



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

เพื่อให้การดำเนินงานและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง รับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ เพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะประเมิน

๑.๑ หน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--------------------------	-------	---	---------

๑.๒ สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

หัวหน้างานอำนวยการ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานพัสดุ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
-----------------	-------	---	---------

หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--------------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานคลัง	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
----------------	-------	---	---------

หัวหน้างานสื่อสารองค์กร	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
-------------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานบริการสถานที่และสิ่งแวดล้อม	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
---------------------------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
---------------------------	-------	---	---------

กองนโยบายและแผน

หัวหน้างานแผนและงบประมาณ	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
--------------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานคลังข้อมูลและอัตรากำลัง	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
-----------------------------------	-------	---	---------

หัวหน้างานออกแบบและวางผังอาคารสถานที่	จำนวน	๑	ตำแหน่ง
---------------------------------------	-------	---	---------

๑.๒ คณะครุศาสตร์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๔ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๖ คณะวิทยาการจัดการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๘ คณะศิลปกรรมศาสตร์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๙ สถาบันวิจัยและพัฒนา

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานบริหารการบริการวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หัวหน้างานวิทยบริการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานความเป็นเลิศด้านภาษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๑ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หัวหน้างานความเป็นเลิศด้านศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๒ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หัวหน้างานบริหารทั่วไปและส่งเสริมวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานหลักสูตรและทะเบียนนักศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานมาตรฐานและประกันคุณภาพ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานศูนย์สหกิจศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๓ สำนักงานวิทยาเขตสตูล

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๔ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง

หัวหน้างานวิชาการ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๑.๑๕ งานการศึกษาพิเศษ

หัวหน้างานการศึกษาพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติผู้ประเมินตนเองเข้าสู่ตำแหน่ง

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ หรือ พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

๒.๒ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

๒.๓ เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารทั่วไป

๒.๔ เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มาแล้วดังนี้

๒.๔.๑ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๒.๔.๒ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๓. ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินต้องเสนอข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓.๒ สมรรถนะทางการบริหารตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย

(ก) สภาวะผู้นำ

(ข) วิสัยทัศน์

(ค) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

(ง) การควบคุมตนเอง

(จ) การสอนงานและการมอบหมายงาน

๔. หลักเกณฑ์ในการประเมินบุคคลเข้าสู่ตำแหน่ง

(๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ๕๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะทางการบริหารตามตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๕๐ คะแนน

๕. คะแนนการประเมิน

ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง ขอรับแบบประเมินและยื่นแบบประเมินได้ที่ งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปจนถึงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ โดยส่งเอกสารประกอบการประเมินฉบับสมบูรณ์ทั้งหมด จำนวน ๖ เล่ม ภายในวันสุดท้ายของการสมัคร

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ทัศนาศิริโชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ที่รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)
๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....
๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการปี.....เดือน
๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....			
.....			

ฯลฯ
๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....			
.....			

ฯลฯ
๙. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน
อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)
๑๐. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

(๑) แนวคิดการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (๒๕ คะแนน)

[illegible]

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร (๕๐ คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน

ค่าคะแนน

๐	=	๐
๑	=	๒
๒	=	๔
๓	=	๖
๔	=	๘
๕	=	๑๐

สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ :

ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้ง ข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่ บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการ ตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้อง กระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็น ผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้ อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและ เลือกคนให้เหมาะสม กับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้ กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม	
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้ การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ประพัตินสมกับเป็นผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพัติน ตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพัตินปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา	
() ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำ ทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ใน การสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น	

๒.วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ :

ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาอย่างไร	
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย ทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการ ทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมขอสถาบันอุดมศึกษาได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้าง แรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ - โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทาง ในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ	
() ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษา - ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ กำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติ หน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก	

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ :

ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑: รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจ ภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ของหน่วยงานอย่างไร - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและ สถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของ หน่วยงานได้	
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำ ประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของ หน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้	
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและ พัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงาน เชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ	
() ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
ปัญหาทางเศรษฐกิจสังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะ องค์กรวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา	
() ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง	

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

คำจำกัดความ:

ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึง การสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับ แผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อจะสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้	
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการ ปรับเปลี่ยนดังกล่าว	
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการ ปรับเปลี่ยน - กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของ การปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่ จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการ เปลี่ยนแปลงนั้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผนและติดตามการบริหารการปรับเปลี่ยนอย่างสม่ำเสมอ	
() ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	

๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน(Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ :

ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
() ระดับที่ ๑: สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	
() ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	
() ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ()
() ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	
() ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ - สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา - สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยสมรรถนะหลัก สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕