



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ  
เรื่อง เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน  
แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตามความในข้อ ๘ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และ  
วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้มหาวิทยาลัยประกาศเกณฑ์  
การประเมินและระดับที่คาดหวัง แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรอง  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เพื่อใช้ในการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จึงประกาศเกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวัง  
แบบขอรับการประเมิน แบบประเมิน แบบแสดงการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง  
วิชาชีพ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

เกณฑ์การประเมินและระดับที่คาดหวังเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
<p>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง และความสามารถในการปฏิบัติงาน</p>	<p><u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u></p> <p>๑. มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๒. ระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง</p> <p>๓. ระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง</p> <p><u>ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ</u></p> <p>๑. มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</p> <p>๒. ระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก</p> <p>๓. ระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก</p> <p>๔. ระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านเฉพาะทางโดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p> <p>๕. ระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้</p>
<p>๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎข้อบังคับ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p>	<p>๑. มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่</p> <p>๒. ระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <p>๓. ระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>๔. ระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับที่ปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้</p> <p>๕. ระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
๓. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว	๑. สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ ๒. ระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว ๓. ระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ๔. ระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไข หรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ๕. ระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่างๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้
๔. ทักษะในการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ มาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว	๑. สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้ ๒. ระดับที่ ๑ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ ๓. ระดับที่ ๒ และสามารถใช้อังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์ ๔. ระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้งานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา ๕. ระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอย่างลึกซึ้งใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา และสามารถประยุกต์โวหารทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
๕. ทักษะในการคำนวณ หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับการคำนวณมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว	๑. มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ๒. ระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ๓. ระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลตัวเลขได้ ๔. ระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ๕. ระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวมและอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้
๖. ทักษะในการจัดการข้อมูล หมายถึง การนำความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลมาใช้ในการปฏิบัติงาน จนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว	๑. สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ๒. ระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ๓. ระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ๔. ระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ๕. ระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
๑. การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. แยกแยกประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ โดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ๒. ระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองานตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ ๓. ระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ๔. ระดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ วางแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ๕. ระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
๒. การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดเห็นแนวคิดใหม่	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน ๒. ระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ ๓. ระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ๔. ระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจง่าย สามารถมองเห็นใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน ๕. ระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. หาข้อมูลในเบื้องต้น ๒. ระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล ๓. ระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก ๔. ระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ๕. ระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
<p>๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ที่บรรลุเป้าหมายรวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p>	<p>๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เข้าใจโครงสร้างองค์กร</li><li>๒. ระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</li><li>๓. ระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</li><li>๔. ระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</li><li>๕. ระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</li></ol>
<p>๕. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติตนให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p>	<p>๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ</li><li>๒. ระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</li><li>๓. ระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</li><li>๔. ระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</li><li>๕. ระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ</li></ol>

สมรรถนะทางการบริหาร

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
๑. สภาวะผู้นำ หมายถึง ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด ๒. ระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม ๓. ระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน ๔. ระดับที่ ๓ และประพฤติดนสมกับเป็นผู้นำ ๕. ระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
๒. วิสัยทัศน์ หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ๒. ระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร ๓. ระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ ๔. ระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ ๕. ระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ของส่วนราชการได้	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ๒. ระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ๓. ระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ๔. ระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ๕. ระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

เรื่อง/ด้าน	รายละเอียดแต่ละระดับ
๔. ศักยภาพเพื่อนำมาปรับเปลี่ยน หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือ ปลุก ตื่น หน่วยงาน ไปสู่ การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการ ให้ปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ๒. ระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ๓. ระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ๔. ระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในองค์กร ๕. ระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. การควบคุมตนเอง หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึง ความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ๒. ระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี ๓. ระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ ๔. ระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
๖. การสอนงานและการมอบหมาย งาน หมายถึง ความตั้งใจที่ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	๐. ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ๑. สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ๒. ระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ๓. ระดับที่ ๒ และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน ๔. ระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ๕. ระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ



ระดับที่คาดหวังในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร

หัวข้อ	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ก.บ.ม. ๑)		ตำแหน่งประเภททั่วไป (ก.บ.ม.๒)		ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ							
	ระดับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๒)		เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๓)		หัวหน้าหน่วยงาน (ก.บ.ม.๔)			
					ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ เชี่ยวชาญ พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	
ความรู้ความสามารถ ทักษะ												
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๓	๔	๒	๓	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๓	๓	๑	๒	๒	๓	๓	๓	๓	๓	๓	
๓. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๔. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๕. ทักษะการคำนวณ	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
๖. ทักษะการจัดการข้อมูล	๒	๒	๑	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน												
๑. การคิดวิเคราะห์	๓	๔	๑	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
๒. การมองภาพองค์รวม	๓	๔	๑	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๓	๔	๑	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๓	๔	๑	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๓	๔	๑	๒	๒	๓	๔	๕	๒	๓	๔	
สมรรถนะทางการบริหาร												
๑. สภาวะผู้นำ	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	
๒. วิสัยทัศน์	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	
๕. การควบคุมตนเอง	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๓	๔	-	-	-	-	-	-	๒	๓	๔	



เกณฑ์ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ แนวคิดในการพัฒนางาน สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงาน

หัวข้อ	ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ก.บ.ม. ๑)		ตำแหน่งประเภททั่วไป (ก.บ.ม.๒)		ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ							
					เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๒)		เฉพาะด้านเฉพาะทาง (ก.บ.ม.๓)		หัวหน้าหน่วยงาน (ก.บ.ม.๔)			
	ระดับ ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ชำนาญงาน พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	ระดับ เชี่ยวชาญ พิเศษ	ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการ พิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ	
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๓) สมรรถนะทางการบริหาร	๗๕	๘๐	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	-	-	๕๐	๖๐	๖๐	๗๐	๘๐	๘๕	-	-	-	-
(๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ (๒) แนวคิดในการพัฒนางาน (๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๔) สมรรถนะทางการบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	-	๗๐	๗๕	๘๐	-
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงาน บริหารวิชาการหรือวิชาชีพบริการสังคม - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	- -	- -	- -	- -	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	- -	- -	- -	- -
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	- -	- -	- -	- -	- -	ดีมาก ดีเด่น	- -	- -	- -	- -
ผลงาน - วิธีปกติ - วิธีพิเศษ	- -	- -	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก	ดี ดีมาก ดีเด่น	- -	- -	- -	- -

หมายเหตุ      ระดับค่าคะแนนผลงาน >๗๑ - ๘๑ เท่ากับ ดี      >๘๑ - ๙๕ เท่ากับ ดีมาก      >๙๕ - ๑๐๐ เท่ากับ ดีเด่น