

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
บุคลากรประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....)

☐ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....)

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาป่วย					
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

ส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)				
๑	ภาระงานสอน			๑๘ หน่วยชั่วโมง
	๑.๑ จำนวนรายวิชาที่สอน (มากกว่า ๒ รายวิชา ให้เพิ่ม ภาระงานรายวิชาละ ๑ หน่วยชั่วโมง)	รายวิชา		
	๑.๒ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับปริญญาตรี)			
	๑.๒.๑ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๑ - ๓๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๓๑ - ๖๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๓ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๖๑ คนขึ้นไป (๑ ชั่วโมงจริง/๔ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๔ รายวิชาโครงการ โครงการศึกษาพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือรายวิชาที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ประธาน/ อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ โครงการ)	โครงการ		
	๑.๒.๕ การสอนหมู่พิเศษที่มีนักศึกษาลงทะเบียน ๑ คน ขึ้นไปต่อหมู่เรียน (๑ หมู่เรียน/๒ หน่วยชั่วโมง คิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน)	หมู่เรียน		
	๑.๒.๖ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คิดภาระงาน สอนของอาจารย์นิเทศ (๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อ นักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน)	คน		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
	๑.๒.๗ รายวิชาสหกิจศึกษา หรือรายวิชาฝึกประสบการณ์ วิชาชีพครู คิดภาระงานสอนของอาจารย์นิเทศ (๑ หน่วยชั่วโมง ต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ในสัดส่วน อาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน)	คน		
	๑.๒.๘ รายวิชาฝึกปฏิบัติการวิชาชีพพยาบาล กรณีหอผู้ป่วยทั่วไป (คิดภาระงานสอนของอาจารย์ภาคปฏิบัติ ๐.๕ หน่วยชั่วโมงต่อนักศึกษา ๑ คน) กรณีหอผู้ป่วยหนัก (คิดภาระงานสอนของอาจารย์ภาคปฏิบัติ ๑ หน่วยชั่วโมงต่อ นักศึกษา ๑ คน ในสัดส่วนอาจารย์ ๑ คนต่อนักศึกษาไม่เกิน ๘ คนต่อกลุ่ม)	คน		
	๑.๒.๙ งานวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ฉบับสมบูรณ์ (๒ หน่วยชั่วโมงต่อเรื่องต่อการประเมิน)	เรื่อง		
	๑.๒.๑๐ รายวิชาที่จัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดย ภาษาต่างประเทศ โดยต้องระบุกลยุทธ์การสอนเป็น ภาษาต่างประเทศใน มคอ.๓ ให้ชัดเจน (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๑๑ รายวิชาที่สอนในโรงเรียนสาธิต (๑ ชั่วโมงจริง เป็น ๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๑๒ งานสอนในหลักสูตรระยะสั้นที่ผ่านความเห็นชอบ จากสภามหาวิทยาลัย นับชั่วโมงสอนตามระบบหน่วยกิต (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๒ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๒.๑๓ งานอื่น ๆ ที่ปรากฏตามประกาศภาระงานสอน	ชั่วโมง		
	๑.๓ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับบัณฑิตศึกษา)			
	๑.๓.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา (๑ ชั่วโมงจริงเป็น ๓ หน่วยชั่วโมง)	ชั่วโมง		
	๑.๓.๒ รายวิชาวิทยานิพนธ์ (กรณีไม่เบิกจ่าย ค่าตอบแทนที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์)			
	๑.๓.๒.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยา นิพนธ์ระดับปริญญาเอก (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/ ๔ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๓.๒.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับ ปริญญาเอก (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๓.๒.๓ ประธานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/ ๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๓.๒.๔ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับ ปริญญาโท (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๒ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๓.๓ รายวิชาคณินพนธ์/การศึกษาอิสระ ระดับปริญญาโท (คิดได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปี การศึกษาภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษา ปกติ) ระดับปริญญาเอก (คิดได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปี การศึกษาภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๓ ภาคการศึกษาปกติ)	หัวข้อเรื่อง		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
	๑.๓.๓.๑ ประธานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ /การศึกษาอิสระ (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๓ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๓.๓.๒ กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/ การศึกษาอิสระ (๑ หัวข้อต่อภาคการศึกษาปกติ/๒ หน่วยชั่วโมง)	หัวข้อเรื่อง		
	๑.๔ เอกสารประกอบการสอน			
	๑.๔.๑ เอกสารประกอบการสอนฉบับสมบูรณ์ (๕ หน่วยชั่วโมง/รายวิชา และคิดภาระงานได้ ๒ รอบการ ประเมิน)	รายวิชา		
	๑.๔.๒ การปรับปรุงเอกสารประกอบการสอนไม่น้อย กว่าร้อยละ ๕๐ ของเนื้อหาทั้งหมด (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ รายวิชา)	รายวิชา		
	๑.๕ เอกสารคำสอนฉบับสมบูรณ์	รายวิชา		
	๑.๕.๑ เอกสารคำสอนฉบับสมบูรณ์ (๗ หน่วยชั่วโมง/รายวิชา และคิดภาระงานได้ ๒ รอบการ ประเมิน)	รายวิชา		
	๑.๕.๒ การปรับปรุงเอกสารคำสอนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของเนื้อหาทั้งหมด (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ รายวิชา)	รายวิชา		
รวมภาระงานสอน				☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๒	ภาระงานวิจัยและภาระงานวิชาการอื่น			
	คณาจารย์ต้องมีภาระงานวิจัยและภาระงานวิชาการอื่น อย่างน้อย ๑ ชิ้น			
	๒.๑ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ผ่านการอนุมัติให้ทุน			
	๒.๑.๑ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๑๐ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	โครงการ		
	๒.๑.๒ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ หรือตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญาที่ได้รับทุน โดยไม่นับการขยาย ระยะเวลาการรับทุน)	โครงการ		
	๒.๑.๓ กรรมการโครงการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน ทุนภายนอก ๔ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ/คน และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ)	โครงการ		
	๒.๑.๔ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๑๐ หน่วยชั่วโมง/ โครงการ)	โครงการ		
	๒.๑.๕ หัวหน้าโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนส่วนตัวหรือ ทุนภายใน ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
	๒.๑.๖ กรรมการโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนส่วนตัวหรือทุนภายใน ๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน ทุนภายนอก ๔ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน และคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)			
	๒.๑.๗ กรรมการโครงการวิจัย หรืองานสร้างสรรค์งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๔ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน)	โครงการ		
	๒.๒ ผลงานวิจัยที่มีหลักฐานการถูกนำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงานและสร้างผลกระทบ หรือการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งที่ได้รับทุนและไม่ได้รับทุน (๑ โครงการวิจัย นับได้ ๑ ครั้ง/รอบประเมิน และนับที่มีภาระงานสูงที่สุด)			
	๒.๒.๑ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน และสร้างผลกระทบต่อสังคมในด้านนโยบาย บริหารจัดการ วิชาการ พาณิชย์ สาธารณะ สังคม ชุมชน ท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม และด้านอื่น ๆ			
	๒.๒.๑.๑ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ระดับหน่วยงาน เช่น โรงเรียน องค์กรท้องถิ่น บริษัท วิชากิจ ชุมชน (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๑.๒ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ระดับจังหวัด เช่น หน่วยงานระดับกอง (๔ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๑.๓ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปใช้ประโยชน์ระดับภูมิภาค ระดับชาติ และระดับนานาชาติ เช่น หน่วยงานระดับกรม กระทรวง (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๑.๔ ผลงานวิจัยที่ใช้ประโยชน์เชิงพื้นที่และผลักดันให้ได้รับรางวัลระดับภูมิภาค (๒ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) ระดับชาติ (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) ระดับนานาชาติ (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๒.๒.๒ ผลงานที่จัดทำรายงานการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุน (ROI)/ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)/ผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SLROI) ของแผนงานวิจัย/โครงการวิจัยและนวัตกรรม			
	๒.๒.๒.๑ ผู้บริหารแผนงานวิจัยที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๒.๒.๒.๒ หัวหน้าโครงการวิจัย งานวิจัยที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๒.๒.๒.๓ กรรมการโครงการวิจัย งานวิจัยที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
รวมภาระงานวิจัยและภาระงานวิชาการอื่น				☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๓	ภาระงานบริการวิชาการ ที่ให้บริการเพื่อพัฒนาชุมชน ท้องถิ่น การศึกษา หรือมิติอื่น ๆ ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย โดยจะต้องมีผลการวิเคราะห์บริบทพื้นที่ในการให้บริการวิชาการ			
	๓.๑ โครงการบริการวิชาการในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย คิดได้ไม่เกิน ๓ โครงการ			

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
	๓.๑.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๑.๒ ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๑.๓ กรรมการ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๒ โครงการหรืองานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้า มหาวิทยาลัย			
	๓.๒.๑ งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๑๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๓ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๒ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
	๓.๒.๒ งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๕ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๓ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
	๓.๒.๓ งานบริการวิชาการที่มีรายรับระหว่าง ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท (หัวหน้าโครงการ ๗ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๕ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
	๓.๒.๔ งานบริการวิชาการที่มีรายรับมากกว่า ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (หัวหน้าโครงการ ๑๐ หน่วยชั่วโมง ผู้ร่วมโครงการ ๗ หน่วยชั่วโมง)	โครงการ		
	๓.๓ ผลงานที่จัดทำรายงานการประเมินผลตอบแทนจากการ ลงทุน (ROI)/ผลตอบแทนทางสังคมจากการลงทุน (SROI)/ผลกระทบทางสังคมจากการลงทุน (SLROI) ของ โครงการบริการวิชาการ			
	๓.๓.๑ หัวหน้าโครงการ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๓.๒ กรรมการและเลขานุการโครงการ (๒ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๓.๓ กรรมการโครงการ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๓.๔ งานบริการวิชาการอื่น ๆ ที่หน่วยงานภายใน/ภายนอก ขอความอนุเคราะห์โดยไม่ได้รับค่าตอบแทน (๑ กิจกรรม/โครงการ ๒ หน่วยชั่วโมง) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
	๓.๕ งานบริการวิชาการอื่น ๆ ที่มีข้อตกลงความร่วมมือ ระหว่างหน่วยงานระดับคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบันและ มหาวิทยาลัย กับหน่วยงานภายนอก และไม่ได้รับค่าตอบแทน (๑ กิจกรรม/โครงการ ๒ หน่วยชั่วโมง) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
	๓.๖ งานบริการวิชาการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (คิดภาระงานตามประกาศมหาวิทยาลัย) นับได้ไม่เกิน ๑๐ หน่วยชั่วโมง	โครงการ		
	๓.๗ การดำเนินโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาชุมชนท้องถิ่น หรือชุมชนอื่น การพัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่ (คิดชั่วโมงปฏิบัติงาน ได้ ๑ ครั้งต่อ ๑ ชั่วโมงแต่ไม่เกิน ๕ ชั่วโมง)	ครั้ง		
รวมภาระงานบริการวิชาการ				

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๔	ภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม งานสร้างสรรค์หรือทำนุบำรุง รักษา ต่อยอด พันทวยทางวัฒนธรรม ของชุมชน ท้องถิ่น ชาติ โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย			
	๔.๑ โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย			
	๔.๑.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๔.๑.๒ ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๔.๑.๓ กรรมการ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๔.๒ ผู้ที่ดำเนินการดำเนินงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมไปบูรณาการกับการเรียนการสอน วิจัย บริการวิชาการ หรือกิจกรรมนักศึกษา (๒ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๔.๓ ผู้ดำเนินการหรือมีส่วนร่วมสร้างผลงาน/มาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรมที่ได้รับการยอมรับ (ระดับชาติ ๔ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง ระดับนานาชาติ ๘ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม				
๕	ภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ภาระงานข้อ ๕.๑ - ๕.๗ คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ รอบการประเมิน โดยนับต่อเนื่อง อย่างน้อย ๑ ชิ้น)			
	๕.๑ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติ (๒ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๕.๒ บทความวิจัยหรือฉบับสมบูรณ์ที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๕.๓ บทความวิจัยที่ตีพิมพ์ในรายงานสืบเนื่องจากการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	เรื่อง		
	๕.๔ บทความวิจัยที่ถูกลำดับไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๕ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย (๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) (๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) (๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)	เรื่อง		
	๕.๕ บทความวิจัยที่ถูกลำดับไปตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ (ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด) (๘ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง) ได้แก่ (๑) ERIC (๒) MathSciNet (๓) Pubmed (๔) Scopus (๕) Web of Science (เฉพาะในฐานข้อมูล SCIE, SSCI และ AHCI เท่านั้น) (๖) JSTOR	เรื่อง		

ตัวชี้วัด		ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
	(๗) Project Muse โดยให้ระบุบทบาทของนักวิจัย (๑) ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) (๒) ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) (๓) ผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (essentially intellectual contributor)			
	๕.๖ ตำราหรือหนังสือ บทความทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ตามเกณฑ์ ก.พ.อ. (๘ หน่วยชั่วโมง/เล่ม และคิดภาระงานได้ ๒ รอบการประเมิน)	เล่ม		
	๕.๗ ผลงานวิชาการในลักษณะอื่นที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘ หน่วยชั่วโมง/ผลงาน) (๑) ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม (๒) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ (๓) ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ (๔) กรณีศึกษา (case study) (๕) งานแปล (๖) พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน (๗) ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๘) ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ (๙) สิทธิบัตร (๑๐) ซอฟต์แวร์ (๑๑) ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม (๑๒) ผลงานนวัตกรรม	ผลงาน		
รวมภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ				☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน
๖	งานพัฒนานักศึกษา			
	๖.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน (๓ หน่วยชั่วโมง/หมู่เรียน คิดได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน โดยมีรายงานการให้คำปรึกษแก่นักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	หมู่เรียน		
	๖.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม/ชุมนุม หรือเป็นผู้ฝึกสอนนักกีฬา หรือเป็นผู้ช่วยผู้ฝึกสอนนักกีฬา (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ ตำแหน่ง คิดได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง)	ตำแหน่ง		
	๖.๓ อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษา (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ ตำแหน่ง)	ตำแหน่ง		
	๖.๔ อาจารย์ที่ปรึกษาสถาบันนักศึกษา/องค์การบริหารนักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษานักศึกษาโครงการวิศวกรรมสังคม (๓ หน่วยชั่วโมง/๑ ตำแหน่ง คิดได้ไม่เกิน ๑ ตำแหน่ง)	ตำแหน่ง		
	๖.๕ อาจารย์ที่ปรึกษากลุ่มย่อยนักศึกษาพยาบาลศาสตร์ (๒ หน่วยชั่วโมง โดยมีรายงานการให้คำปรึกษแก่นักศึกษาพยาบาลศาสตร์ทุกภาคการศึกษา)	กลุ่ม		
	๖.๖ โครงการ หรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
	๖.๖.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ/ ที่ปรึกษาโครงการ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
	๖.๖.๒ ประธานฝ่าย/กรรมการและเลขานุการ (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
	๖.๖.๓ กรรมการโครงการ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	โครงการ		
รวมภาระงานพัฒนานักศึกษา				
๗	ภาระงานบริหารและภาระงานส่วนกลาง			
	๗.๑ งานบริหาร			
	๗.๑.๑ อธิการบดี (๓๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๒ รองอธิการบดี (๓๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๓ คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก (๓๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๔ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการ สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (๒๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๕ ผู้ช่วยคณบดี/รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (ไม่เกินคณะ/หน่วยงานละ ๓ คน) (๑๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๑.๖ งานบริหารตำแหน่งอื่น ๆ (....หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒ งานส่วนกลาง			
	๗.๒.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและเลขาธิการสภามหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๒ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๓ กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๗ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๔ ประธานสาขาวิชา (๑๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๕ กรรมการและเลขาธิการสาขาวิชา (๑๒ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๖ กรรมการสาขาวิชา/อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๗ ประธานกรรมการของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๘ กรรมการ กรรมการและเลขาธิการ ของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๗ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๙ เลขาธิการและผู้ช่วยเลขาธิการ ของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๐ ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๑ รองผู้อำนวยการ/รองหัวหน้าหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๗ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๒ กรรมการของหน่วยงานตามโครงสร้างที่ผ่านความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย หรือคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (๕ หน่วยชั่วโมง)			

ตัวชี้วัด		ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
	๗.๒.๑๓ วารสารวิชาการระดับชาติของมหาวิทยาลัย (๑) บรรณาธิการ (๑๐ หน่วยชั่วโมง) (๒) กองบรรณาธิการ/กรรมการกลั่นกรอง (๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๔ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจัดจ้าง/ กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า ๑ - ๕ ล้านบาท (๕ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
	๗.๒.๑๕ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจัดจ้าง/ กรรมการกำหนดราคากลาง/เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่า มากกว่า ๕ ล้านบาท (๗ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
	๗.๒.๑๖ ผู้ควบคุมงานที่มีมูลค่า ๑-๕ ล้านบาท (๓ หน่วยชั่วโมง/งาน) (ให้คิดภาระงานได้เฉพาะกรณีไม่เบิกค่าตอบแทนเท่านั้น)			
	๗.๒.๑๗ ผู้ควบคุมงานที่มีมูลค่ามากกว่า ๕ ล้านบาท (๕ หน่วยชั่วโมง/งาน) (ให้คิดภาระงานได้เฉพาะกรณีไม่เบิกค่าตอบแทนเท่านั้น)			
	๗.๒.๑๘ คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการตามนโยบาย พัฒนามหาวิทยาลัย เช่น งานรณรงค์รับนักศึกษา โครงการ พิเศษด้านการแสวงหารายได้ของมหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วย ชั่วโมง)			
	๗.๒.๑๙ งานส่วนกลางอื่น ๆ (...หน่วยชั่วโมง)			
รวมภาระงานบริหารและภาระงานส่วนกลาง				
๘	ภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย (คิดภาระงานรวมได้ไม่เกิน ๒๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๘.๑ โครงการของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดี/คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติและแต่งตั้ง คณะกรรมการ			
	๘.๑.๑ ประธานกรรมการฝ่าย หรือกรรมการและ เลขานุการฝ่าย (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)			
	๘.๑.๒ กรรมการฝ่าย (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)			
	๘.๒ คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำ หรืองานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย			
	๘.๒.๑ ประธานกรรมการ (๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)			
	๘.๒.๒ กรรมการและเลขานุการ (๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)			
	๘.๒.๓ กรรมการ (๑ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)			
	๘.๓ งานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศ (...หน่วยชั่วโมง)			
รวมภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย				
รวมทั้งหมด				

๑. ภาระงานสอน (เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ๑๘ หน่วยชั่วโมง)

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ตามเกณฑ์ข้อ ๕(๒) และ (๕) ข้อละอย่างน้อย ๑ ชิ้น

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

๓. เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (๓๕ หน่วยชั่วโมง)

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้สอน)	การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้บริหารแบบมีวาระ)
☐ ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๐ คะแนน	☐ ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๐ คะแนน
☐ ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๑ คะแนน	☐ ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๑ คะแนน
☐ ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๒ คะแนน	☐ ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๒ คะแนน
☐ ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๓ คะแนน	☐ ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๓ คะแนน
☐ ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๔ คะแนน	☐ ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๔ คะแนน
☐ ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๕ คะแนน	☐ ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๕ คะแนน
☐ ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๖ คะแนน	☐ ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๖ คะแนน
☐ ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๗ คะแนน	☐ ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๗ คะแนน
☐ ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๘ คะแนน	☐ ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๘ คะแนน
☐ ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๙ คะแนน	☐ ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๙ คะแนน
☐ ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๗๐ คะแนน	☐ ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๘๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับที่คาดหวัง	คะแนน
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (๑๐ %)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๔		
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	๔		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๔		
๔. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๔		
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้สอน)			
๑. การคิดวิเคราะห์	๔		
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๔		
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๔		
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้สอน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)			
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๔		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๔		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๔		
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๔		
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๔		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้บริหาร) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)			

หมายเหตุ

การคำนวณคะแนนสมรรถนะ

- การคำนวณคะแนนสมรรถนะ ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = ๑๐๐ และเทียบบัญญัติไตรยางค์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น เกณฑ์ที่คาดหวัง = ๔ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๓ เท่ากับ ๗๕ คะแนน
- แต่หากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๕ คะแนนที่ได้จะเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน) = (คะแนนสมรรถนะหลัก + คะแนนสมรรถนะเฉพาะ)/๑๐

ส่วนที่ ๔ พฤติกรรมการมีจิตอาสา (ร้อยละ ๑๐) (สำหรับผู้สอน)

พฤติกรรม	รายการ/จำนวนกิจกรรมที่เข้าร่วม	คะแนน
การมีจิตอาสา (โดยไม่นับกิจกรรมที่มีคำสั่งเป็นคณะกรรมการหรือคำสั่งให้เข้าร่วม)		
๑. การเข้าร่วมกิจกรรมระดับหลักสูตร สาขาวิชา คณะ หรือหน่วยงานต้นสังกัด		
๒. การเข้าร่วมกิจกรรมระดับมหาวิทยาลัย หรือระดับสถาบันการศึกษา		
๓. การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสากับชุมชน ท้องถิ่น หรือหน่วยงานภายนอก		
๔. การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น		
๕. กิจกรรมจิตอาสาอื่นที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการประเมิน (๒ คะแนน)		
คะแนนพฤติกรรมจิตอาสา (๑๐ คะแนน)		

ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน สำหรับผู้สอน)	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๓ : พฤติกรรมการมีจิตอาสา (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) (ประเมินเฉพาะสายผู้สอน)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (ช่วงคะแนน ๙๐ - ๑๐๐)
- ☐ ดีมาก (ช่วงคะแนน ๘๐ - ๘๙)
- ☐ ดี (ช่วงคะแนน ๗๐ - ๗๙)
- ☐ พอใช้ (ช่วงคะแนน ๖๐ - ๖๙)
- ☐ ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

.....
.....

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....
.....

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งทราบผลการประเมินแล้ว

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลการประเมินของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลการประเมิน	ไม่แสดงผลการประเมิน		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการทำงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้นมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าย เบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะ ได้รับประโยชน์สูงสุด				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริง ของผู้รับบริการ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ จำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับการทำงานของตนอย่างต่อเนื่อง				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยีความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฏหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืน หยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่ จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็น ส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่ จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และ แสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลังเรียนรู้จากผู้อื่น				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล				
	รวม			๑๐๐	

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้สอน))

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจ และ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ • ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา กับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้				
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ : ความใส่ใจ และตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้ง ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกิน กว่ากรอบของการปฏิบัติ หน้าที่	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอน หรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี - สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจใน การให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วน สนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุข ภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการใน ภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง - ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ บุคคล				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือ ความต้องการที่แท้จริง พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางใน การพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่าง ยั่งยืนได้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับ ปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น				
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความใส่ใจเชิง ลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติ ความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่อรราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็น ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สืบเสาะค้นหาข้อมูล • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียง การตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับ เหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ แสวงหาข้อมูลเชิงลึก • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่น เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณี ปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บ ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดย อาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูล อื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวาง ระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่น สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่าง ต่อเนื่อง				
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความ ด้วยการเขียน พูด โดยใช้ สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง				
	ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ - ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง				
	ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ - วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น				
	ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ - แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment) คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตน รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา				
รวม				๑๐๐	

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงผลของพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงผลพฤติกรรม	ไม่แสดงผลพฤติกรรม		
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน อุดมศึกษา	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงาน และเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก				
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง				
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่ว้างา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการเล่น หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น				
	ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน				
	ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้				
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา				
รวม				๑๐๐	