

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"> อ่าน/สอบถามความรู้เกี่ยวกับงานของตนเองและหน่วยงานเป็นประจำ สรุปเนื้อหาความรู้ใหม่ที่ได้รับมอบหมายให้ค้นคว้าได้อย่างชัดเจนเรื่อง..... เข้าร่วมประชุม/สัมมนา การศึกษาดูงานในหัวข้อ.....
2	มุ่งมั่นพัฒนาความรู้ใหม่จนเข้าใจอย่างลึกซึ้ง	<ul style="list-style-type: none"> สังเคราะห์ข้อมูล ความรู้ และจัดเพิ่มเอกสารเพิ่มเอกสาร และข้อมูลองค์ความรู้ใหม่เป็นหมวดหมู่ชื่อ..... แหล่งที่เก็บข้อมูล/เพิ่มอ้างอิงคือ..... ติดตาม แสวงหาความรู้ใหม่จากแหล่งอื่นๆ อย่างต่อเนื่องตามแหล่งอ้างอิงความรู้ใหม่ซึ่งค้นหาได้จาก..... สรุปเนื้อหาความรู้ใหม่ของงานลงในระบบ KM อย่างต่อเนื่องในระบบ COP ของตนเอง เรื่อง..... จำนวนเรื่อง
3	สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายความรู้ใหม่ให้ผู้อื่น โดยการบรรยายในหัวข้อ.....เมื่อ.....ให้กับผู้ฟังจำนวน.....คน ได้รับรู้เนื้อหาสาระอย่างครบถ้วน จัดประชุมหรือพูดคุยในกลุ่มย่อยแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นเพื่อพัฒนาตนเอง และพัฒนางานในเรื่อง.....ร่วมกับผู้เข้าประชุมจำนวน.....คน ประชุม/ประสานงานกับเครือข่ายความรู้กับหน่วยงานภายในชื่อ.....เรื่อง..... หรือหน่วยงานภายนอก ชื่อ..... เรื่อง.....

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

C-002 ความคิดเชิงระบบ

คำจำกัดความ : การคิดในภาพรวม โดยตระหนักชัดในองค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์ และมีหน้าที่ที่เชื่อมโยงกัน

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C-005 จิตสาธารณะ

คำจำกัดความ : การตระหนักรู้และคำนึงถึงส่วนรวมเป็นจิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศลและมุ่งทำกรรมดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

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

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

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