



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

เพื่อให้การพิจารณาการทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป นอกเหนือจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี แล้วจะต้องมีผลงานเพิ่มเติมตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การทำสัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๑ จึงกำหนดโครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร โดยมีองค์ประกอบและระดับที่ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะหลักตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ โครงร่างการจัดทำแฟ้มบันทึกสมรรถนะให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จินตนา เวชมี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑๔๒๖/๒๕๖๑

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง โครงร่างการจัดทำเพื่อบันทึกสมรรถนะเพื่อทำสัญญาจ้างในแต่ละช่วงของการจ้างพนักงาน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	ค่าคาดหวังมาตรฐานระดับการประเมินสมรรถนะหลัก							
		ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					ประเภททั่วไป		
		ปฏิบัติ การ	ชำนาญ การ	ชำนาญ การพิเศษ	เชี่ยวชาญ ชาญ	เชี่ยวชาญ พิเศษ	ปฏิบัติ งาน	ชำนาญ งาน	ชำนาญ งานพิเศษ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๒	บริการที่ดี	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๔	การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓
๕	การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๓	๔	๕	๑	๒	๓



แฟ้มบันทึกสมรรถนะพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน
ประเพณีวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป
(สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ของ

ชื่อ – นามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความหมาย : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - เป็นผู้ที่มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งทีก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
☐ ระดับที่ ๒ สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
☐ ระดับที่ ๓ สามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	
☐ ระดับที่ ๔ สามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน	

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
☐ ระดับที่ ๕ สามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กร บรรลุเป้าหมาย • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

สมรรถนะที่ ๒ บริการที่ดี (Service Mind)

ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ ๑. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตรและสุภาพเรียบร้อย • ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น • พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อร่วมงานอย่างสุภาพ • เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน ๒. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน • ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด • ใส่ใจในการจัดทำ ปรับปรุงเอกสารเพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ๓. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • แจ้งกลับให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ • อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน • แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ทำงานเสร็จ ๔. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่องและรวดเร็ว • ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ • ให้การช่วยติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ • ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติม แก่หน่วยงานชั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ	
☐ ระดับที่ ๒ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๑. ยินดี รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน • ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมายหรือการขอความช่วยเหลือ • ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ ๒. ช่วยเหลือ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง ใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น • จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องการให้บริการ • เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา	

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๓ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ๑. พยายามใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ • ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก • เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาคำขอให้บริการ ๒. ยินดีพร้อมที่ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่ • ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน • จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัย อยู่เสมอๆ ๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด • สอบถามให้ทราบถึงความต้องการ คาดหวังของผู้ติดต่องาน • ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน • มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่	
☐ ระดับที่ ๔ เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีการศึกษา สืบรวจความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการผู้ติดต่องาน • นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงานเชิงบริการ • ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อร่วมงาน ๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ • เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติได้แก่ผู้รับบริการ • ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ที่เหมาะสม	

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
☐ ระดับที่ ๕ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางานวิธี ทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงาน ที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ ๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของ ผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้า คณะทำงานในการปรับปรุง คุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้เพื่อร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาใน ด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน ที่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ ๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่ หน่วยงานภายในและภายนอกได้	

สมรรถนะที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ความหมาย : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่าย งาน เป็นระยะ • เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรศัพท์ • สามารถให้ข้อมูล ข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน ๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด • เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ หน่วยงาน จัด ๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ • สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ • เข้าร่วมประชุม สัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ • ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะ ๆ	
☐ ระดับที่ ๒ มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ประสบการณ์ • เขียนบทความเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน • อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒. เป็นบุคคลรับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง • เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ • บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนได้ • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
☐ ระดับที่ ๓ สามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ - ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ - ให้คำแนะนำในการนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน - เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ ในการปฏิบัติงานได้	
☐ ระดับที่ ๔ ศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญใน งานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๑. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการและสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ - วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ - เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ ๒. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ - แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ - กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม	
☐ ระดับที่ ๕ สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการ ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ๑. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่ เอื้อต่อการพัฒนา - สามารถเป็นที่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน - เป็นผู้ดำเนินการบริหารผลงานของบุคลากร หน่วยงานได้ ๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง - เป็นผู้ดำเนินการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ - ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงาน ภายนอก	

สมรรถนะที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)

ความหมาย : การครองตนและประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรมตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาคำสั่งแห่งวิชาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
☐ ระดับที่ ๒ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ • รักษาความลับ มีสิ่งจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
☐ ระดับที่ ๓ ยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
☐ ระดับที่ ๔ ธำรงความถูกต้อง • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์	
☐ ระดับที่ ๕ อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

สมรรถนะที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความหมาย : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและดำรงสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในช่อง ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
☐ ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่มหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	
☐ ระดับที่ ๒ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์	
☐ ระดับที่ ๓ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
☐ ระดับที่ ๔ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	
☐ ระดับที่ ๕ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล	

แบบสรุปสมรรถนะ

ระยะที่ มีอายุของสัญญาจ้าง ปี

วันที่ เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ลำดับที่	สมรรถนะ	คาดหวัง	แสดงออก
๑.	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๒.	บริการที่ดี		
๓.	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		
๔.	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		
๕.	การทำงานเป็นทีม		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง.....

๑. จุดเด่น

.....
.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....
.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ

วันที่.... เดือน..... พ.ศ.