



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๓๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

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

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และ ผู้อำนวยการส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ 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 มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๓) การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน
- (๔) การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลจูงใจ และอื่น 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) การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจของส่วนงานเป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับ ภาระงาน ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ดังนี้

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

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจของส่วนงานเป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะ แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งด้วยก็ได้ โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ส่วนงานสามารถกำหนดสัดส่วนของงานแต่ละด้านได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ส่วนงานสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน โดยต้องมียอดองค์ประกอบการะงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยครบทุกด้าน ภายในรอบปีการศึกษา ประกอบด้วย

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

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงาน โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน ทั้งนี้ แต่ละรอบระยะเวลาการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอผลการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามข้อ ๔ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ โดยสามารถกำหนดองค์ประกอบ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตามความเหมาะสม

หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน พบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผิดสังเกต 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 การกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนที่จะเริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง ตามข้อ ๕ โดยให้ทั้งสองฝ่ายมีการตกลงมอบหมายภาระงานและกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ ของผู้รับการประเมิน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งสองฝ่าย ในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาการมอบหมายภาระงานและกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่เหมาะสมกับผู้รับการประเมิน และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบาย รวมถึงสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สามารถปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้งได้

ข้อ ๑๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาข้อมูลที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ลงลายมือชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน
- (๒) แจกผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งวางแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เป็นรายบุคคล
- (๓) ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบระยะเวลาการประเมินในครั้งถัดไป

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

- (๑) ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน
- (๒) ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามที่คุณประเมินกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้เจรจาถึงข้อมูลที่คุณรับการประเมินต้องการชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ประเมินทำบันทึกแจ้งผลการประเมินพร้อมแนบสำเนาผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้งผลการประเมินของตนเอง หากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่เหมาะสมสมควร ให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานดำเนินการดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณา

หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีมาตรการในการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๘ ผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการ จัดให้มีกระบวนการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยอมรับในผลการประเมิน และหากมีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสองครั้งภายใน ๒ ปี และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงาน เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

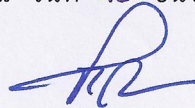
ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างน้อย ๒ ปี เพื่อนำไปใช้ตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความลับ

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด ในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๒๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙



(นายจรงค์ วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. อธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
๒. รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๓. คณบดี	รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๔. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๕. ผู้อำนวยการส่วนงานหรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกองในสำนักงานวิทยาเขต พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๑๐. หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	รองหัวหน้าภาควิชา พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๑. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๓. หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๔. หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๕. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเฉพาะกิจที่ไม่มีกำหนดสถานภาพและไม่เป็นส่วนราชการ เช่น ศูนย์ประสานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการ ไทย-ฝรั่งเศส เป็นต้น	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามข้อ ๑-๑๕	ผู้รับการประเมินตามข้อ ๑-๑๕



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
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
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)	ความสามารถในการนำเสนอในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน - มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะและความรู้ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน - มีความเข้าใจในกระบวนการงาน สามารถอธิบายทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ และกระบวนการทำงานได้	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการขั้นต้น หรือผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานหรือเทียบเท่า
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	การคิดวิเคราะห์และนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น - มุ่งเน้นที่ความเชี่ยวชาญในงาน สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ - สามารถสอนงาน และอธิบายงานที่มีความยากและซับซ้อนให้คนอื่นเข้าใจได้ง่าย	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นกลาง หรือผู้บริหาร
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่ทำ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ - มุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร สามารถอธิบายองค์ประกอบของกระบวนการที่เกี่ยวข้องที่เป็นประเด็นปัญหาขององค์กร และนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร - สามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ได้รับการยกย่องให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางานที่รับผิดชอบทั้งภายใน และภายนอกองค์กร - สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ที่นำไปสู่การพัฒนาของงานของตน	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นสูง หรือผู้บริหารระดับสูง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Competency Mapping) ตามตารางดังนี้

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	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ		
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	-
- ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ชำนาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กลุ่มบริการ		
- ชำนาญงานพิเศษ	ระดับ 3	-
- ชำนาญงาน	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติงาน	ระดับ 2	-
- บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-

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	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมรับวิธีการอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้ <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย ● แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน ● ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน ● แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ <ul style="list-style-type: none"> ● นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ ● แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม ● คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น ● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับหน่วยงาน ● มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน ● มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน ● แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวข้องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์กร ● นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ● คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ● ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (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	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนเองที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ ● ทาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนเองประสบผลสำเร็จ ● ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้สามารถสนองตอบต่อเป้าหมายที่กำหนด ● สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนเองบรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับความสำคัญของงาน และวางแผนการทำงานประจำวันของตน ● กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน ● กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน ● ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น ● หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่มีใครทำได้มาก่อน
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (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 – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
ระดับ 3 ชั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
S – Self Development : การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
คำจำกัดความ : การชวนชวนที่จะเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของตนโดยผ่านทางสื่อหรือเครื่องมือที่กำหนดขึ้น	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ชั้นปฏิบัติ (Beginner)	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้อื่นอยู่เสมอ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน
ระดับ 2 ชั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสวงหาความรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ <ul style="list-style-type: none"> จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
	<ul style="list-style-type: none"> • แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม • ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม
<p>ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และชวนขวนขวายหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรง</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย • อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง • มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขวนขวายหาความรู้ของตน • รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานโดยตรง
<p>ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง • แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน • ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน • ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป
<p>ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทั้งในองค์กรและหน่วยงาน เพื่อเน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ • ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ • ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา • กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ
E – Ethics : ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	
<p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน</p>	
<p>ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)</p>	<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)</p>	<p>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น • รักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ • แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวร้าวในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น • ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
<p>ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงานหลัก</p> <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ • ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร • รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษารายบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน ● อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม ● แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ ● ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ ● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการรักษาผลประโยชน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
T – Teamwork : การทำงานเป็นทีม	
<p>คำจำกัดความ : ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม</p>	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
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

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 4 ชั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม ● วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง ● ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม ● วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ● สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <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	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สามารถบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ ● บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ● ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ แก่สมาชิกในทีมได้ ● แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น ● รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการบริหารทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> ● มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน ● หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม ● สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ● ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ ● ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการสร้างและบริหารทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ● ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ● ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม ● สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น ● สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่น ให้มีความยินดีที่จะร่วมมือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย <ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง ● กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ● สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ● โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น ● สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ● ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น ● นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ● เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
SS – Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	
คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์กร หน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์กรได้	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>รู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจหลักขององค์กร ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงานได้ ● แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆในด้านงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น ● แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน ● กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ● อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์กรและระดับหน่วยงาน ● ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์กรได้ ● กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ ● แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ● สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ● ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในงานด้านบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น ● ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์กร
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ ● วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ ● กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์กร ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์กร

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
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 หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● 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	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ ● เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง ● เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยน ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำให้เห็นชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเปลี่ยนแปลงไปอย่างไรและดีขึ้นอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร ● ทำทนายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวะการณ์ 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>	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	<p>สามารถสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์กรได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทหาวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้ ● ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ร้องขอ
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพกับบุคคลภายในองค์กรที่ไม่เป็นมิตรเพื่อเป้าหมายของการทำงานร่วมกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน ● มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์กรที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์กรได้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาโอกาสในการรู้จักกับบุคคลในสายวิชาชีพเดียวกันจากหน่วยงานภายนอกได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ทหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย ● ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และหาวิธีการหรือเทคนิคในการทำความรู้จักกับบุคคลภายนอกที่เข้าถึงยาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อ้างถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ ● 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) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติการ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด</p>	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
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

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 5 ชั้นมืออาชีพ (Professional)	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาการกระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ● เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม



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"/> ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ <input type="checkbox"/> แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น <input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน <input type="checkbox"/> มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน <input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน <input type="checkbox"/> แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์กร <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน <input type="checkbox"/> ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร <input type="checkbox"/> ทหาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง <input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์ หรือผู้ใช้บริการขององค์กร <input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า		
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีความคิดริเริ่ม อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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"/> หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบผลสำเร็จ <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้สามารถสนองต่อเป้าหมายที่กำหนด <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> จัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตน <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน <input type="checkbox"/> ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น <input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร <input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด <input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	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"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง <input type="checkbox"/> ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม <input type="checkbox"/> เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย <input type="checkbox"/> อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง <input type="checkbox"/> มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขวนขวายหาความรู้ของตน <input type="checkbox"/> รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน <input type="checkbox"/> ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป	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"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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"/> แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวก่ายในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น <input type="checkbox"/> ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ <input type="checkbox"/> ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร <input type="checkbox"/> รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่น หรือ ต่อสาธารณชน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน <input type="checkbox"/> อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ <input type="checkbox"/> ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ <input type="checkbox"/> ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก <input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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"/> มุ่งมั่น ปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> กระตุ้นจิตใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน <input type="checkbox"/> ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน <input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม <input type="checkbox"/> ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน <input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม <input type="checkbox"/> สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง <input type="checkbox"/> ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม <input type="checkbox"/> วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ <input type="checkbox"/> สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ	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"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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 ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าง.....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	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน <input type="checkbox"/> หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม <input type="checkbox"/> สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน <input type="checkbox"/> ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ <input type="checkbox"/> ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน <input type="checkbox"/> ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> ยกย่องสรรเสริญ หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม <input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น <input type="checkbox"/> สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง <input type="checkbox"/> กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ <input type="checkbox"/> สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง <input type="checkbox"/> โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ <input type="checkbox"/> ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการทำงานที่เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร <input type="checkbox"/> เป็นที่เลื่อมใสหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน มีภาวะผู้นำ อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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"/> ให้ ข้อมูล แก่ ผู้ อื่น เพื่อ ใช้ ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กรและหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในด้านงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน <input type="checkbox"/> กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น	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	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	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"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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 หรือด้วยวิธีการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง <input type="checkbox"/> ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว <input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสมรวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ <input type="checkbox"/> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์การ <input type="checkbox"/> สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์การ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การพัฒนาทีมงาน				
อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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"/> เห็น ความจำเป็น ของ การปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทาง และขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้น ภายในองค์กรได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ <input type="checkbox"/> สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็น ความสำคัญ ของ การปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วม แร่งร่วม ใจ ให้ เกิด การเปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง <input type="checkbox"/> เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจน โดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร <input type="checkbox"/> ทำทลายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวะการณ์ ปัจจุบัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> สร้างวิสัยทัศน์ และชี้ให้เห็น ผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย <input type="checkbox"/> เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การบริหารการเปลี่ยนแปลง อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 <input type="checkbox"/> ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน <input type="checkbox"/> มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์กรที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ <input type="checkbox"/> อสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์กรได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 <input type="checkbox"/> ทหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย <input type="checkbox"/> ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 <input type="checkbox"/> อ้างถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ <input type="checkbox"/> ขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 <input type="checkbox"/> คิดทหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน <input type="checkbox"/> เป็นตัวแทนขององค์กรในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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	
<p><input type="checkbox"/> ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน</p> <p><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1</p> <p><input type="checkbox"/> ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2</p> <p><input type="checkbox"/> ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง</p> <p><input type="checkbox"/> ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3</p> <p><input type="checkbox"/> เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆ ภายในองค์กร</p> <p><input type="checkbox"/> วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4</p> <p><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กร โดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม</p>	
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ <input type="checkbox"/> ไม่สามารถระบุได้ (0) <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.....		



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
 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี 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/ประกอบพิธีฮัจญ์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

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 ประเมินสมรรถนะมาใช้)	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 ประเมินสมรรถนะมาใช้)	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 ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน <input type="radio"/> ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน <input type="radio"/> ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน <input type="radio"/> มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน
รวม (100 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
(สำหรับผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)

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/ประกอบพิธีฮัจญ์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

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 (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง (C) = 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 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใช้)	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)	
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน <input type="radio"/> ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน <input type="radio"/> ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน <input type="radio"/> มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน <input type="radio"/> ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน
รวม (100 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 และประเภทนักวิจัย)
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.....

ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าง

- ต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

ระดับตำแหน่ง

- ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์
- 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 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณา รายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดใน พจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวัง ตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบ ประเมินสมรรถนะมาใช้)	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 (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	<input type="radio"/> ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
รวม (100 คะแนน)	<input type="radio"/> ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
		<input type="radio"/> มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
		<input type="radio"/> ต้องปรับปรุง (C) = 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...../...../.....