร้างแรงบันดาลใจพร้อมมีข้อเสนอแนะคำอธิบาย วิธีการลดจนการจัดการข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างแรงบันดาลใจให้ทุกคนมุ่งมั่น ฝ่าฟันอุปสรรคทั้งปวงเพื่อการดำเนินงานไปได้ • สามารถอธิบายข้อมูล เสนอแนะวิธีการและแนวทางการจัดการหรือสถานการณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนให้ง่ายขึ้นและทุกคนเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี 		
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถบริหารจัดการตามอำนาจหน้าที่ พร้อมตรวจสอบผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีการดำเนินงานตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายการดำเนินการบางส่วน ให้ผู้อื่น หรือผู้มีอำนาจ รองลงมา ดำเนินการแทนได้เพื่อประสิทธิภาพการดำเนินงาน • มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ หน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ หน่วยงานในกำกับให้ปฏิบัติ 		
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถแก้ไขปัญหาหรือจุดอ่อนของมหาวิทยาลัยและของระบบราชการ พร้อมจัดอบรมเพื่อการสร้างเสริมสมรรถนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงโครงสร้างมหาวิทยาลัยสายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ • มีความเข้าใจและมีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลในมหาวิทยาลัย ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ นำมาใช้ประโยชน์เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย 		

หมายเหตุ : ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน