

# มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

## Competency Assessment Guideline

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก Core Competency

ข้อพึงปฏิบัติ ในการพิจารณาเลือกระดับสมรรถนะในการประเมิน ให้ผู้ประเมินเลือกระดับสมรรถนะ  
 ที่ผู้ปฏิบัติแสดงออก บ่อยครั้ง/เป็นประจำอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม Behavior Description	เอกสาร/หลักฐาน/พฤติกรรมที่แสดงออก Evidence
C-001 ใฝ่รู้		
คำจำกัดความ : รักในความรู้ มุ่งมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาตนเอง		
1	สนใจและชอบค้นคว้าในเรื่องใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนเองอย่างต่อเนื่อง รวมถึงความรู้อื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>อ่าน/สอบถามความรู้เกี่ยวกับงานของตนเองและหน่วยงานเป็นประจำ</li> <li>สรุปเนื้อหาความรู้ใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าได้อย่างชัดเจนเรื่อง.....</li> <li>เข้าร่วมประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงานในหัวข้อ.....</li> </ul>
2	มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ใหม่จนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้ และจัดเพิ่มเอกสารเพิ่มเอกสาร และข้อมูลองค์ความรู้ใหม่เป็นหมวดหมู่ชื่อ..... แหล่งที่เก็บข้อมูล/เพิ่มอ้างอิงคือ.....</li> <li>ติดตาม แสวงหาความรู้ใหม่จากแหล่งอื่นๆ อย่างต่อเนื่องตามแหล่งอ้างอิงความรู้ใหม่ซึ่งค้นหาได้จาก.....</li> <li>สรุปเนื้อหาความรู้ใหม่ของงานลงในระบบ KM อย่างต่อเนื่องในระบบ COP ของตนเอง เรื่อง..... จำนวน .....เรื่อง</li> </ul>
3	สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายความรู้ใหม่ให้ผู้อื่น โดยการบรรยายในหัวข้อ.....เมื่อ.....ให้กับผู้ฟังจำนวน.....คน ได้รับรู้เนื้อหาสาระอย่างครบถ้วน</li> <li>จัดประชุมหรือพูดคุยในกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในเรื่อง.....ร่วมกับผู้เข้าประชุมจำนวน.....คน</li> <li>ประชุม/ประสานงานกับเครือข่ายความรู้กับหน่วยงานภายในชื่อ.....เรื่อง..... หรือหน่วยงานภายนอก ชื่อ..... เรื่อง.....</li> </ul>

		<p><u>เอกสารประกอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปเนื้อหาการบรรยาย</li> <li>• ข้อมูลสรุปรายงานการประชุมเมื่อเดือน.....</li> </ul>
4	บูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อแก้ปัญหา,พัฒนาตนเองและหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เขียนขั้นตอนการทำงานใหม่หรือระเบียบวิธีการปฏิบัติงาน (SOP) ใหม่ เรื่อง.....</li> <li>• นำเสนอวิธีการแก้ปัญหาในงานจากองค์ความรู้ใหม่เรื่อง.....</li> <li>• สร้างองค์ความรู้/นวัตกรรมเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้ องค์กรและวิชาชีพเรื่อง.....</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sop/คู่มือ/โครงร่าง.</li> <li>• ข้อเสนอแนวทางการแก้ปัญหา</li> <li>• แผนงานการนำรูปแบบการทำงานใหม่เข้ามาใช้ปฏิบัติ</li> <li>• เนื้อหาองค์ความรู้ใหม่/นวัตกรรม</li> </ul>
5	ส่งเสริมการนำเทคโนโลยีขององค์ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆต่อการปฏิบัติงานในอนาคตและสนับสนุนให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำความรู้ใหม่เรื่อง.....เผยแพร่ในระบบ KM อย่างต่อเนื่อง ค้นหาได้จาก.....</li> <li>• ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ และถ่ายทอดความรู้ใหม่หรือประสบการณ์ทางวิชาชีพแก่ผู้อื่นเรื่อง..... ค้นหาได้จาก.....</li> </ul> <p><u>เอกสารประกอบ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สารบัญอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน</li> <li>• ชื่อเรื่ององค์ความรู้ใหม่ที่ได้รับการเผยแพร่ในระบบ KM</li> <li>• จำนวนผู้สนใจเข้าชมในระบบ COP</li> <li>• คู่มือการปฏิบัติงานหรือเว็บไซต์ข้อมูล</li> <li>• นโยบาย,แผนงานและ/หรือ ผลสำเร็จจากระบบการทำงานแบบใหม่มาปฏิบัติ</li> <li>• จำนวนหนังสือเชิญหรือบันทึกการเชิญ</li> </ul>

C-002 ความคิดเชิงระบบ

คำจำกัดความ : การคิดในภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์ และมีหน้าที่ที่เชื่อมโยงกัน

1	เข้าใจบทบาทหน้าที่ กระบวนการทำงานในหน่วยงานและเชื่อมโยงกับระบบงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"><li>• ปฏิบัติงานตามหน้าที่เรื่อง.....ได้ถูกต้อง</li><li>• อธิบายบทบาทหน้าที่และกระบวนการทำงานของตนเองเรื่อง..... .....เมื่อ.....และสรุปได้ว่าอะไรเกิดก่อน-หลัง และอะไรเป็นเหตุ-ผล</li><li>• มี SOP ในการทำงานเรื่อง.....เริ่มใช้เมื่อ.....ถึง.....กรณีที่กระบวนการทำงานของ SOP เปลี่ยนแปลง จึงจัดทำร่าง SOP กระบวนการทำงานเรื่อง.....ไว้ โดยมีการชี้แจงที่มาที่ไป ข้อดี และเปรียบเทียบให้เห็นได้อย่างชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่าง.....</li><li>• มีการจัดทำแผนภาระงานที่รับผิดชอบเรื่อง.....ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....</li></ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sop/คู่มือ/ขั้นตอนในกระบวนการทำงาน</li><li>• Job Description</li><li>• Folder ข้อมูลเรื่อง.....</li></ul>
2	ประมวลข้อมูลต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือการวางแผนการทำงานให้เข้ากับสถานการณ์การทำงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>• สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้เรื่อง..... .....และจัดไว้เป็นหมวดหมู่ ระเบียบวิธีการ.....</li><li>• วางแผนการปฏิบัติงาน โดยกำหนดเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานอย่างครบวงจรเรื่อง..... .....ได้เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงาน</li><li>• มีการตัดสินใจแก้ไขปัญหาด้วยตนเองเรื่อง.....ได้เหมาะสมกับสถานการณ์การทำงาน อธิบายปัญหา/ข้อจำกัดคือ.....และสาเหตุเกิดจาก.....</li><li>• สรุปข้อมูลของการทำงานที่ผ่านมาเรื่อง..... .....โดยระบุปัญหาที่พบและจุดแข็งจากการดำเนินงานได้ เพื่อนำมาใช้ในการวางแผน</li></ul>

		<p>แผนการทำงานรอบต่อไป</p> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ชื่อแฟ้มเอกสารและข้อมูล แหล่งที่เก็บข้อมูลอ้างอิง</li> <li>• สรุปรายงานการประชุม</li> <li>• แผนการดำเนินงานในรอบปี</li> <li>• ข้อมูลอ้างอิงการตัดสินใจ</li> <li>• ผลการปฏิบัติงาน</li> <li>• แผนการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่อง</li> <li>• เอกสาร/ข้อมูล/สรุป/รายงานการประชุม</li> </ul>
3	<p>สังเคราะห์ความคิดไปสู่การปฏิบัติงาน เพื่อหาแนวทางในการป้องกันหรือลดปัญหาที่เกิดขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• วิเคราะห์ปัญหาเรื่อง.....และหาแนวทางแก้ไขหรือป้องกัน เพื่อกำหนดเป็นแนวทางในการป้องกันหรือลดปัญหาที่เกิดขึ้น</li> <li>• การแก้ปัญหาของงานเรื่อง.....โดยจัดลำดับความสำคัญจำเป็นได้เหมาะสม ระบุ.....</li> <li>• จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในภาระงานของตนเองเรื่อง.....เสนอแนวทางการแก้ไขหรือปรับปรุงการดำเนินงานได้ดังนี้.....</li> <li>• มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองจากแบบสอบถามความพึงพอใจจากผู้รับบริการระหว่างวันที่.....ถึง.....จำนวน.....ชุด ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารข้อมูลสรุปการประชุม</li> <li>• ปัญหาที่เกิดขึ้นน้อยลง</li> <li>• มีแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>• ผลงาน</li> <li>• SOP ฉบับใหม่</li> <li>• สรุปรายงานการประชุม</li> </ul>
4	<p>วิเคราะห์และเชื่อมโยงสถานการณ์โดยการประมวลข้อมูล ความรู้ทางทฤษฎี หลักเหตุผลและประสบการณ์เพื่อสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดวิธีการทำงานเรื่อง.....ขึ้นมาใหม่ โดยชี้แจงการเปรียบเทียบระหว่างวิธีเก่าและวิธีใหม่ให้เห็น และนำไปทดลองปฏิบัติ เพื่อลดขั้นตอนและวิธีการอยู่เสมอ</li> <li>• ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการจากแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการระหว่างวันที่.....ถึง.....จำนวน.....ชุด ผลการประเมินอยู่ในระดับ.....</li> </ul>

		<p>..... เพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุง</p> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แบบสอบถาม</li> <li>• SOP ฉบับปรับปรุง</li> <li>• คู่มือหรือขั้นตอนการทำงาน</li> <li>• กำหนดวิธีการหลายๆ วิธี เพื่อใช้เป็นทางเลือก</li> <li>• หน่วยงานได้ประเมิน ก.พ.ร. ในระดับ 3 ขึ้นไป</li> <li>• สรุปผลการวิเคราะห์</li> <li>• ครอบคลุมการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ</li> </ul>
5	ใช้ตรรกะและเหตุผลเพื่อชี้บ่งจุดแข็งจุดอ่อน ของทางเลือกที่มีศักยภาพที่เหมาะสมในการนำมาปฏิบัติ จากการพิจารณาต้นทุนและประโยชน์ตอบแทน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจเลือกวิธีการที่แก้ไขปัญหาเรื่อง..... .....ได้อย่างมีประสิทธิภาพระบุ .....</li> <li>• มีการวิเคราะห์ SWOT ของงานวิธีการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบ เรื่อง.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปปัญหาของแต่ละเรื่องและวิธีการปฏิบัติงานได้</li> <li>• SWOT ในโครงร่างผลงานการเพิ่มมูลค่าในงานที่วัดได้</li> </ul>

<b>C-003 สื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ</b> <b>จำกัดความ : กระบวนการถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารความรู้สึกรู้สึกนึกคิดและอารมณ์จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหรือกลุ่มบุคคลอื่น เพื่อให้เกิดความเข้าใจและยอมรับร่วมกัน</b>		
1	สามารถติดต่อสื่อสารสร้างความเข้าใจระหว่างบุคคลตาม จุดมุ่งหมายได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายสร้างความเข้าใจกับบุคคลเป้าหมายด้วยภาษาพูด หรือภาษาเขียนที่เหมาะสม</li> <li>• ส่งข้อมูล/ข่าวสารเรื่อง.....ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ตรงเวลา</li> <li>• ผู้รับสารสื่อสารทุกคนมีความรู้และเข้าใจข้อมูลข่าวสาร เรื่อง.....ตามวัตถุประสงค์</li> <li>• ให้ข้อมูลข่าวสาร พูดคุยกับผู้อื่นรู้เรื่อง ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ เช่น เรื่อง.....มีผู้รับข้อมูลข่าวสารจำนวน.....คน สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องจำนวน.....คน</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ข้อความที่ใช้ในการสื่อสาร</li> <li>• หนังสือรับ</li> <li>• แบบสอบถาม</li> </ul>
2	สามารถสรุปใจความสำคัญและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล เพื่อโน้มน้าวผู้อื่น มีทัศนคติที่ดีในการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารสรุปใจความสำคัญเรื่อง.....ที่ใช้ ประกอบการสื่อสาร จากการอบรม/สัมมนา/ประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่..... วันที่รายงานการประชุมที่ ถูกต้องครบถ้วน</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เอกสารที่ใช้ประกอบการสื่อสาร</li> <li>• วันที่รายงานการประชุมที่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>• ภาพถ่าย</li> </ul>
3	สามารถสื่อสารให้เกิดความเข้าใจตรงกันในหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ทักษะการพูด การเขียนและท่าทางที่แสดงออกเหมาะสม กับเนื้อหา บุคคลและสถานที่</li> <li>• พูดคุยในงานที่ปฏิบัติกับผู้เกี่ยวข้องเรื่อง.....ให้เกิด ความเข้าใจและเกิดการยอมรับ</li> <li>• ทุกคนในหน่วยงานได้รับข้อมูลเรื่อง.....ที่สื่อสาร ชัดเจนครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว</li> <li>• สื่อสารเรื่อง..... โดยใช้ช่องทางการสื่อสารคือ .....และทักษะในการสื่อสารที่ง่าย มีการทวน สอบความเข้าใจของทุกคนในหน่วยงานได้ ซึ่งคิดเป็น</li> </ul>

		<p>ร้อยละ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เผยแพร่กิจกรรมเรื่อง.....เมื่อวันที่.....หน่วยงานจัดให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและให้ความสำคัญ</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP</li> <li>• ประกาศ</li> <li>• ข้อบังคับ</li> <li>• E-mail</li> <li>• Paper</li> <li>• E-doc</li> <li>• ภาพถ่าย</li> <li>• รายงานการประชุม</li> </ul>
4	สร้างบรรยากาศที่เปิดกว้างในการรับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อบรรลุข้อตกลงร่วมกัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้สอบถามและเสนอความคิดเห็นเรื่อง.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของส่วนรวมอย่างมีเหตุผลและยอมรับฉันทมติ เรื่อง.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....</li> <li>• ไม่ใช่อารมณ์หรือคำพูดในเชิงลบที่ทำให้เสียบรรยากาศในการสื่อสาร</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เปิดโต๊ะให้มีการประชุมพูดคุยและชี้แจง</li> <li>• รายงานการประชุม</li> </ul>
5	ส่งเสริมการสร้างสัมพันธ์ภาพและบรรยากาศที่ดีในการทำงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ทั่วทั้งองค์กรมีส่วนร่วม ไม่เฉพาะหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างระบบหรือกิจกรรมในการสื่อสารร่วมกันเช่น.....เมื่อวันที่.....เพื่อสร้างความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส และมีความสุขในการทำงาน</li> <li>• มีกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ในหน่วยงาน และผู้เข้าร่วมกิจกรรมด้วยความเต็มใจ เช่น .....เมื่อวันที่.....</li> <li>• ผลการแสดงความพึงพอใจในการเข้ารับบริการหัวข้อการสื่อสาร คิดเป็นร้อยละ.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• โครงร่าง/โครงการ</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• แบบสอบถาม</li><li>• ภาพถ่ายแสดงบรรยากาศการทำงานด้วยความซื่อสัตย์และเต็มใจในการให้บริการ</li></ul>
--	--	---



<b>C-004 เป็นมืออาชีพ</b> <b>คำจำกัดความ : มีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นอย่างดี มีความสามารถในการประกอบวิชาชีพ จนมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญ ในวิชาชีพมีผลงานเป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกันและผู้รับบริการ เป็นผู้ที่ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัด</b>		
1	<p>มีความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพของตน และสามารถนำมาปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำความรู้ ความชำนาญมาใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เรื่อง.....ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ บนพื้นฐานความรู้ ความชำนาญในวิชาชีพ</li> <li>● สามารถอธิบายการปฏิบัติงานเรื่อง.....ได้อย่างถูกต้องและชัดเจน</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Job Description</li> <li>● ภาระงาน</li> <li>● คู่มือ/ตำรา</li> <li>● ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดหรือไม่เหมาะสม (ถ้ามี)</li> </ul>
2	<p>ศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และทำความเข้าใจในวิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดความพร้อมในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ศึกษา ค้นคว้าความรู้วิทยาการใหม่ๆ เรื่อง.....ได้จาก .....</li> <li>● ติดตามแสวงหาเทคโนโลยีและวิทยาการใหม่เกี่ยวกับ .....มานำเสนอ เพื่อการพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานเรื่อง.....อธิบาย .....</li> <li>● รวบรวมข้อมูล เทคโนโลยีใหม่ๆ มาเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานเรื่อง.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ชื่อแฟ้มเอกสารและข้อมูลองค์ความรู้ใหม่ แหล่งที่เก็บข้อมูลอ้างอิง</li> <li>● ชื่อและจำนวนแหล่งอ้างอิงความรู้ใหม่</li> <li>● SOP</li> <li>● KM</li> <li>● E – book</li> <li>● Cop</li> </ul>

3	สามารถพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำประสบการณ์ในการทำงานมาพัฒนาวิธีการทำงานเรื่อง.....และสามารถอธิบายเปรียบเทียบถึงความแตกต่าง ข้อดี รวมทั้งประโยชน์ที่ได้รับได้อย่างชัดเจน</li> <li>• ปรับปรุง SOP เรื่อง.....ให้เป็น One Stop Service</li> <li>• นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเรื่อง.....ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>• ปรับปรุงระบบการทำงาน</li> <li>• เป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เรื่อง.....และที่ได้รับการยอมรับ</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SOP/คู่มือที่ปรับปรุง</li> <li>• สรุปผลการพัฒนา ปรับปรุง</li> </ul> <p>เพิ่มผลผลิตในงาน,ลดค่าใช้จ่าย</p>
4	สามารถนำองค์ความรู้วิทยาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และสร้างความพร้อมในการแข่งขัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ป้องกันและแก้ไขปัญหาเรื่อง.....ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว แม่นยำ</li> <li>• ทำ KM ใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพระบบการทำงานเรื่อง.....</li> <li>• นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาเพิ่มและพัฒนาการปฏิบัติงานเรื่อง.....ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น และได้รับการยอมรับ</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รายงานการประชุม</li> <li>• KM ที่จัดได้และได้รับเผยแพร่ทาง e-electronic</li> <li>• SOP ที่พัฒนาแล้ว</li> <li>• ประสิทธิภาพการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น</li> </ul>
5	สามารถสร้างผลงานใหม่เป็นที่ยอมรับและสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่สั่งสมให้แก่ผู้ปฏิบัติทั้งภายในและภายนอกองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถถ่ายทอดหรือเผยแพร่องค์ความรู้ที่มีเรื่อง.....ให้แก่ผู้สนใจได้อ่านเพื่อนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งผ่านการยอมรับและมีผู้ปฏิบัติตามหรือนำไปใช้ร่วมกัน</li> <li>• สร้างผลงานใหม่เรื่อง..... โดยนำมาเผยแพร่ใน KM</li> <li>• เป็นวิทยากรถ่ายทอดผลงานใหม่ให้กับหน่วยงานภายใน</li> </ul>

		<p>และ/หรือภายนอกเรื่อง.....เมื่อวันที่ .....</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เป็นที่ปรึกษาถ่ายทอดประสบการณ์ให้กับผู้ปฏิบัติงาน ทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li></ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• หนังสือเชิญ</li><li>• วิธีการ/องค์ความรู้ใหม่</li></ul>
--	--	---

C-005 จิตสาธารณะ

คำจำกัดความ : การตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมเป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศลและมุ่งทำกรรมดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

1	คิดในแง่บวกและตระหนักถึงความสำคัญของส่วนรวม	<ul style="list-style-type: none"><li>• พูแต่สิ่งที่ดี/เข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย</li><li>• คิดดี พุคดี ทำดี</li><li>• เห็นด้วย/สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานและส่วนรวม เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• เข้ามามีส่วนร่วมในงาน เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• มีสัมพันธภาพที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</li></ul> หลักฐาน <ul style="list-style-type: none"><li>• รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ</li><li>• การสังเกต/การได้รับฟัง/การพูดคุย</li></ul>
2	ให้ความร่วมมือและยินดีมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"><li>• เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสม่ำเสมอ เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• เสนอความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะและช่วยเหลือในกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยและหน่วยงานจัด เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• ทำงานร่วมกับผู้อื่นตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น ตามคำสั่ง/หนังสือที่.....เรื่อง.....มีหน้าที่.....ร่วมกับ.....</li></ul> หลักฐาน <ul style="list-style-type: none"><li>• รายงานผลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ</li><li>• ภาพถ่าย</li><li>• หนังสือเชิญ</li></ul>
3	อาสาช่วยงานทั้งหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"><li>• เสนอตนเองเข้าช่วยงาน/กิจกรรม/โครงการทั้งในหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• เข้าร่วมงานทั้งหน่วยงานของตนเองและมหาวิทยาลัย เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• มีความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li><li>• ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงานเพื่อมุ่งสู่เป้าหมายความสำเร็จร่วมกัน เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li></ul>

		<p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• บันทึกการเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</li> <li>• คำสั่งแต่งตั้ง</li> </ul>
4	ส่งเสริม ชักจูงให้บุคลากรในองค์กรมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชักจูงให้เพื่อนร่วมงานมีส่วนร่วมในการพัฒนาและรักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย เรื่อง.....เมื่อ.....</li> <li>• รมรงค์/ชักจูงให้บุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม เรื่อง.....เมื่อ.....</li> <li>• จัดทำโครงการและชักชวนให้บุคลากรเข้าร่วม โครงการ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย เรื่อง.....เมื่อ.....</li> <li>• สามารถโน้มน้าวให้บุคคลอื่นเข้ามามีส่วนร่วมมากขึ้น</li> <li>• อนุญาต/เชิญชวนให้บุคลากรในหน่วยงานเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ เรื่อง.....เมื่อ.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประกาศ</li> <li>• ป้ายประชาสัมพันธ์</li> <li>• กิจกรรมได้รับการประเมินไม่น้อยกว่า 3 /มีผู้เข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 90</li> <li>• บันทึกข้อความขออนุญาตตนเองและเพื่อนร่วมงานเข้าร่วมกิจกรรม</li> </ul>
5	เป็นผู้นำในการสร้างกิจกรรมเพื่อการพัฒนาชุมชน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถเป็นผู้นำในการจัด โครงการ/กิจกรรมเพื่อพัฒนาชุมชน เรื่อง.....เมื่อ.....</li> <li>• สามารถเป็นผู้นำจัดกิจกรรมให้ชุมชน/ เชิญบุคลากรภายนอกเข้าร่วมกิจกรรมเรื่อง.....เมื่อ.....</li> <li>• สามารถแสดงบทบาทผู้นำในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมตามโอกาส</li> <li>• สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในการส่งเสริมผู้อื่นให้ปฏิบัติตนมีจิตสาธารณะ และพัฒนาจนเป็นที่ยอมรับ เช่น เรื่อง.....เมื่อ.....</li> </ul> <p>หลักฐาน</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• โครงการ/กิจกรรม</li><li>• มีบุคคลเข้าร่วมโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของเป้าหมายที่ตั้งไว้</li><li>• รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม</li></ul>
--	--	---