



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

เรื่อง รายชื่อพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ที่มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่
ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์

ตามที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามประกาศรับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
สายสนับสนุน เพื่อคัดเลือกมาปฏิบัติหน้าที่ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ ระหว่างวันที่ 16-20 กุมภาพันธ์ 2558 นั้น บัดนี้มหาวิทยาลัย
ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก
ดังรายชื่อต่อไปนี้

ลำดับที่	เลขประจำตัวคัดเลือก	ชื่อ - สกุล
1	101001	นายยุทธชัย บุญพันธ์
2	101002	นายอนุชา ลาวงค์
3	101003	นางสาวรตวรรณ ประวิรัตน์
4	101004	นาง อาภากร ประจันตะเสน

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จะดำเนินการคัดเลือกในวันที่ 12 มีนาคม 2558
เวลา 09.00 - 12.00 น. ที่ห้องประชุมสำนักงานอธิการบดี อาคารเฉลิมพระเกียรติ 72 พรรษา
ข้อปฏิบัติในการเข้ารับการคัดเลือก

1. ผู้สมัครต้องส่งข้อมูลผลงานและคุณลักษณะของบุคคล ตามแบบฟอร์มที่แนบท้าย
ประกาศนี้ จำนวน 5 เล่ม เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกประเมิน โดยให้ส่งที่กองบริหารงานบุคคล
ภายในวันที่ 10 มีนาคม 2558

2. ผู้สมัครต้องรายงานตัวเพื่อรับการคัดเลือก ในวันที่ 12 มีนาคม 2558
เวลา 08.30 - 09.00 น. ที่กองบริหารงานบุคคล

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2558

(รองศาสตราจารย์สมชาย วงศ์เกษม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

แบบประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคล เพื่อแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน		
๑. ชื่อผู้ขอรับประเมิน		
๒. ตำแหน่ง		
๓. สังกัด		
๔. อัตราเงินเดือน		
๕. เกิดวันที่		
๖. ประวัติการศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)		
<u>คุณวุฒิ/สาขา</u>	<u>ปี พ.ศ.ที่ได้รับ</u>	<u>ชื่อสถานศึกษาและประเทศ</u>
.....
.....
.....
๗. ประวัติการรับราชการ/การฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน		
.....		
.....		
๘. ประวัติการปฏิบัติราชการ		
.....		
.....		
๙. ประสพการณ์พิเศษในการปฏิบัติราชการ		
.....		
.....		
.....		
๑๐. การได้รับเกียรติบัตรหรือการยกย่องเชิดชูเกียรติ		
.....		
.....		
.....		

ส่วนที่ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน				
ลำดับ	หน้าที่และความรับผิดชอบ	จำนวน ปริมาณงาน	คุณภาพงาน	หมายเหตุ

จำนวน ปริมาณและคุณภาพงานย้อนหลัง ๓ ปี				
ปี พ.ศ.	จำนวน ปริมาณและคุณภาพงาน	จำนวน ปริมาณงาน	คุณภาพงาน	หมายเหตุ

ส่วนที่ ๓ คำรับรองการขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑) คำรับรองของผู้รับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒) คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ องค์ประกอบการประเมิน

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๑. ด้านการวางแผน ให้พิจารณาจากความสามารถในการวางแผนงาน การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ การติดตาม เร่งรัด การดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ที่มี ความหลากหลายและซับซ้อน และ การประเมินผล ตลอดจนการรายงานผล การปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	๒๐						
๒. ด้านบริหารงาน ให้พิจารณาจากการจัดระบบงาน วิธีการ ปฏิบัติ กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การวินิจฉัย การสั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือความซับซ้อนของประเด็นปัญหา การติดต่อประสานงาน การชี้แจง ข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม ตามภารกิจ ที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	๒๐						
๓. ด้านบริหารงานบุคคล ให้พิจารณาจากการให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือหาแนวทาง วิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงานให้ผลการบริการหรือ ผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	๒๐						

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ให้พิจารณาจากความสามารถในการ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตามตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและ งบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของ องค์กร	๒๐						
๕. ด้านหลักธรรมาภิบาล ให้พิจารณาจากการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณ โดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า	๒๐						

๔.๒ การประเมินความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๑. ความสามารถในการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจากความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในทางวิชาการ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึง ความสามารถในการปฏิบัติราชการให้ สำเร็จโดยประหยัด ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนความสามารถ ในการตัดสินใจ และความคิดริเริ่ม	๒๐						
๒. ทักษะ ให้พิจารณาจากความชำนาญการ และความเชี่ยวชาญ รวมถึงการสร้าง และพัฒนาระบบงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยสามารถปฏิบัติราชการทั้งในด้าน การวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหาร ทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างเป็น ระบบและมีแบบแผน	๒๐						
๓. สมรรถนะหลัก ให้พิจารณาจากสมรรถนะหลักขององค์กร ประกอบด้วยการพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง ความสามารถในการพัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ การมีคุณธรรมและ จริยธรรม จิตบริการ และการทำงาน เป็นทีม	๒๐						
๔. ความประพฤติ ให้พิจารณาจากอุปนิสัยและความประพฤติ ในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย การเป็นแบบอย่างที่ดี	๒๐						

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๕. มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร ให้พิจารณาจากความสามารถในการ ปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับ ในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และ/หรือความสามารถในการสร้าง ความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ และการสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ	๒๐						

๔.๓ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด) (๑๒๐ คะแนน)

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๑. วิสัยทัศน์ (Visioning) ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่ การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิด ความร่วมมือในหมู่ได้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมาย และภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	๒๐						
๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ความสามารถหรือความตั้งใจในการ เป็นผู้นำของกลุ่มปกครอง รวมถึงกำหนด ทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงาน ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เติบโตประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ขององค์กร	๒๐						
๓. การวางแผน (Planning) ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่ การปฏิบัติ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ การกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และ รายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมายที่วางไว้	๒๐						

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม (คะแนน)	ระดับการประเมินที่ได้					หมายเหตุ
		ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้อง แก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่าน เกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)	
๔. การบริหารจัดการ (Management) ความสามารถในการศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลาย ในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้าง ทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นใน ระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้น มีอิสระที่จัดตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ	๒๐						
๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting) สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูล ที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน เพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหากลุ่มบุคคลและองค์กร และสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคน ส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและ ความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้	๒๐						
๖. การควบคุมตนเอง (Self Control) ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และ พฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ใน สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	๒๐						

เกณฑ์การตัดสิน ตำแหน่งที่ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
จะต้องได้คะแนน ดังนี้

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (๒๕๖ คะแนน)
๒. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
จะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ (๒๘๘ คะแนน)

ส่วนที่ ๕ สรุปความเห็น/ข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมินซึ่งแสดงถึงความเหมาะสมที่จะเลื่อนพนักงาน
ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ.....และหรือ ข้อชี้แจงในกรณีประเมินหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง
ว่า “ต้องแก้ไข” พร้อมทั้งระบุแนวทางในการพัฒนา และระยะเวลาที่ควรต้องใช้ในการพัฒนา

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

() ผ่านการประเมิน สมควรเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

() ไม่ผ่านการประเมิน ต้องประเมินใหม่

เหตุผลเพราะ.....
.....

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

คำอธิบายประกอบการประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน :

ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่านเกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)
ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑

คำอธิบายประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑. ด้านการวางแผน ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการวางแผนงาน การบูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ การติดตาม เร่งรัดการดำเนินการ กิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและซับซ้อน และการประเมินผล ตลอดจนการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีการรายงานผลการดำเนินงาน แผนงาน โครงการที่เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๔	มีการประเมินผลแผนงาน โครงการให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๓	มีการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ
๒	มีความสามารถบูรณาการแผนงาน โครงการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน
๑	มีความสามารถวางแผนงาน โครงการเป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๒. ด้านบริหารงาน ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการจัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติ กำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข การวินิจฉัย การสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือความซับซ้อนของประเด็นปัญหา การติดต่อประสานงาน การชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุม ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๔	ติดต่อประสานงานตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน
๓	สามารถวินิจฉัย การสั่งการ การปฏิบัติราชการตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒	มีการกำกับดูแล ตรวจสอบ ให้คำแนะนำตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑	มีการจัดระบบงาน วิธีการปฏิบัติราชการ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบได้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๓. ด้านบริหารงานบุคคล ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ผลการบริการหรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีผลการบริการหรือผลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีคุณภาพดีขึ้น
๔	มีความสามารถปรับปรุงกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
๓	มีความสามารถปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒	มีความสามารถปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๑	มีความสามารถให้คำปรึกษา แนะนำการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีการรายงานผลการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามนโยบาย พันธกิจองค์การที่กำหนดไว้
๔	มีการตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและเป็นไปตามเป้าหมายตามที่กำหนด
๓	มีการติดตามการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
๒	มีการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๑	มีการวางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายขององค์การ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๕. ด้านหลักธรรมาภิบาล ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการปฏิบัติราชการ ทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ๖ ประการ ประกอบด้วย หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักการมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ หลักความคุ้มค่า	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติราชการโดยยึดหลักหลักธรรมาภิบาล ให้กับผู้อื่นได้
๔	มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีศักยภาพ และแนะนำผู้อื่นได้
๓	มีการปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒	มีการวางแผนและนำทักษะไปปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
๑	มีความรู้หรือทักษะในการปฏิบัติราชการ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๔.๒ การประเมินความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน :

ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่านเกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)
ระดับ ๕	ระดับ ๔	ระดับ ๓	ระดับ ๒	ระดับ ๑

คำอธิบายประกอบการประเมินความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความสามารถในการปฏิบัติราชการ ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในทางวิชาการ ความสามารถในการบริหารงาน รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติราชการให้สำเร็จโดยประหยัด ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนความสามารถในการตัดสินใจ และความคิดริเริ่ม	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีความสามารถในการตัดสินใจและความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อก่อให้เกิดความประหยัด
๔	มีความสามารถบริหารจัดการความรู้ในการปฏิบัติราชการอยู่ภายใต้หลักความคุ้มค่า
๓	มีการประยุกต์ความรู้ความสามารถในการแก้ปัญหา เพื่อให้มีผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติราชการที่ดีขึ้น
๒	มีความสามารถและนำประสบการณ์ แนวคิด มาถ่ายทอดให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนัก และเห็นถึงคุณค่าในการปฏิบัติราชการ
๑	เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติราชการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๒. ทักษะ ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความชำนาญการและความเชี่ยวชาญ รวมถึงการสร้างและพัฒนาระบบงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ โดยสามารถปฏิบัติราชการทั้งในด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารงานบุคคล และการบริหารทรัพยากร และงบประมาณได้อย่างเป็นระบบและมีแบบแผน	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีการใช้ทักษะในการออกแบบการพัฒนาและสามารถถ่ายทอดการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ให้สามารถบรรลุตามนโยบาย พันธกิจ และตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๔	มีความสามารถพัฒนางานให้สามารถบรรลุตามนโยบาย พันธกิจ และตามเป้าหมายของหน่วยงาน
๓	มีความสามารถออกแบบการปฏิบัติราชการโดยใช้ความชำนาญ และความเชี่ยวชาญ
๒	มีความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดความโดดเด่น
๑	มีความชำนาญการในการวิเคราะห์งาน เพื่อที่จะปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๓. สมรรถนะหลัก ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการปฏิบัติตามสมรรถนะหลักขององค์กร ประกอบด้วยการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ความสามารถในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติราชการของตนเองอย่างสม่ำเสมอ การมีคุณธรรมและจริยธรรม จิตบริการ และการทำงานเป็นทีม	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	เป็นผู้นำในการปฏิบัติราชการได้ และนำพาผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติราชการ เป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	เป็นผู้ที่มีจิตบริการในการปฏิบัติราชการ
๓	มีการพัฒนาตนเองและมีความสามารถในการปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการได้อย่าง มีคุณธรรมและจริยธรรม
๒	มีความสามารถในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการปฏิบัติราชการของตนเองสม่ำเสมอ
๑	มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๔. ความประพฤติ ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ให้พิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติในด้านส่วนตัว และการรักษาวินัย การเป็นแบบอย่างที่ดี	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความประพฤติแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้เกี่ยวข้อง
๔	มีความซื่อสัตย์ และมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ
๓	มีความสามารถรักษาวินัยในตนเองได้
๒	มีความประพฤติตนถูกต้อง เหมาะสม บนพื้นฐานของหลักคุณธรรมจริยธรรม
๑	มีความสามารถครองตน ครองคน ครองงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๕. มนุษยสัมพันธ์และการสื่อสาร ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ยอมรับ ในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ แก้ไข และ/หรือความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับ ผู้มารับบริการ หรือผู้มาติดต่อรวมทั้งเต็มใจในการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อ และการสื่อสาร กับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ ภาษาอังกฤษเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่างๆ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
๕	มีความสามารถติดต่อสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน
๔	มีการให้ความช่วยเหลือและบริการผู้มาติดต่อขอรับบริการ
๓	มีความสามารถสร้างความสัมพันธ์อันดีกับผู้มารับบริการ
๒	มีการยอมรับฟังความคิดเห็นและความสามารถของผู้อื่น
๑	มีความสามารถในการปฏิบัติราชการร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๔.๓ การประเมินสมรรถนะผู้บริหาร (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การประเมิน :

ดีมาก (๑๗-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๓-๑๖ คะแนน)	พอใช้ (๙-๑๒ คะแนน)	ต้องแก้ไข (๕-๘ คะแนน)	ไม่ผ่านเกณฑ์ (๑-๔ คะแนน)
ระดับสมรรถนะ ๕	ระดับสมรรถนะ ๔	ระดับสมรรถนะ ๓	ระดับสมรรถนะ ๒	ระดับสมรรถนะ ๑

คำอธิบายประกอบการประเมินสมรรถนะผู้บริหาร

๑. วิสัยทัศน์ (Visioning) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน นำไปสู่การเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความร่วมมือในหมู่ผู้ใต้บังคับบัญชา และโน้มน้าวให้นำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อนำ พหุองค์การไปสู่เป้าหมาย และภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กรให้สอดคล้องกับมหาวิทยาลัย
๔	กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย
๓	สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
๒	ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๒. ความเป็นผู้นำ (Leadership) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถหรือความตั้งใจในการเป็นผู้นำของกลุ่มปกครอง รวมถึงกำหนดทิศทางให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือทีมงานปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เพิ่มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	นำพาหน่วยงานและผู้ใต้บังคับบัญชาให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร
๔	ประพจน์ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีและยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๓	ให้การดูแลช่วยเหลือทีมงาน
๒	เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๓. การวางแผน (Planning) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการ กำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ งบประมาณ การประเมินผล และรายละเอียดขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
๔	กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น
๓	สอนและถ่ายทอดทักษะในการจัดทำแผนไปสู่ผู้อื่นจนการดำเนินงานของหน่วยงาน ประสบผลสำเร็จ
๒	นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ขององค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๔. การบริหารจัดการ (Management) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการศาสตร์ ศิลป์ และหลักวิชาการที่ทันสมัยและหลากหลายในการบริหารจัดการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การสอนงาน การสร้างทีมงาน การประสานงาน การจูงใจ ส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จัดตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้องค์กรบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	พัฒนาระบบการบริหารใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสอนงานและมอบหมายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔	วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน
๓	กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน
๒	ทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงานได้
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน การสอนงาน และการมอบหมายงาน

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๕. การแก้ปัญหา (Trouble Shooting) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ สามารถกำหนดและวิเคราะห์ปัญหา แยกความแตกต่างระหว่างข้อมูลที่สอดคล้องกันและแตกต่างกัน เพื่อการตัดสินใจที่เป็นเหตุเป็นผล ให้วิธีแก้ไขปัญหแก่บุคคลและองค์กรและสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	สามารถแก้ไขปัญหและแปลงความเปลี่ยนแปลงที่มาจากภายนอกไปสู่การปฏิบัติและสร้างโอกาสให้กับหน่วยงาน
๔	สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมคนส่วนใหญ่ในองค์กรให้สามารถรับมือกับปัญหาและความเปลี่ยนแปลงจากภายนอกได้
๓	มีความสามารถในการแก้ไขปัญหได้เป็นอย่างดี
๒	มีการคาดการณ์และลงมือกระทำการ เพื่อหลีกเลี่ยงป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น
๑	กำหนดและวิเคราะห์ปัญหาขององค์กรได้

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ

๖. การควบคุมตนเอง (Self Control) ๒๐ คะแนน	
คำจำกัดความ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเยว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง	
ระดับสมรรถนะ (Level)	คำอธิบาย
๕	เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
๔	จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓	สามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในสภาวะที่ถูกยั่วเยว
๒	ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

เกณฑ์การให้คะแนน :

ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
ปฏิบัติได้ ๑ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๒ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๓ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๔ ระดับ	ปฏิบัติได้ ๕ ระดับ