

(ร่าง)

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ดังนั้นเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๓๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะวิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“คณะกรรมการบริหารส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดระบบบริหารงานในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

“ผู้รับการประเมิน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุง การปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการบริหารผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน
- (๔) การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลจิตใจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล
- (๕) การยุติสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) การประเมินสมรรถนะ หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ ในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับ ลักษณะและภารกิจของส่วนงานเป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับ ภาระงาน ตำแหน่ง และระดับ ตำแหน่ง โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้ทราบ ล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของ พนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ให้เป็นดังนี้

- (๑) พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหาร ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ : ๓๐
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจของส่วนงาน เป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสัดส่วน การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะ แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งด้วยก็ได้ โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ส่วนงานสามารถกำหนดสัดส่วนของงานแต่ละด้านได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ส่วนงานสามารถดำเนินงานบรรลุ เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน โดยต้องมีองค์ประกอบภาระงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยครบทุกด้าน ภายในรอบปีการศึกษา ประกอบด้วย

- (๑) ด้านงานสอน งานพัฒนานิสิต และงานทำผลงานวิชาการ
- (๒) ด้านงานวิจัย
- (๓) ด้านงานบริการวิชาการ
- (๔) ด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน ทั้งนี้แต่ละรอบระยะเวลาการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอผลการกลั่นกรอง ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในการดำเนินการตามข้อ ๔ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) รองหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) พนักงานมหาวิทยาลัยอื่นในส่วนงาน ตามที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ
- (๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน การปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ โดยสามารถกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตามความเหมาะสม

หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน พบการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ผิดสังเกต ให้ทำบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนงานรับทราบ

ข้อ ๑๐ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง	๙๐.๐ - ๑๐๐.๐	คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง	๘๐.๐ - ๘๙.๙	คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนนระหว่าง	๗๐.๐ - ๗๙.๙	คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง	๖๐.๐ - ๖๙.๙	คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า	๖๐.๐	คะแนน

ข้อ ๑๑ ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลง การปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนที่จะเริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง ตามข้อ ๕ โดยให้ทั้งสองฝ่ายมีการตกลงมอบหมายภาระงาน และกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมาย ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ ของผู้รับการประเมิน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งสองฝ่าย ในกรณีที่ทั้งสองฝ่าย ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อ ในข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาการมอบหมายภาระงานและกำหนด ตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่เหมาะสมกับผู้รับการประเมิน และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบาย รวมถึงสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนไป ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน สามารถปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลา การประเมินแต่ละครั้งได้

ข้อ ๑๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้รับ การประเมิน โดยพิจารณาข้อมูลที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมินดำเนินการดังนี้

- (๑) ลงลายมือชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
- (๒) แจกผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งวางแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ ผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล
- (๓) ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบระยะเวลาการประเมินในครั้งถัดไป

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- (๑) ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน
- (๒) ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามที่ผู้ประเมินกำหนดเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้เจรจา ถึงข้อมูลและผู้รับการประเมินต้องการชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ประเมิน ทำบันทึกแจ้งผลการประเมินพร้อมแนบสำเนาผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการ ยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้งผลการประเมินของตนเอง หากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพิจารณา แล้วเห็นว่ามิเหตุผลอันสมควรให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงาน พิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือทบทวน ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานดำเนินการดังกล่าวและแจ้งผลการพิจารณา

ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทราบผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณา

หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีมาตรการในการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการประเมิน การปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๗ ผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการจัดให้มี กระบวนการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยอมรับในผลการประเมิน และหากมีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง สองครั้งภายใน ๒ ปีติดต่อกัน และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานเสนอ อธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ให้ส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างน้อย ๒ ปี เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความลับ

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่ มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๒๐ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบระยะเวลาวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงาน มหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งจะนำผลการประเมิน ดังกล่าวไปใช้เลื่อนค่าจ้างในวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่.....

(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มบริหาร
ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน
รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า
ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนหรือเทียบเท่า และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....
สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ตำแหน่งทางการบริหาร

ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง

- ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า
 หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า รองหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า

ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน

- ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
 หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเทียบเท่า

ประเภทหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

- หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

ช่วงเวลาการประเมิน

- ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา	รวม	หมายเหตุ
	<input type="radio"/> (1 ก.ค. – 31 ธ.ค.) <input type="radio"/> (1 ม.ค. – 30 มิ.ย.)		
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน
 ล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ ร้อยละ 100)

ภาระงาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักงาน ร้อยละ (1)	ค่าเป้าหมายที่ ได้รับ (2)	ค่างาน = (1) X (2)
			5	4	3	2	1			
2.1 งานยุทธศาสตร์										
2.2 งานภารกิจ										
2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ										
ผลรวมน้ำหนัก							100	ผลรวมค่างาน		
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลรวมค่างาน X 70) / 500										

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 30 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

ตอนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก 10 คะแนน (Core Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่ คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรม สมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 10) / 600			

ตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 20 คะแนน (Managerial Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่ คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรม สมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีภาวะผู้นำ			
2) การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์			
3) การพัฒนาทีมงาน			
4) การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
5) การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน			
6) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600			

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนน ที่ได้รับ
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น = 90.0 – 100.0 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก = 80.0 – 89.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ดี = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> พอใช้ = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

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

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

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

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(สำหรับผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ชื่องานภารกิจหัวหน้างาน.....

ช่วงเวลาการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา	รวม	หมายเหตุ
	<input type="radio"/> (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) <input type="radio"/> (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)		
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

ภาระงาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักงาน ร้อยละ (1)	ค่าเป้าหมายที่ ได้รับ (2)	ค่างาน = (1) X (2)
			5	4	3	2	1			
2.1 งานยุทธศาสตร์										
2.2 งานภารกิจ										
2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ										
ผลรวมน้ำหนัก							100	ผลรวมค่างาน		
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลรวมค่างาน X 70) / 500										

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 30 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

ตอนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก 20 คะแนน (Core Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่ คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรม สมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600			

ตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 10 คะแนน (Managerial Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่ คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรม สมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับ ที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีภาวะผู้นำ			
2) การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์			
3) การพัฒนาทีมงาน			
4) การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
5) การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน			
6) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 10) / 600			

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนน ที่ได้รับ
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น = 90.0 – 100.0 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก = 80.0 – 89.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ดี = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> พอใช้ = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

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

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

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

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....
(
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงชื่อ.....
(
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....
(
วันที่...../...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ
(ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ระดับตำแหน่ง

ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์

ช่วงเวลาการประเมิน

ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา	รวม	หมายเหตุ
	<input type="radio"/> (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) <input type="radio"/> (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)		
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 80 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

ภาระงาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักงาน ร้อยละ (1)	ค่าเป้าหมายที่ ได้รับ (2)	ค่างาน = (1) X (2)
			5	4	3	2	1			
2.1 งานสอน งานพัฒนานิสิต และงานทำผลงานวิชาการ										
2.2 งานวิจัย										
2.3 งานบริการวิชาการ										
2.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและการกิจส่วนกลาง/งานยุทธศาสตร์/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ										
ผลรวมน้ำหนัก							100	ผลรวมค่างาน		
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลรวมค่างาน X 80) / 500										

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
..... (.....) วันที่...../...../..... (.....) วันที่...../...../..... (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่ คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600			

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น = 90.0 – 100.0 คะแนน
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก = 80.0 – 89.9 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดี = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> พอใช้ = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 กลุ่มวิชาการ (ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิตฯ และประเภθνักวิจัย)
 กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ (ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....
 สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....
 วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....ปี

ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าง

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ระดับตำแหน่ง

- เชี่ยวชาญพิเศษ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ
 ปฏิบัติการ
 ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญงาน ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการประเมิน

- ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา	รวม	หมายเหตุ
	<input type="radio"/> (1 ก.ค. - 31 ธ.ค.) <input type="radio"/> (1 ม.ค. - 30 มิ.ย.)		
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 80 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

ภาระงาน	ความสำเร็จที่คาดหวัง	ตัวชี้วัด	ระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนักงาน ร้อยละ (1)	ค่าเป้าหมายที่ ได้รับ (2)	ค่างาน = (1) X (2)
			5	4	3	2	1			
2.1 งานภารกิจ										
2.2 งานยุทธศาสตร์										
2.3 งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ										
ผลรวมน้ำหนัก							100	ผลรวมค่างาน		
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลรวมค่างาน X 70) / 500										

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../..... () วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่ คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
ผลรวมค่าสมรรถนะ			
คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600			

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนที่ได้	สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วง คะแนนที่ได้รับ
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น = 90.0 – 100.0 คะแนน
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก = 80.0 – 89.9 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดี = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> พอใช้ = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....



แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....
 วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าง.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)
 ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะหลัก ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ลงใน ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามรายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ หากผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นหรือแสดงออกไม่ชัดเจน ให้เว้นไว้ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ลงไป (ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ครบทุกข้อจึงจะถือว่าสมรรถนะในระดับนั้น ๆ)

Core Competency		Innovation : มีความคิดริเริ่ม				
Definition : คำจำกัดความ		ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับองค์กร				
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ						
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเอง <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น <input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน <input type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตนเอง <input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน <input type="checkbox"/> แสวงหาทางออกของปัญหาหรือการระดมสมองของทีมงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์กร <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน <input type="checkbox"/> ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร <input type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลกระทบต่อลูกค้า หรือผู้ใช้บริการขององค์กร <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า		
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีความคิดริเริ่ม อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5						
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....				

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Core Competency	Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน				
Definition : คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น				
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ					
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	
<input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ <input type="checkbox"/> ทาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบผลสำเร็จ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้สามารถสนองต่อเป้าหมายที่กำหนด <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตน <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน <input type="checkbox"/> ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> ทำการพัฒนา ระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉินกรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5					
ลงชื่อผู้ประเมิน.....			ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Core Competency	Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
Definition : คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง <input type="checkbox"/> ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม <input type="checkbox"/> เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Core Competency	Self-Development : การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
Definition : คำจำกัดความ	การขวนขวายที่จะเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของตนโดยผ่านทางสื่อหรือเครื่องมือที่กำหนดขึ้น			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้อื่นอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น <input type="checkbox"/> อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น <input type="checkbox"/> เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย <input type="checkbox"/> อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> มีเทคนิคและวิธีการจงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขวนขวายหาความรู้ของตน <input type="checkbox"/> รับ ฟัง ความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน <input type="checkbox"/> ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ <input type="checkbox"/> ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา <input type="checkbox"/> กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....	ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....			

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Core Competency	Ethics : ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัด และปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น <input type="checkbox"/> รักษาความลับของหน่วยงานโดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวร้าวในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น <input type="checkbox"/> ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ <input type="checkbox"/> ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร <input type="checkbox"/> รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน <input type="checkbox"/> อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ <input type="checkbox"/> ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Core Competency	Teamwork : การทำงานเป็นทีม			
Definition : คำจำกัดความ	ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> รับรู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง <input type="checkbox"/> เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน <input type="checkbox"/> เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ <input type="checkbox"/> มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน <input type="checkbox"/> ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม <input type="checkbox"/> ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม <input type="checkbox"/> สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง <input type="checkbox"/> ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ <input type="checkbox"/> สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร <input type="checkbox"/> ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การทำงานเป็นทีม อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		



แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง.....
 สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....
 วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าจ้าง.....ตำแหน่งทางการบริหาร.....
 ช่วงเวลาการประเมิน ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... - 31 ธ.ค. 25.....) ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... - 30 มิ.ย. 25.....)
 ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้ผู้ประเมินทำเครื่องหมาย ลงใน ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามรายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ หากผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นหรือแสดงออกไม่ชัดเจน ให้เว้นไว้ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ลงไป (ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ครบทุกข้อจึงจะถือว่ามีความสมรรถนะในระดับนั้น ๆ)

Managerial Competency		Leadership : มีภาวะผู้นำ		
Definition : คำจำกัดความ		การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น		
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ <input type="checkbox"/> บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ แก่สมาชิกในทีมได้ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น <input type="checkbox"/> รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน <input type="checkbox"/> หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน <input type="checkbox"/> ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ <input type="checkbox"/> ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน <input type="checkbox"/> ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> ยกย่องสรรเสริญหรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง <input type="checkbox"/> กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ <input type="checkbox"/> สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ <input type="checkbox"/> ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร <input type="checkbox"/> เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีภาวะผู้นำ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Managerial Competency		Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์		
Definition : คำจำกัดความ		ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์กรได้		
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในด้านงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ <input type="checkbox"/> อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน <input type="checkbox"/> ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กรได้ <input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบความสำเร็จ <input type="checkbox"/> ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในงานด้านบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น <input type="checkbox"/> ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ <input type="checkbox"/> กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์กร
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์				
อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Managerial Competency		Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน		
Definition : คำจำกัดความ		ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้		
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง <input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว <input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสมรวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์กร <input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์กร
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การพัฒนาทีมงาน อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Managerial Competency		Change Management : การบริหารการเปลี่ยนแปลง		
Definition : คำจำกัดความ		ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปใน แนวทางที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง		
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้น ภายในองค์กรได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ <input type="checkbox"/> สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วม แร่ง ร่วม ใจ ให้ เกิด การ เปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง <input type="checkbox"/> เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจน โดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพหติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร <input type="checkbox"/> ทำทหายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวะการณ์ ปัจจุบัน	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> สร้างวิสัยทัศน์ และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย <input type="checkbox"/> เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การบริหารการเปลี่ยนแปลง				
อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



Managerial Competency		Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน				
Definition : คำจำกัดความ		การสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลต่างๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความสามารถในการขอความคิดเห็น ความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่างๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น				
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ						
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5		
<input type="checkbox"/> ทหาวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ร้องขอ	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน <input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์กรที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ <input type="checkbox"/> อสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์กรได้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> ทหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย <input type="checkbox"/> ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> อ้างถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ <input type="checkbox"/> ขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> คิดทหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน		
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน						
อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5						
ลงชื่อผู้ประเมิน.....			ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....			



แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า			
Definition : คำจำกัดความ	การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<input type="checkbox"/> ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น <input type="checkbox"/> จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการ จัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง <input type="checkbox"/> ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ ต้องการ โดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร <input type="checkbox"/> วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> กำหนด และ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร	<input type="checkbox"/> แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด <input type="checkbox"/> เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ระดับ 1 <input type="checkbox"/> ระดับ 2 <input type="checkbox"/> ระดับ 3 <input type="checkbox"/> ระดับ 4 <input type="checkbox"/> ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		ลงชื่อผู้รับการประเมิน.....		



พจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความหมายของสมรรถนะ Competency หมายถึง ชีตความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เป็นการกระทำหรือการแสดงออกของพนักงาน ที่องค์กรคาดหวังหรือต้องการ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีนโยบายกำหนดสมรรถนะ โดยแบ่งประเภทของสมรรถนะออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก Core Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลัก ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานทุกคนจำเป็นต้องมี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะหลักไว้ 6 ตัว ได้แก่ I-AM-Ka-S-E-T ดังนี้

สมรรถนะหลัก Core Competency : I-AM-Ka-S-E-T	สายวิชาการ	สายสนับสนุนฯ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1. I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	✓	✓	✓	✓
2. AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	✓	✓	✓	✓
3. Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	✓	✓	✓
4. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	✓	✓	✓	✓
5. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓
6. T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓

2. สมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ทางการบริหาร ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานในระดับบริหารหรือหัวหน้างานขึ้นไปจำเป็นต้องมี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะทางการบริหารได้ 6 ตัว ดังนี้

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Managerial Competency	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1. L – Leadership : ภาวะผู้นำ	✓	✓
2. SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	✓	✓
3. EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	✓	✓
4. CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	✓	✓
5. N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	✓	✓
6. RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	✓	✓

ระดับความสามารถสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับความสามารถสมรรถนะ (Competencies Proficiency Level) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความสามารถสมรรถนะของพนักงานในการปฏิบัติงาน ระบุถึงพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้น ซึ่งจะแยกตามระดับที่แตกต่างกันไป 5 ระดับ ตั้งแต่ ชั้นปฏิบัติ จนถึง ชั้นมืออาชีพ ทั้งนี้รายละเอียดของพฤติกรรมจะกำหนดแยกตามบทบาทของพนักงานแต่ละประเภท ตำแหน่งงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดความสามารถสมรรถนะในแต่ละระดับดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดของระดับความสามารถ	บทบาทของตำแหน่งงาน
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	มีความรู้พื้นฐาน และเข้าใจในแนวคิด เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงาน - มุ่งเน้นการเรียนรู้	บทบาทของพนักงานใหม่
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	สั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - มุ่งเน้นการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย - มีความเข้าใจ และสามารถอธิบาย แนวคิด หลักการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - สามารถอ้างอิงแหล่งที่มา ความรู้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	บทบาทของพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงาน
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน - มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะและความรู้ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน - มีความเข้าใจในกระบวนการงาน สามารถอธิบายทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ และกระบวนการทำงานได้	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการขั้นต้นหรือผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานหรือเทียบเท่า
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	การคิดวิเคราะห์และนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น - มุ่งเน้นที่ความเชี่ยวชาญในงาน สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ - สามารถสอนงาน และอธิบายงานที่มีความยากและซับซ้อนให้คนอื่นเข้าใจได้โดยง่าย	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นกลางหรือผู้บริหาร
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่ทำ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ - มุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร สามารถอธิบายองค์ประกอบของกระบวนการที่เกี่ยวข้องที่เป็นประเด็นปัญหาขององค์กร และนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร - สามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ได้รับการยกย่องให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางานที่รับผิดชอบทั้งภายใน และภายนอกองค์กร - สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ที่นำไปสู่การพัฒนาของตน	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นสูงหรือผู้บริหารระดับสูง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตามตารางดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	ระดับความสามารถที่คาดหวัง	
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
กลุ่มบริหาร		
- ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ.สำนักงาน หรือเทียบเท่า)	ระดับ 5	ระดับ 5
- ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผอ.สถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ.กอง หรือเทียบเท่า)	ระดับ 4	ระดับ 4
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ระดับ 3	ระดับ 3
กลุ่มวิชาการ		
- รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ 5	-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- อาจารย์/ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ชำนาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ		
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	-
- ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ชำนาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
กลุ่มบริการ		
- ชำนาญงานพิเศษ	ระดับ 3	-
- ชำนาญงาน	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติงาน	ระดับ 2	-
- บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ	ระดับ 2	-

รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดคำจำกัดความ รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ ของสมรรถนะหลัก

Core Competency : I-AM-Ka-S-E-T ทั้ง 6 ตัวไว้ดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และระดับองค์กร	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมรับลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้ <ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย • แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน • ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน • แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์หมั้นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> • นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ • แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม • คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น • แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> • คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับหน่วยงาน • มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน • มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน • แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร • นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ • คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน • ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างนวัตกรรมในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร • หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง • คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์กร • แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนเองที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ ● หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนเองประสบผลสำเร็จ ● ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้สามารถสนองต่อเป้าหมายที่กำหนด ● สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนเองบรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับความสำคัญของงาน และวางแผนการทำงานประจำวันของตน ● กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน ● กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน ● ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น ● หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● ทำการพัฒนาาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ● ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
Ka – Kasetart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
S – Self Development : การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
คำจำกัดความ : การชวนชวนที่จะเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของตนโดยผ่านทางสื่อหรือเครื่องมือที่กำหนดขึ้น	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้อื่นอยู่เสมอ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสวงหาความรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ <ul style="list-style-type: none"> จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมพึงชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และชวนขยายหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย ● อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง ● มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะชวนขยายหาความรู้ของตน ● รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน ● ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทั้งในองค์กรและหน่วยงาน เพื่อเน้นความเชี่ยวชาญในวิทยการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ ● ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ ● ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา ● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ
E – Ethics : ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	
<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน</p>	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น ● รักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ ● แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวท้าวในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น ● ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ ● ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร ● รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน ● อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม ● แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ • ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกได้ • ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
T – Teamwork : การทำงานเป็นทีม	
<p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม</p>	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง • เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน • เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น • ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ • มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม • ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม • กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน • ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน • นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม • ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน • แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม • คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม • สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม • วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง • ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม • วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ • สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดคำจำกัดความ รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ และตัวชี้วัดระดับความสามารถของสมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency ทั้ง 6 ตัว ไว้ดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
L - Leadership : มีภาวะผู้นำ	
คำจำกัดความ : การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์กร รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>สามารถบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ แก่สมาชิกในทีมได้ แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการบริหารทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการสร้างและบริหารทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่น ให้มีความยินดีที่จะร่วมมือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ● ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น ● นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ● เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
SS – Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์กรได้	
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	รู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจหลักขององค์กร ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> ● รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงานได้ ● แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆในตำแหน่งงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น ● แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน ● กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> ● แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ● อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ● ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กรได้ ● กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ ● แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ● สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ● ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในงานด้านบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น ● ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ ● วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ ● กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์กร

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • เข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้หน่วยงานหรือองค์กรมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์กร • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์กร
CM – Change Management : การบริหารการเปลี่ยนแปลง	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปใน แนวทางที่เป็นประโยชน์ แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ • เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง ● เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำให้เห็นชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเปลี่ยนไปอย่างไรและดีขึ้นอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติกปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร ● ทำทนายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสถานการณ์ ปัจจุบัน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางแผนงานที่ดีและดำเนินการตามแผนสำหรับการปรับเปลี่ยนในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย ● เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม
N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	
<p>คำจำกัดความ : การสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับบุคคลต่างๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร รวมทั้งความสามารถในการขอความคิดเห็น ความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่างๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น</p>	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์กรได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้ ● ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ร้องขอ
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพกับบุคคลภายในองค์กรที่ไม่เป็นมิตรเพื่อเป้าหมายของการทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน ● มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์กรที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● อสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์กรได้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาโอกาสในการรู้จักกับบุคคลในสายวิชาชีพเดียวกันจากหน่วยงานภายนอกได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทักษะในการรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย ● ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และหาวิธีการหรือเทคนิคในการทำความเข้าใจกับบุคคลภายนอกที่เข้าถึงยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • อ้างอิงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ • ขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ • แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถขอข้อมูลภายในที่สำคัญๆ จากสมาชิกเครือข่ายที่เพิ่งรู้จักได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน • เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น • ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน
RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	
<p>คำจำกัดความ : การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้ การปฏิบัติภารกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>	
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น • จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง • ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆภายในองค์กร • วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด • กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด • เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม