

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

Individual Development Plan

ประจำปีงบประมาณ 2562



คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

Faculty of Law Thaksin University

คำนำ

การพัฒนาบุคลากร ถือเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาองค์กรให้ขับเคลื่อนการดำเนินงาน เพื่อไปสู่การบรรลุวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ คณะนิติศาสตร์ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยมีความต้องการและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อสร้างฐานปัญญาที่เข้มแข็ง เตรียมพร้อมที่จะใช้ฐานปัญญาที่มีของบุคลากรอย่างชาญฉลาดสำหรับการพัฒนาคณะให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้

แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบนโยบายและทิศทางการบริหารคณะนิติศาสตร์ตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561-2564 สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาและวิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้” โดยการให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรทุกระดับของคณะ โดยมีกลไกในการดำเนินงานในรูปของคณะกรรมการ มีกลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อความสำเร็จ 5 ประการ คือ พัฒนาระบบ HRD ให้ได้ตามมาตรฐาน EdPEX พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้อยู่ในระดับสูง การจัดการความรู้เพื่อการเป็นองค์กรชั้นนำแห่งการเรียนรู้ พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถในเชิงนวัตกรรมและเทคโนโลยีรองรับการทำงานในยุค 4.0 การนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี มีความสุข และมีคุณธรรมจริยธรรม เชื่อมโยงกับเกณฑ์การประกันคุณภาพหลักสูตร ตามมาตรฐานของ AUN-QA เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดาเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาบุคลากรของคณะเพื่อพัฒนาบุคลากรของคณะให้มีสมรรถนะสูงขึ้นและสามารถปฏิบัติงานของคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 9/2561 เมื่อ วันที่ 19 กันยายน 2561 และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2561-2564 ฉบับปรับปรุง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะนิติศาสตร์ ในการประชุมสมัยสามัญครั้งที่ 2/2562 เมื่อ วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562

คณะนิติศาสตร์ ความคาดหวังว่าแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan) ฉบับนี้ จะเป็นเครื่องมือช่วยให้สามารถพัฒนาศักยภาพบุคลากรของคณะไปสู่ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่วางไว้ และพร้อมที่จะขับเคลื่อนคณะไปสู่วิสัยทัศน์ที่ตั้งไว้ต่อไป

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

กุมภาพันธ์ 2562

สารบรรณ

ส่วนที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา และความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผน	2
กรอบแนวคิดในการจัดทำแผน	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4

ส่วนที่ 2 การประเมินสภาพแวดล้อมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5
--	---

ส่วนที่ 3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	10
---	----

ส่วนที่ 4 เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	11
--	----

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล	12
-----------------------------------	----

ภาคผนวก

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง	61
พจนานุกรมสมรรถนะ	66
เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร	86

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

แนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐแนวใหม่มีเป้าหมายสูงสุดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและมีประสิทธิภาพ เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจขององค์กรและตอบสนองความต้องการของประชาชน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 การปรับเปลี่ยนบทบาทด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้องค์กรในการบริหารทรัพยากรบุคคลของตนเอง เป็นระบบ ที่สร้างความคล่องตัวให้แก่ผู้บริหารและองค์กร และต้องเป็นระบบที่เกื้อหนุนต่อการทำงานเชิงยุทธศาสตร์ ช่วยให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ในขณะที่เดียวกันจะต้องเป็นระบบที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส เป็นธรรม ทำให้บุคลากรมีความพึงพอใจ ตลอดจนมีคุณภาพชีวิตที่ดีด้วย

คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณได้เล็งเห็นความสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งถือว่าทุนมนุษย์ (Human Capital) เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการขับเคลื่อนกลยุทธ์และมีแนวทางที่ชัดเจนสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ต่างๆ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต จึงจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ขึ้น โดยอยู่บนพื้นฐานของระบบสมรรถนะ (Competency) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดาเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) สอดคล้องและเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาคณะและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2561-2564 แผนบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561-2565 และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561-2564 ตลอดจนมีการนำไปสู่การปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อจุดประสงค์สำคัญ คือองค์กรมี “คนเก่ง คนดี” ที่พร้อมปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อเตรียมความพร้อมของกำลังคน
- 2) เพื่อพัฒนาบุคลากรมีความรู้ความสามารถตามที่หน่วยงานต้องการ และคาดหวัง
- 3) เพื่อพัฒนาบุคลากรให้ตรงกับความต้องการ และความจำเป็นของตัวบุคลากร
- 4) เพื่อเป็นแนวทางในการควบคุมงบประมาณในการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากร

1.3 กระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผน

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คณะนิติศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เป็นกระบวนการแปลงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์บริการบุคคล พ.ศ. 2560-2564 สู่การปฏิบัติ โดยสรุปกระบวนการ ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 1 กระบวนการและลำดับขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล คณะนิติศาสตร์ ประกอบด้วยขั้นตอนหลักๆ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษา ทบทวน และวางกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
การทบทวน วางแผน กำหนดแนวทาง เพื่อการจัดทำกรอบแนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการในการจัดทำแผน/การดำเนินการตามแผน/การรายงานความก้าวหน้า ประเด็นในการพัฒนา (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ) วิธีการพัฒนา (ประชุม/อบรม/e-learning/ค้นคว้าด้วยตนเอง/การสอนงาน/การหมุนเวียนงาน ฯลฯ) เป้าหมายการพัฒนา และระยะเวลาในการพัฒนา ที่สอดคล้องกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี, Job Description, Career Path และแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 ถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
กระบวนการหรือวิธีการถ่ายทอด/ชี้แจง/ทำความเข้าใจให้บุคลากรรับทราบกรอบการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล เช่น การประชุมบุคลากร การให้บุคลากรลงลายมือชื่อรับทราบ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน แสดงให้เห็นแผนพัฒนาบุคลากรภาพรวมของหน่วยงาน รวมทั้งจำแนกให้เห็นถึงแผนพัฒนารายบุคคลด้วยผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นชอบร่วมกัน

ขั้นตอนที่ 4 ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนารายบุคคล กระบวนการในการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามแผนพัฒนารายบุคคล รอบ 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน รายงานผู้บริหารทราบ

ขั้นตอนที่ 5 สรุปการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนทั้งระดับบุคคล และระดับหน่วยงาน จัดทำสรุปการดำเนินงานการพัฒนาบุคลากรตามแผนพัฒนารายบุคคล และแผนพัฒนาภาพรวมของหน่วยงาน รอบ 12 เดือนและรายงานคณะกรรมการประจำคณะทราบและให้ข้อเสนอแนะ

1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คณะนิติศาสตร์ มีแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ที่มีความชัดเจนเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ขององค์กร บุคลากรในสังกัดมีความรู้ ทักษะ ชีตความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 2 การประเมินสภาพแวดล้อมการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

จากการทบทวนวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ ในแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะนิติศาสตร์ พ.ศ. 2561-2564 มาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลขององค์กร และการทบทวนนโยบาย และวิสัยทัศน์การพัฒนาบุคลากร ได้แผนบริหารทรัพยากร บุคคล มหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. 2561-2565 แผนพัฒนากระทรวงศึกษาธิการ ฉบับที่ 12 (พ.ศ. 2560-2564) แผนอุดมศึกษาระยะยาว 15 ปี (พ.ศ. 2560-2574) มาเป็นแนวทางเพื่อให้ทราบนโยบายในการพัฒนาบุคลากรใน ภาพรวมทั้งระดับประเทศ และระดับมหาวิทยาลัย ตลอดจนการกำหนดความรู้ ทักษะ สมรรถนะของบุคลากรทุกสาย งาน มาเป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับแผนดังกล่าวข้างต้น ผลจากการ วิเคราะห์ ดังกล่าวได้แสดงไว้ในตารางดังต่อไปนี้

1. ผลการวิเคราะห์แผนกลยุทธ์คณะนิติศาสตร์ เพื่อกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	วัตถุประสงค์	เป้าหมายด้านแผนอัตรากำลังคน
<p>1. ความเป็นเลิศด้านการผลิตบัณฑิตที่ใช้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้</p> <p>1.1 พัฒนาหลักสูตรที่มีมาตรฐานตามระบบคุณภาพระดับนานาชาติและสอดคล้องกับความต้องการของสังคม ปฏิรูปการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้เชิงบูรณาการจากแหล่งเรียนรู้หรือประสบการณ์จริงในชุมชน</p> <p>1.2 ปฏิรูปการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการเรียนรู้เชิงบูรณาการจากแหล่งเรียนรู้หรือประสบการณ์จริงในชุมชนโดยการมีส่วนร่วมของหน่วยงานต่าง</p> <p>1.3 พัฒนาระบบสนับสนุนการเรียนรู้ที่สอดคล้องและเหมาะสมกับยุคสังคมดิจิทัล</p> <p>1.4 พัฒนาสมรรถนะการจัดการเรียนรู้เพื่อมุ่งให้ผู้เรียนเกิดทักษะเชิงปฏิบัติทางกฎหมายและสมรรถนะสากลของอาจารย์</p> <p>1.5 พัฒนานิสิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและมีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21</p> <p>1.6 ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะความเป็นผู้ประกอบการ (เป็นนักกฎหมายที่มีทักษะผู้ประกอบการ)</p> <p>1.7 เพิ่มอัตราการสำเร็จการศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>ผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ที่ตอบสนองความต้องการของสังคม ด้วยกระบวนการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงในชุมชน</p>	<p>1. บุคลากรสายวิชาการมีสมรรถนะด้านการจัดการเรียนการสอนที่ใช้ชุมชนเป็นฐาน, การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอน, ทักษะการจัดการเรียนการสอนและทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของอาจารย์, การบูรณาการการเรียนการสอนกับการวิจัย/การบริการวิชาการ/ศาสตร์อื่นๆ</p> <p>2. บุคลากรสายสนับสนุนมีสมรรถนะในการคิดวิเคราะห์ ติดตามและประเมินผลข้อมูลแผนงาน/โครงการ และให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>3. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะสากลที่จำเป็น</p> <p>4. บุคลากรมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน หรือการแลกเปลี่ยนกับบุคลากรต่างประเทศ</p>

ความท้าทายเชิงกลยุทธ์	วัตถุประสงค์	เป้าหมายด้านแผนอัตรากำลังคน
<p>2. ความเข้มแข็งด้านการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม</p> <p>2.1. พัฒนาสู่มหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวิจัยและนวัตกรรม</p> <p>2.2 พัฒนาศักยภาพนักวิจัยให้สามารถสร้างผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ในระดับนานาชาติตอบสนองยุทธศาสตร์ด้านการวิจัยของประเทศ</p> <p>2.3 สร้างระบบสนับสนุนการวิจัยรับใช้สังคม และการวิจัยสู่เชิงพาณิชย์</p> <p>2.4 พัฒนาศูนย์วิจัยเฉพาะทางที่ตอบสนองความต้องการของสังคมและยุทธศาสตร์ชาติ</p>	<p>ผลิตผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงวิชาการเชิงสังคมหรือเชิงพาณิชย์</p>	<p>1. บุคลากรสายวิชาการมีสมรรถนะการผลิตงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงสังคม</p> <p>2. บุคลากรสายสนับสนุนมีสมรรถนะในการผลิตงานวิจัยและพัฒนา (R&D) และการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)</p>
<p>3. การบริหารจัดการเพื่อดำเนินงานที่เป็นเลิศ</p> <p>3.1. พัฒนาการบริหารจัดการและระบบคุณภาพระดับมหาวิทยาลัยและระดับส่วนงาน ตามเกณฑ์คุณภาพระดับสากล</p> <p>3.2. พัฒนาระบบบริหารและทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสู่มหาวิทยาลัยแห่งความสุข และมีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง</p> <p>3.3. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.4. พัฒนาการสื่อสารองค์กรให้ทั่วถึงและสามารถสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของคณะและมหาวิทยาลัย</p> <p>3.5. ส่งเสริมความรับผิดชอบต่อสังคม</p>	<p>พัฒนาระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และมีธรรมาภิบาล</p>	<p>1. บุคลากรมีองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX) และ AUN -QA</p> <p>2. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพมีวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็งและเสริมสร้างองค์กรแห่งความสุข</p> <p>3. มีช่องทาง สื่อการ เรียนรู้ที่หลากหลายที่บุคลากรสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวกทั่วถึง</p> <p>4. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและเครือข่ายสนับสนุนการเรียนรู้ของบุคลากรภายในองค์กร</p> <p>5. บุคลากรสามารถพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น</p>
<p>4. ความมั่นคงทางการเงิน</p> <p>4.1 การพัฒนาพื้นที่เชิงพาณิชย์</p> <p>4.2 พัฒนาระบบบริหารการเงินและการจัดการต้นทุนให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>4.3 ส่งเสริมให้มีหลักสูตรต่อเนื่องและการบริการวิชาการเพื่อการหารายได้</p> <p>4.4 พัฒนาระบบประชาสัมพันธ์เพื่อให้เข้าถึงลูกค้าและผู้รับบริการ</p>	<p>สร้างความมั่นคงด้านฐานะทางการเงินด้วยการเพิ่มรายได้และการบริหารการเงินให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>1. บุคลากรใช้ความรู้ความสามารถในการจัดโครงการบริการเพื่อแสวงหารายได้</p> <p>2. บุคลากรสามารถพัฒนาระบบงาน หรือนวัตกรรมเพื่อลดต้นทุนการดำเนินงานขององค์กร</p>

2. ผลการวิเคราะห์ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ

ผู้รับบริการ	ความคาดหวังในการปฏิบัติงาน	เป้าหมายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อตอบสนองความคาดหวัง
นิสิต	<p><u>สายวิชาการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณาจารย์เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมีความเชี่ยวชาญในวิชาที่สอน 2. คณาจารย์สามารถในการสอนถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสม 3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต 4. คณาจารย์คอยดูแล ให้คำปรึกษาและไม่เพิกเฉยต่อปัญหาของนิสิตจนสำเร็จการศึกษา <p><u>สายสนับสนุน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีการบริการที่ดี รวดเร็ว สุภาพแก่ผู้รับบริการ 	<p><u>สายวิชาการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คณาจารย์มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอน โดยใช้ชุมชนเป็นฐาน 2. บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนิสิต <p><u>สายสนับสนุน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. มีจิตบริการ 2. มีความเชี่ยวชาญในงาน
<p>ผู้ให้ทุนวิจัย</p> <p>ผู้รับบริการโครงการวิชาการ</p> <p>ผู้ใช้บัณฑิต</p> <p>ศิษย์เก่า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ฐานข้อมูลและสารสนเทศที่ถูกต้อง ครบถ้วนทันสมัยและสามารถนำไปใช้ ประโยชน์ได้ 2. มีการทำงานอย่างมืออาชีพ 3. มีนโยบาย กลยุทธ์/วิธีการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน 4. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับปัญหาและความต้องการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บุคลากรมีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และสามารถใช้คอมพิวเตอร์ 2. บุคลากรมีความสามารถแบบมืออาชีพ 3. บุคลากรมีความรู้ด้านนโยบายและแผน และการติดตามประเมินผล 4. บุคลากรมีความรู้ด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ และการวิจัย และการบริหารจัดการคณะ

3. ผลการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน (Internal Environment Scanning)

จุดแข็ง (Strengths)

1. บุคลากรเป็นคนรุ่นใหม่มีศักยภาพในการพัฒนา
2. มีเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศภายในที่เอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร (networking)
3. ผู้บริหารเปิดโอกาสให้บุคลากรมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการพัฒนาบุคลากร
4. วัฒนธรรมองค์กรที่มีการเคารพผู้อาวุโสเอื้อต่อการพัฒนาบุคลากร โดยการสอนงานและระบบพี่เลี้ยง
5. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมการพัฒนาดตนเอง

จุดอ่อน (Weaknesses)

1. ขาดการพัฒนาบุคลากรที่มีประสิทธิภาพสูง (Talent Management) และการเตรียมความพร้อม ขึ้นสู่ตำแหน่งผู้บริหาร (Succession Plan)
2. การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้า สายอาชีพ (Career Path) ยังไม่ครอบคลุมทุกสายงาน และยังไม่มีการ Training Roadmap
3. การถ่ายทอดความเชี่ยวชาญในแต่ละสาขาให้บุคคลอื่นหรือผู้ร่วมงานได้รับทราบและมีความรู้ความชำนาญเพิ่มมากขึ้นยังไม่ครอบคลุมทั้งองค์กร เมื่อย้ายงานหรือลาออกก็จะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่อง
4. ขาดความต่อเนื่องในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. ขาดบุคลากรด้าน HRD
6. ไม่มีการปรับปรุงข้อมูลด้าน HRD ที่เผยแพร่ผ่าน website ให้ทันสมัย
7. ไม่มีการถ่ายทอดองค์ความรู้ในกระบวนการที่ปฏิบัติเป็นเอกสารที่ชัดเจนเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบ

ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก (External Environment Scanning)

โอกาส (Opportunities)

1. การเข้าสู่ประชาคมอาเซียนส่งผลให้บุคลากรต้องเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานให้ได้มาตรฐานในระดับสากล
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยส่งผลให้การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้หลายช่องทางทำให้เกิดการพัฒนาตนเองได้ตามที่ต้องการ เช่น e-learning การฝึกอบรมทาง Internet การเรียนรู้ผ่านระบบ Internet
3. การเปิดช่องทางในการเข้าศึกษาต่อของสถาบันอุดมศึกษาอย่างทั่วถึง ส่งผลให้บุคลากรที่อยู่ในส่วนภูมิภาค ตัดสินใจในการศึกษาต่อและสามารถพัฒนาตนเองได้อีกช่องทางทำให้มีบุคลากรที่มีความรู้ เพิ่มมากขึ้น
4. รัฐมีนโยบายสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา

อุปสรรคหรือภาวะคุกคาม (Threats)

ภาวะเศรษฐกิจของประเทศชะลอตัวส่งผลต่อการจัดสรรงบประมาณของประเทศและงบประมาณการพัฒนาที่มีสัดส่วนลดลง

ส่วนที่ 3 วิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

วิสัยทัศน์คณะนิติศาสตร์

เป็นคณะชั้นนำด้านการผลิตบัณฑิตระดับชาติในปี 2568 โดยใช้ชุมชนเป็นฐานการเรียนรู้

วิสัยทัศน์การพัฒนาศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล HRD Vision

บุคลากรคณะนิติศาสตร์มีขีดสมรรถนะสูงในการผลิตบัณฑิตเพื่อรับใช้สังคม

พันธกิจการพัฒนาบุคลากร HRD Mission

1. การพัฒนาระบบ HRD ให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากล
2. การเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรทุกกลุ่มให้มีสมรรถนะสูงที่รองรับการเปลี่ยนแปลง
3. การส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
4. การพัฒนาบุคลากรให้สามารถสร้างสรรค์นวัตกรรมและใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย
5. สนับสนุนให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ

ประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนาศูนย์พัฒนาศักยภาพบุคคล

1. พัฒนาระบบ HRD ให้ได้ตามมาตรฐานคุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้อยู่ในระดับสูง
3. การจัดการความรู้เพื่อการเป็นองค์กรชั้นนำแห่งการเรียนรู้
4. พัฒนาบุคลากรให้มีขีดความสามารถในเชิงนวัตกรรมและเทคโนโลยีรองรับกับการทำงานในยุค 4.0
5. การนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ส่วนที่ 4 เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	เป้าประสงค์ (Goal)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			
			2561	2562	2563	2564
1. พัฒนาระบบ HRD ให้ได้ตามมาตรฐาน EdPEx (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 การบริหารจัดการเพื่อดำเนินงานที่เป็นเลิศ)	1.1 เพื่อออกแบบระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับมาตรฐาน EdPEx	1.1.1 จำนวนเรื่องที่มีการออกแบบระบบ HRD ที่สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐาน	1	2	3	-
2. พัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรให้อยู่ในระดับสูง (สนับสนุนทุกยุทธศาสตร์ของคณะ)	2.1 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามแผน	2.1.1 ร้อยละของหลักสูตรที่จัดได้ตามแผน	80	90	100	มากกว่า 90
		2.1.2 ร้อยละหรือจำนวนของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผน	80	90	100	มากกว่า 90
		ก) ประเภทบริหาร - ผู้บริหารระดับต้น (คณบดี)	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
		ข) ประเภทอำนวยการ - อำนวยการระดับต้น (รองคณบดี, ผช. คณบดี, หัวหน้าสำนักงาน)	6 คน	6 คน	6 คน	6 คน
		ค) ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ - ศาสตราจารย์		-	1 คน	1 คน
		- รองศาสตราจารย์	1 คน	1 คน		
		- ผู้ช่วยศาสตราจารย์		3 คน	4 คน	5 คน
		อาจารย์		20 คน	22 คน	21 คน
		ง) ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน - ข้าราชการพิเศษ	13 คน	13 คน	13 คน	13 คน
		- ข้าราชการ	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน
		- ปฏิบัติการ	1 คน	10 คน	9 คน	8 คน
		2.1.3 ร้อยละความรู้ที่ได้รับ	70	75	80	85
		2.1.4 ร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์	70	75	80	85
		2.1.5 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการพัฒนา	70	75	80	85
		2.2 เพื่อเพิ่มสมรรถนะของบุคลากรในทุกระดับให้มีขีดความสามารถสูงในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมาย	2.2.1 ร้อยละของ Productivity ของบุคลากรที่เพิ่มขึ้นในการวิจัย หรือนวัตกรรม	2.2.1 ร้อยละของ Productivity ของบุคลากรที่เพิ่มขึ้นในการวิจัย หรือนวัตกรรม	-	10
2.2.2 ร้อยละความสำเร็จที่บุคลากรสามารถช่วยผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในเรื่องการผลิตบัณฑิต	80			80	85	90
2.2.3 ร้อยละความสำเร็จที่บุคลากรสามารถช่วยผลักดันให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในเรื่องการบริการวิชาการ	85			85	90	95

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	เป้าประสงค์ (Goal)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			
			2561	2562	2563	2564
	2.3 เพื่อยกระดับขีดความสามารถของบุคลากรให้เป็นต้นแบบความสำเร็จของการวิจัยเพื่อรับใช้สังคม	2.3.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลระดับชาติหรือนานาชาติ	1 คน	2 คน	3 คน	3 คน
	2.4 เพื่อสร้างสมรรถนะของบุคลากรในการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญระดับสากล	2.4.1 จำนวนบุคลากรที่มีขีดความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในต่างประเทศ	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน
	2.5 เพื่อสนับสนุนด้านการศึกษาแก่บุคลากรทั้งในและต่างประเทศ	2.5.1 จำนวนทุนการศึกษา (บาท)	4 แสน	4.2 แสน	4.5 แสน	5 แสน
		2.5.2 จำนวนบุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษาจากคณะนิติศาสตร์	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน
		2.5.3 จำนวนบุคลากรที่ได้รับทุนการศึกษาจากแหล่งอื่น	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน
	2.6 สนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายวิชาชีพ	2.6.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan)	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
		2.6.2 จำนวนโครงการที่มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	2	2	2	2
		2.6.3 จำนวนพนักงานที่ได้รับการเตรียมความพร้อมเพื่อเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	25	25	25	25
		2.6.4 จำนวนหลักสูตรที่สนับสนุนบุคลากรที่เป็น Talented Person ขององค์กร	-	3	3	3
	3. การจัดการความรู้เพื่อการเป็นองค์กรชั้นนำแห่งการเรียนรู้ (สนับสนุนทุกยุทธศาสตร์ของคณะ)	3.1 เพื่อส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	3.1.1 จำนวนประเด็นความรู้ที่มีการจัดแลกเปลี่ยนรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร	5	6	7
3.1.2 ร้อยละของความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้			80	85	90	90
3.1.3 ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้			70	75	80	85
3.1.4 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาฐานข้อมูลการเรียนรู้ผ่านเว็บไซต์			-	ระดับ 3	ระดับ 5	-
3.1.5 จำนวนหัวข้อความรู้ที่มีในระบบ KM			5	6	7	8
3.2 เพื่อพัฒนาคณะนิติศาสตร์ให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ในระดับประเทศ		3.2.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ปรึกษา วิทยากร ฯลฯ ให้แก่หน่วยงานภายนอก	-	1	2	3
3.3 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ		3.3.1 ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่มีการทำ IDP	-	30	50	75
		3.3.2 จำนวนชั่วโมงที่มีการพัฒนาตนเองต่อคนต่อปี	-	30	30	30

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issue)	เป้าประสงค์ (Goal)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมายประจำปี			
			2561	2562	2563	2564
4. พัฒนาบุคลากรให้มีขีด ความสามารถในเชิงนวัตกรรมและ เทคโนโลยีรองรับการทำงานในยุค 4.0 (สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 4 การ บริหารจัดการเพื่อดำเนินงานที่เป็น เลิศ)	4.1 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากร ในการสร้างสรรค์นวัตกรรมให้แก่องค์กร	4.1.1 จำนวนนวัตกรรมที่บุคลากรของ องค์กรได้พัฒนาขึ้น	2	3	4	5
		4.1.2 จำนวนนวัตกรรมที่ได้รับรางวัล	-	1	1	1
		4.1.3 จำนวนนวัตกรรมที่ได้ถูกนำไปใช้ ประโยชน์	-	1	2	3
	4.2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เกี่ยวกับ การใช้เทคโนโลยีเพื่อรองรับการทำงานใน ยุค 4.0	4.2.1 ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการ พัฒนาความรู้ตามแผน 4.0	60	70	80	
		4.2.2 ร้อยละความรู้ที่ได้รับ	-	80	80	82.5
		4.2.3 ร้อยละของการนำความรู้ไปใช้ ประโยชน์	-	80	80	82.5
		4.2.4 ร้อยละความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ พัฒนา	-	80	80	82.5
5. การนำความรู้จากการพัฒนาไปใช้ การปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (สนับสนุนยุทธศาสตร์ของ คณะ)	5.1 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรสามารถนำ ความรู้ที่ได้รับจากการพัฒนาไปปรับปรุง และพัฒนางานที่รับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพอยู่เสมอ	5.1.1 จำนวนชิ้นงานที่บุคลากรสามารถนำ ความรู้ไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนางาน	-	1	2	3
		5.1.2 จำนวนบุคลากรที่สามารถนำความรู้ ไปปรับปรุงและพัฒนางาน	-	5	10	15
	5.2 เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรในการ สร้างสรรค์ผลงานที่เป็นเลิศแก่องค์กร	5.2.1 จำนวนบุคลากรที่ได้รับรางวัลในการ สร้างสรรค์ผลงาน	-	-	2	4

ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

ชื่อ - สกุล รองศาสตราจารย์ กรกฎ ทองชะโชค ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้	1.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	หลักสูตรพัฒนาผู้บริหารระดับสูง	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ	1					2	3	4		
สมรรถนะ										
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	สามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนแนวทางการพัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ	1					2	3	4		
สมรรถนะ	1.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)									
ความรู้		การการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ	1					2	3	4		
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล รองศาสตราจารย์ กรกฎ ทองชะโชค ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง คณบดีคณะนิติศาสตร์

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ (ศาสตราจารย์)	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์กฤษฎา อภินวถาวรกุล ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง รองคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การที่ศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นให้กำลังใจแก่ ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือใน การปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนวางทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้	20. ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินงานที่เป็นเลิศ	หลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับ EdPEX หรือ TQA	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถวางแผนและควบคุมดูแล และออกแบบการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงานของทั้งองค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้ สอดคล้องกับข้อกำหนด ตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กรในด้านการจัด การศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็น เป็นเลิศ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										

ชื่อ - สกุล อาจารย์กฤษฎา อภินวาวรกุล ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง รองคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การจัดทำแผนยุทธศาสตร์	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	มีความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบาย และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.3 การวางแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Orientation)									
ความรู้		การการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Activelearning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
	ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล						[ลายเซ็น]			
	(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์									

ชื่อ - สกุล อาจารย์ศุภวีร์ เกียรติจันทร์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่งรองคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	2.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนวางทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียน การสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดย กระบวนการ Activelearning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์ศุภวีร์ เกียรติจันทร์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่งรองคณบดีคณะนิติศาสตร์

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>นางสาว...</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์จรรย์นันท์ ไชยบุปผา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนแนวทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.4 ศักยภาพเพื่อนำการ เปลี่ยนแปลง (Change Management)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียน การสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดย กระบวนการ Active learning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์จรินทร์ ไชยบุปผา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								
		2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)								
		3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร								
		4. ส่งใบบัตรพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>[Signature]</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์เจษฎา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูง ใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	2.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนวางทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียน การสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดย กระบวนการ Active learning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์เจษฎา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังเกตความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ 2: พอใช้ ระดับ 3: ดี ระดับ 4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>[Signature]</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ปพนธ์ ธีระพันธ์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	2.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนแนวทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียน การสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดย กระบวนการ Activelearning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์ปพนธีร์ ธีระพันธ์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ผู้ช่วยคณบดีคณะนิติศาสตร์

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>11/05/2562</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์หทัยกาญจน์ กำเหนิดเพชร ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับ อำนวยการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่าง ที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นแลให้กำลังใจผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	2.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สามารถในการกระตุ้นผลักดัน บุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความ ต้องการจะปรับเปลี่ยนวางทางการ พัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการ จัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียน การสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดย กระบวนการ Activelearning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ TQF	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถบริหารหลักสูตรให้เป็นไป ตามกรอบมาตรฐาน TQF	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์หทัยกาญจน์ กำเหนิดเพชร ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ประธานสาขาวิชานิติศาสตร์

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสารการกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								
		2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)								
		3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร								
		4. ส่งใบงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์จันทราทิพย์ สุขุม ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรเตรียมความพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางแผนเป็นแบบอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นแลให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	2.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	สามารถในการกระตุ้นผลักดันบุคลากรในหน่วยงานให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนวางทางการพัฒนางานประจำ ให้มีประสิทธิภาพ และผลักดันเป้าหมายขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Activelearning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ TOF	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถบริหารหลักสูตรให้เป็นไปตามกรอบมาตรฐาน TOF	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									

ชื่อ - สกุล อาจารย์จันทราทิพย์ สุขุม ผู้บริหารพัฒนา ตำแหน่ง ประธานหลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการใน ระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การ กำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และ สรุปผล การนำเสนอผลงาน การ เผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการ เรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัย อย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								
		2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)								
		3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร								
		4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>กรกฎ ทองชะโชค</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธนากร โภมลวานิช ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(Signature)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ณฤมล ฐานิสโร ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
ความรู้	2.12 ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
ความรู้	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)	นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										

หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสารการกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร
	4. ส่งใบบนบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา
	ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล
	(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ธีรยุทธ ปึกษา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลงนาม)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ศาสตรา แก้วแพง ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									

หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร
	4. ส่งในฐานบุคคลพร้อมกับข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา

ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล

(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค)
คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์เอกราช สุวรรณรัตน์ ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								
		2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)								
		3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร								
		4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>[Signature]</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ศิริชัย กุมารจันทร์ ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใบบันทึกผลพร้อมกับข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(Signature)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ศรุต จุยมณี ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)	การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
ความรู้	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่ทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ ดร. อุกฤษฏ์ มูลิกพันธ์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ผู้ทำในยุค Thailand 4.0	18. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	สามารถกระตุ้นผลักดันสมาชิกในองค์กรให้เกิดความต้องการและปรับเปลี่ยนไปในแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการเปลี่ยนแปลงให้เกิดขึ้นจริง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)									
ความรู้		ประชุม/สัมมนานำเสนอการวิจัย	18. การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar)	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา					ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
	(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์									

ชื่อ - สกุล เสาวณีย์ แก้วจุลกาญจน์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	20. การประชุมวิชาการระดับชาตินานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>[Signature]</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์กนกลักษณ์ จุยมณี ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	19. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	สามารถนำความรู้จากการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และรองรับการเปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะนิติศาสตร์	1 ก.ค. 58-15 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ									
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล ผศ.อานนท์ ศรีบุญโรจน์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา (1 สิงหาคม 2561- 31 พฤษภาคม 2562)

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาต่อระดับปริญญาเอก	19. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	สามารถนำความรู้จากการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การวิจัย และรองรับการเปิดหลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะนิติศาสตร์	14 ส.ค. 60- 14 ส.ค. 63	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 ส่งเสริมความเชี่ยวชาญ									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>กรกฎ ทองชะโชค</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ณัฐกานต์ ต้วพาน ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		นำเสนอผลงานงานวิชาการในระดับชาติ หรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใ้งานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ณิฉรินทร์ อวะภาค ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
ความรู้		วิทยากรแก่หน่วยงานภายนอก/โครงการบริการวิชาการของคณะ	13. การเป็นวิทยากรภายนอกหน่วยงาน	สามารถเป็นวิทยากรภายใน/ภายนอกหน่วยงานในสาขาที่มีความเชี่ยวชาญ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.3 ทักษะการบริการวิชาการ (Academic service)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลายเซ็น)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์ภรณ์วัฒน์ ปานแก้ว ผู้รับการพัฒนากลุ่มจากมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใบบันทึกผลพร้อมกับข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลายเซ็น)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์มาตา สิ้นคำ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ (Teaching and Learning skill)	2.1 การจัดการเรียนการสอน									
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>กรกฎ ทองชะโชค</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล อาจารย์วิรัตน์ นาทิพเวทย์ ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง อาจารย์ประจำหลักสูตร

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนเพื่อรองรับ Thailand 4.0 /การจัดการเรียนการสอนแบบ Active Learning	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดการเรียนการสอนโดยกระบวนการ Active learning ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.1 การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning skill)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล 2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A) 3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร 4. ส่งใบบันทึกผลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(Signature)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นายวีระ ชุมช่วย ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
ความรู้	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
หมายเหตุ		1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล								
		2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)								
		3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร								
		4. ส่งใหนงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา								
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>กรกฎ ทองชะโชค</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นางซาโลมา กองสวัสดิ์ ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)					
ความรู้	12. ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	1. ฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	ความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ											
ความรู้	19. ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง	การจัดทำแผนความเสี่ยง	2. ฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุง ขั้นตอน การทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ											
ความรู้	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)	ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ							1	2	3		4
สมรรถนะ											

ชื่อ - สกุล นางชาโลมา กองสวัสดิ์ ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน ชำนาญ

งบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		หลักสูตรสำหรับผู้บริหารระดับต้น	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี การที่ศิลปะในการโน้มน้าวใจ กระตุ้นแลให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน <i>(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค)</i> คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน <i>(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค)</i> คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ 2: พอใช้ ระดับ 3: ดี ระดับ 4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา					ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนา รายบุคคล		<i>(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค)</i> คณบดีคณะนิติศาสตร์		

ชื่อ - สกุล นางสาวเพ็ญภา ไผศาล ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
ความรู้		ประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบบนบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลายเซ็น)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์ ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้	53. ความคิดเชิงกลยุทธ์	การจัดทำแผนยุทธศาสตร์เพื่อการ พัฒนาและขับเคลื่อนองค์กร	1. ฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถจัดทำแผนยุทธศาสตร์การ พัฒนาคณะได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	1	2	3	4	ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ										
สมรรถนะ										
ความรู้	20. ความรู้เกี่ยวกับเกณฑ์ คุณภาพการศึกษาเพื่อการ ดำเนินงานที่เป็นเลิศ	หลักสูตร EdPEX หรือ TQA	3. ฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถวางแผนและควบคุมดูแล และออกแบบการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงานของทั้ง องค์กร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้ สอดคล้องกับข้อกำหนด ตลอดจน ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอกองค์กรในด้านการจัด การศึกษาเพื่อการดำเนินงานงานที่ เป็นเลิศ	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำบทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									

ชื่อ - สกุล นางสาวดุสิตา แก้วสมบูรณ์ ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		การเตรียมพร้อมในการเป็นผู้บริหาร	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางแผนเป็นแบบอย่างที่ดี การที่ศิลปะในการโน้มน้าวใจ กระตุ้นแล้ให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)									
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบบอกพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลายเซ็น)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นายธานินทร์ เงินถาวร ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
ทักษะ		2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)				1	2	3	4	
สมรรถนะ										
ความรู้		มหกรรมแสดงผลงานระดับชาติ ด้านการพัฒนางานประจำ งานวิจัย และนวัตกรรม สำหรับบุคลากรสาย สนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 3	18. การประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ	สามารถดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การ กำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การ วิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์และ สรุปผล การนำเสนอผลงาน การ เผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการ เรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัย อย่างต่อเนื่อง	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)									

ชื่อ - สกุล นายธานินทร์ เงินถาวร ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)					
ความรู้		การเตรียมตัวเป็นผู้บริหาร	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถในการวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี การที่ศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ	1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)										
ความรู้		การเตรียมความพร้อมในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น/ตำแหน่งทางวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการตามแผนเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ	2.12 สิ่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)										
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสารกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล										
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)										
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร										
	4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา										
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนา รายบุคคล					(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นางสาวเมวดี ขวัญศรี ผู้รับการพัฒนา พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงาน ศูนย์นวัตกรรมการเรียนรู้ และการสอน ม.วลัยลักษณ์	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
ความรู้	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	เทคนิคการเจรจาต่อรองเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานอย่างมืออาชีพ รุ่นที่ 41	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้เข้าสู่ ตำแหน่งทางวิชาการตามแผน เส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	6- 9 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ										
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบบนบุคคลพร้อมกับข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นายณัฐวุฒิ คงไข่ ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		ด้านการบริการการศึกษา	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบบนบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา					ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนา รายบุคคล		 (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์		

ชื่อ - สกุล นายณัฐวุฒิ ชัชวงษ์ ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		ด้านการบริการวิชาการ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังเกตความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบบนบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา					ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนา รายบุคคล		 (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์		

ชื่อ - สกุล นายกฤต รตนพิบูลย์ ผู้รับการพัฒนา ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562


รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		ด้านการพัฒนานิสิต	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังเกตความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งใบงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา					ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนา รายบุคคล		 (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์		

ชื่อ - สกุล นางสาวอติตา มุสา ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา ปีการศึกษา 2561

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ด้านธุรการ/งานการประชุม	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สิ่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นางจิรวรรณ คงเรือง ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา (1 สิงหาคม 2561- 31 พฤษภาคม 2562)

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ด้านธุรการ/การเงิน/พัสดุ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สิ่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งผลงานบุคคลพร้อมกับข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>(ลายเซ็น)</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นายอนุชา ขุนแก้ว ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงบประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา (1 สิงหาคม 2561- 31 พฤษภาคม 2562)

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)					
ความรู้		ศึกษาดูงาน ศูนย์นวัตกรรมการเรียน และการสอน ม.วลัยลักษณ์	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ	2.12 สังเกตความเชี่ยวชาญ (Expertise)										
ความรู้		ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ	2.12 สังเกตความเชี่ยวชาญ (Expertise)										
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์	
ทักษะ						1	2	3	4		
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)										
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล										
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)										
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ควรพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร										
	4. ส่งใบบันทึกผลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา										
							ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				
											(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ชื่อ - สกุล นายกรีธา รักเล่ง ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง นักวิชาการ

ปงประมาณ พ.ศ. 2562

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา (1 สิงหาคม 2561- 31 พฤษภาคม 2562)

ชื่อความรู้ ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)		หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	เป้าหมายการพัฒนา (D)	ระยะเวลาที่พัฒนา (E)	ผลการพัฒนา (F)				
ความรู้		ศึกษาดูงานหน่วยงานต้นแบบ	14. ศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เพื่อนำประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนา งานประจำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ต.ค. 61- ก.ย. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)									
ความรู้		โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้งานวิจัย รับใช้สังคม/พัฒนางานประจำ	21. การจัดการความรู้	สามารถจัดทำทวิเคราะห์เพื่อ พัฒนางานตามนโยบายของผู้บริหาร	24 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)									
ความรู้		ด้านการบริการการศึกษา/พัฒนา นิสิต	1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	สามารถพัฒนาตนเองให้ตำแหน่ง ทางวิชาการตามแผนเส้นทาง ความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)	22 พ.ค. 62	ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ				ลงนามผู้ประเมิน (รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์
ทักษะ						1	2	3	4	
สมรรถนะ	2.12 สังคมความเชี่ยวชาญ (Expertise)									
หมายเหตุ	1. ของ (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร"การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล									
	2. ของ (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่ระบุในของ (A)									
	3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ1: ครบพัฒนาต่อ ระดับ2: พอใช้ ระดับ3: ดี ระดับ4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย✓ในระดับที่เห็นสมควร									
	4. ส่งรายงานบุคคลพร้อมทั้งข้อตกลงก่อนปฏิบัติงานประจำปีในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา									
						ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล				<i>[Signature]</i>
										(รองศาสตราจารย์กรกฎ ทองชะโชค) คณบดีคณะนิติศาสตร์

ภาคผนวก

1. รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง
2. พจนานุกรมสมรรถนะ
3. เครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร

รายละเอียดของเกณฑ์ที่คาดหวังของตำแหน่ง

รหัส	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
1	ความรู้ในด้านบัญชี	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านบัญชี รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน บัญชี ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบัญชีให้มี ประสิทธิภาพ
2	ความรู้ในการเป็นผู้ตรวจสอบ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนของการ เป็นผู้ตรวจสอบ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การเป็นผู้ตรวจสอบ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบได้ อย่างมีประสิทธิภาพ
3	ความรู้ในด้านประมาณ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงบประมาณ รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงาน งบประมาณ ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านงบประมาณให้มี ประสิทธิภาพ
4	ความรู้ด้านการเงิน	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการเงิน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน การเงิน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการเงินให้มี ประสิทธิภาพ
5	ความรู้ในการตรวจสอบภายใน	ความสามารถในการอธิบายถึงวิธีการและขั้นตอนการทำงานในการ ตรวจสอบภายใน รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานตรวจสอบภายใน ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการตรวจสอบภายใน ให้มีประสิทธิภาพ
6	ทักษะในการคำนวณ	ความรู้และความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการคำนวณข้อมูล รวมทั้ง ความสามารถในการคำนวณและวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็นประเด็นย่อยๆ ตลอดจนการนำข้อมูลที่ คำนวณได้มาใช้ในการวางแผน การวิเคราะห์และหา แนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ต่อไปได้
7	ทักษะในด้านการเงิน	การคาดการณ์และบริหารการเงินของหน่วยงานหรือทีมงาน รวมถึงการ ควบคุมดูแล การใช้เงินให้เกิดประโยชน์และเป็นตามงบประมาณที่จัดสรรไว้
8	การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล	การออกแบบและการพัฒนาวิธีการหรือเทคนิคในการรวบรวมหรือค้นหา ข้อมูล รวมทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการค้นหา และจัดเก็บ ข้อมูล ตลอดจนการวิเคราะห์หาข้อสรุปจากข้อมูลที่รวบรวมได้ อย่างเป็นระบบ
9	ความรู้ในด้านกฎหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงระเบียบข้อบังคับ และมาตราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎหมาย รวมทั้งการตอบข้อซักถามและให้คำปรึกษาแนะนำในประเด็นต่าง ๆ โดย อ้างอิงถึงกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้
10	ความรู้ในด้านจัดซื้อ จัดจ้าง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านงานจัดซื้อ จัดจ้าง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานจัดซื้อ จัดจ้าง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านจัดซื้อ จัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ
11	ทักษะการบริหารงาน จัดซื้อ	การอธิบายได้ถึงแนวคิด หลักการ และขั้นตอนการทำงานในด้านงานจัดซื้อ รวมทั้ง การบริหารจัดการกระบวนการจัดซื้อให้มีความถูกต้องทั้งในด้านปริมาณ คุณภาพ ราคา ระยะเวลา และแหล่งผู้ขาย ตลอดจนการปรับปรุงขั้นตอนงาน จัดซื้อให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด

รหัส	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
12	ความรู้ในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (HRD) รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRD ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานด้าน HRD ให้มีประสิทธิภาพ
13	ความรู้ในงานด้านระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบุคคล (HRIS) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRIS ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้าน HRIS
14	ความรู้ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM) รวมทั้งการตอบข้อซักถามใน ประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน HRM ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุง ขั้นตอนการทำงานด้าน HRM ให้มีประสิทธิภาพ
15	การสัมภาษณ์เพื่อการคัดเลือก	การกำหนดความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการคัดเลือกผู้สมัครที่มี คุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งงานนั้น รวมทั้งการบริหารและควบคุม งบประมาณที่ใช้ในการคัดเลือกผู้สมัครแต่ละครั้ง
16	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ/ข้อบังคับของหน่วยงาน	ความเข้าใจระเบียบ คำสั่ง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามและให้คำแนะนำกับผู้อื่นเกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และ/หรือสัญญาที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนตรงประเด็น
17	ความรู้ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT) รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานIT ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ด้าน IT ให้มีประสิทธิภาพ
18	ความรู้ในด้านวิจัย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการวิจัย รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานวิจัย ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านการวิจัยให้มี ประสิทธิภาพ
19	ความรู้ในด้านการบริหารความเสี่ยง	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงาน ในด้านการบริหารความเสี่ยง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอน การทำงานดังกล่าวให้มีประสิทธิภาพ
20	ความรู้เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (EdPEX)	ความสามารถในการวางแผนและควบคุมดูแล และออกแบบการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการทำงานของทั้ง องค์การ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของฝ่ายต่างๆ ให้สอดคล้อง กับข้อกำหนด ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน และ ภายนอกองค์การในด้านการจัดการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ
21	การให้คำปรึกษา	ความเข้าใจในความต้องการหรือความคาดหวัง และปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่น รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือทางเลือกในการแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น
22	การสร้างเครือข่าย	การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลต่าง ๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งความสามารถในการขอความคิดเห็น ความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่างๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อ ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น

รหัส	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
23	การวางแผนงานและการจัดการ	ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงานที่เร่งด่วน และการกำหนด แผนการปฏิบัติงานสำหรับงานที่เป็นปกติประจำวันและงานที่เร่งด่วนได้ รวมทั้งการกำหนดผลที่คาดหวังของงานที่ปฏิบัติ และการหาวิธีประเมินผลการ ทำงานของตนเองและของทีมงาน
24	การแก้ไขปัญหาตัดสินใจ	ความสามารถประเมินสถานการณ์ คาดคะเนและวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นตลอดจนการมองการณ์ไกลก่อนการตัดสินใจใดๆ เพื่อให้การตัดสินใจและการ แก้ไขปัญหาได้เป็นไปอย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เป็นไปอย่างเป็น ระบบ มีประสิทธิภาพ มีประสิทธิผล และมีประสิทธิภาพ
25	ความเป็นผู้นำ	ความรับผิดชอบผลงานที่เกิดขึ้นของทีมงาน และนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม รวมทั้งกระตุ้นให้ทีมงานแสดงออกถึงความเป็นผู้นำและพร้อมที่จะนำเสนอความคิดเห็นของตนแก่สมาชิกในทีม
26	การบริหารต้นทุน	การตระหนักถึงความสำคัญของต้นทุนที่ถูกนำมาใช้ในการบริหารงานหรือ โครงการ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการต้นทุนให้เป็นไปตามแผน งบประมาณและแผนงานที่กำหนด ตลอดจนการกำหนดและติดตามผลที่ได้ จากการลงทุนในแต่ละงาน/โครงการ/กิจกรรม
27	การบริหารความเสี่ยง	ความเข้าใจความหมาย ประเภท วงจรการบริหารความเสี่ยง และเสนอแนะ แนวทางป้องกัน รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการตรวจสอบการ บริหารความเสี่ยงให้เกิดประสิทธิภาพ ตลอดจนการกำหนดแนวทางการ ดำเนินงานเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นกับหน่วยงานและองค์การ
28	การบริหารโครงการ	ความสามารถในการกำหนดทิศทางของโครงการ แผนงานโครงสร้างของ โครงการ และความสามารถบริหารจัดการการดำเนินโครงการให้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งสามารถติดตามความคืบหน้าของโครงการ และ ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้
29	ทักษะการสอนงานและพัฒนางาน (Coaching Development Skills)	การกำหนดกลยุทธ์ และเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากการสอนงาน รวมทั้งสอนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการสอนงานที่กำหนดขึ้นโดยพิจารณา จากความแตกต่างของผู้ถูกสอนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับเปลี่ยนรูปแบบ และเทคนิคการสอนงานใหม่ๆ ให้เหมาะสมและบรรลุผลสำเร็จของงานรวมทั้ง พัฒนาความรู้และทักษะการทำงานของตนเองและผู้อื่นได้อย่างต่อเนื่อง
30	ทักษะในการนำเสนองาน	ความสามารถในการนำเสนอข้อมูลหรือรายละเอียดต่างๆ ให้กับกลุ่มผู้ฟังใน ระดับที่แตกต่างกัน รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้สื่อ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อประกอบการนำเสนองานได้อย่างเหมาะสม
31	การบริหารทรัพยากร	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่และการคาดการณ์ถึงทรัพยากรที่จำเป็นจะต้องนำมาใช้ในกิจกรรม หรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยการวางแผนเพื่อจัดสรรและใช้ทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
28	ทักษะการประนีประนอม	ความสามารถในการกำหนดเงื่อนไขหรือผลประโยชน์ที่จะนำเสนอให้กับคู่กรณีทั้งภายในและ/หรือภายนอกองค์การ รวมถึงความสามารถในการเจรจาต่อรอง และประนีประนอมกับผู้อื่นถึงผลประโยชน์ที่จะได้รับของทั้งสองฝ่าย
32	ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์	ความสามารถในการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการออกแบบ และการสร้าง รูปแบบของแบบฟอร์ม เอกสาร และรายงานต่างๆ ได้ รวมถึงการดึง ฐานข้อมูลจากโปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานอื่นๆ ต่อไปได้

รหัส	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
33	การบริหารจัดการฐานข้อมูล	ความสามารถในการออกแบบระบบหรือฟังก์ชันงานใหม่ๆ โดยการดึง ฐานข้อมูลที่มีอยู่มาใช้เพื่อจัดทำเอกสารหรือรายงานในรูปแบบที่แตกต่างกันไป ตามความต้องการของผู้อื่นได้
34	การบริหารจัดการรายงานและเอกสาร	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษา เอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
35	การใช้อุปกรณ์/เครื่องมือ	การจัดหาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ / เครื่องมือประเภทต่างๆ ได้ รวมถึงความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษา และการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้อุปกรณ์ / เครื่องมือต่างๆ
36	ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ	ความเข้าใจศัพท์ภาษาอังกฤษ และความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (ฟัง พูด อ่าน และเขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารและการโต้ตอบทั้งที่เป็นลายลักษณ์ อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
37	ทักษะในการใช้ภาษา	ความสามารถในการเลือกใช้คำพูดและสำนวนภาษาในการนำเสนองานให้ เหมาะสมกับเนื้อหาในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการเลือกใช้ ศัพท์เทคนิคที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตนและสายอื่น ๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
38	ทักษะการเจรจาต่อรอง	ความเข้าใจในสถานการณ์ที่จำเป็นต้องเจรจาต่อรอง และความสามารถในการหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ประกอบการเจรจาต่อรอง กับคู่กรณี รวมทั้ง การกำหนดและเลือกแนวทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดโดยได้รับการยอมรับและ การตกลงร่วมกันของทั้งสองฝ่าย
39	การบริหารงานสำนักงาน/ธุรการ	ความสามารถในการจัดหา จัดเตรียม เก็บและบำรุงรักษาข้อมูล เอกสาร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการสนับสนุนความต้องการขององค์กรและ หน่วยงานงานได้
40	การบริหารโครงการ	การจัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) และทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ใน โครงการ รวมทั้งการนำแผนปฏิบัติการดังกล่าวไปประยุกต์ใช้ (Implementation Plan) ตลอดจนการติดตามและประเมินผลความสำเร็จ ของโครงการ
41	การวิจัยและพัฒนา	ความสามารถในการกำหนดกรอบหรือแนวทางในการวิจัยและพัฒนา และการ นำผลจากข้อมูลที่ได้รวบรวมได้มาวิเคราะห์ เสนอแนะ และคาดการณ์ผลลัพธ์ที่อาจจะเกิดขึ้น
42	การเขียนรายงาน	ความสามารถในการออกแบบรูปแบบของรายงาน และการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์หรือเครื่องมือพิเศษในการสร้างรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
43	การวิเคราะห์ทางสถิติ	ความสามารถในการกำหนดกรอบ มุมมอง และสมมติฐานในการวิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติ รวมทั้งสามารถนำสถิติที่เหมาะสมมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ตลอดจนสามารถแปลและสรุปผลข้อมูลจากการวิเคราะห์ด้วยหลักการทาง สถิติ
44	ทักษะด้านชุมชนสัมพันธ์	การวางแผนและกำหนดขั้นตอนการพัฒนาโครงการ เพื่อก่อให้เกิดสังคมภายในโครงการที่มีความอบอุ่น เข้มแข็ง และมีความสัมพันธ์ที่ดี ตลอดจนดูแลในเรื่อง ความปลอดภัยและความเรียบร้อยให้สอดคล้องต่อสภาวะการณ์ต่างๆ ที่มีการ เปลี่ยนแปลง พร้อมทั้งการสร้างความสัมพันธ์ที่ดี เพื่อก่อให้เกิดความร่วมมือ ระหว่างองค์กรกับสมาชิก โครงการเป็นอย่างดี
45	ทักษะการบริหารจัดการด้าน Hardware	การกำหนดและการพัฒนาระบบงาน เป้าหมาย และกลยุทธ์การนำ Hardware มาใช้ในองค์กร รวมทั้งสอนแนะ และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่น ถึงวิธีการ ดูแลรักษา ระบบ Hardware ให้ปลอดภัยและสามารถนำมาใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

รหัส	เกณฑ์ที่คาดหวัง	คำนิยาม
46	ทักษะการบริหารจัดการด้าน Software	ความเข้าใจในหลักการ และวิธีการจัดการด้าน Software รวมถึงความสามารถในการติดตั้ง ใช้คำสั่ง แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ Software ตลอดจนการใช้ Software ได้อย่างเหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงาน และองค์กร
47	ทักษะการติดต่อประสานงาน	การติดต่อเพื่อรับและส่งข้อมูล ข่าวสาร หรืองานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ถูกต้องครบถ้วนทันตามเวลาที่กำหนด รวมทั้งแลกเปลี่ยนข้อมูล ข่าวสาร และให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคหรือวิธีการติดต่อสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
48	ทักษะด้านเลขานุการ	ความสามารถในการจัดพิมพ์เอกสาร จัดหมายโต้ตอบ อำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้บริหารขององค์กรและผู้มาติดต่องาน ตลอดจนช่วยแก้ไขปัญห อุปสรรคในการบริหารจัดการให้เป็นไปด้วยความรวดเร็วและราบรื่น
49	ความละเอียดรอบคอบ	ความสามารถในการวางแผนงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่ อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนเองและผู้อื่นได้
50	มนุษยสัมพันธ์	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีที่เกิดขึ้นกับบุคคลต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์กร
51	การควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพ	ความสามารถในการบริหาร จัดการ และควบคุมอารมณ์และบุคลิกภาพที่ แสดงออกได้อย่างเหมาะสมทั้งของตนเองและของผู้อื่นได้ในสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่แตกต่างกันไป
52	ความคิดสร้างสรรค์	การนำเสนอความคิดริเริ่มเพื่อสร้างสรรค์งานใหม่ๆ ซึ่งนำไปสู่การออกแบบ ผลงานที่มีความแปลกใหม่ ทันยุคสมัยเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดและการ ขาย รวมถึงการส่งเสริมภาพลักษณ์ให้กับองค์กร
53	ความคิดเชิงกลยุทธ์	ความเข้าใจในทิศทาง เป้าหมาย และกลยุทธ์ของหน่วยงานและองค์กร พร้อมทั้งความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน และดำเนินงานให้สอดคล้อง และรองรับกับกลยุทธ์ทั้งของหน่วยงานและองค์กร
54	ความคิดเชิงวิเคราะห์	ความเข้าใจในการกำหนด วิธีการรวบรวมประเด็น เหตุการณ์ หรือปัญหาที่ เกิดขึ้น รวมทั้งมีหลักการในการสรุปผลการวิเคราะห์ และแยกแยะแจกแจง ข้อมูลออกเป็นปัจจัยย่อยๆ เช่น สาเหตุ ผลลัพธ์ ผลกระทบ ข้อเสนอแนะ และผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น ได้อย่างเป็นระบบ
55	การเรียนรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา
56	จิตสำนึกด้านบริการ	การให้ความสำคัญกับลูกค้าทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจให้กับลูกค้าอยู่ในระดับสูงอยู่เสมอ ด้วยมาตรฐานการ ให้บริการที่ดี
57	ความน่าเชื่อถือได้	ความสามารถในการรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบ สืบค้น และค้นหาข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงประเด็นแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
58	จิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อม สุขภาพและความปลอดภัย	การตระหนักในความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน โดยปฏิบัติให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

พจนานุกรมสมรรถนะ

ความหมายของสมรรถนะ Competency หมายถึง ชีตความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคลหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เป็นการกระทำหรือการแสดงออกของพนักงาน ที่องค์กร คาดหวังหรือต้องการ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

1. **สมรรถนะหลักคณะหรือส่วนงาน (Faculty Core Competency)** หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลัก ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานในระดับคณะ/ส่วนงาน ซึ่งส่วนงานคาดหวังให้พนักงานภายในคณะ/ส่วนงานจำเป็นต้องมี

2. **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)** หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ทางการบริหาร ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานในระดับบริหารหรือหัวหน้างาน ขึ้นไปจำเป็นต้องมีสมรรถนะทางการบริหารได้ 6 ตัว ดังนี้

สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)	ระดับ อำนาจการ	ระดับต้น
1. ความเป็นผู้นำ (Leadership)	✓	✓
2. การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	✓	✓
3. การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย (Strategic Orientation)	✓	✓
4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	✓	✓
5. การควบคุมตนเอง (Self Control)	✓	✓
6. การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	✓	✓

3. **สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)** หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะคุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานในองค์กร ซึ่ง องค์กรคาดหวังให้พนักงานในสายงานที่จำเป็นต้องมีตามตำแหน่งที่กำหนด โดยกำหนดสมรรถนะประจำสายงาน ไว้ 12 ตัว สามารถเลือกสมรรถนะประจำสายงานที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่งได้

ตารางแสดงระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงาน (Competency Mapping)

กลุ่มตำแหน่ง	ระดับความสามารถที่คาดหวัง			
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร	สมรรถนะสายคณาจารย์	สมรรถนะสายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มบริหาร				
- ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ คณบดี	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	-
- ผู้บริหารระดับอำนวยการ ได้แก่ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ประธาน สาขาวิชา	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	-
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ หัวหน้างาน	ระดับ 3	ระดับ 3	-	-
กลุ่มวิชาการ				
- ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์	ระดับ 5	ระดับ 5	ระดับ 5	-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ระดับ 4	ระดับ 4	ระดับ 4	-
- อาจารย์	ระดับ 3	ระดับ 3	ระดับ 3	-
- บุคลากรใหม่ (อายุงานน้อยกว่า 1 ปี)	ระดับ 1	ระดับ 1	ระดับ 1	-
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	-	-	ระดับ 5
- ช านาญการพิเศษ	ระดับ 4	-	-	ระดับ 4
- ช านาญการ	ระดับ 3	-	-	ระดับ 3
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-	-	ระดับ 2
- บุคลากรใหม่ (อายุงานน้อยกว่า 1 ปี)	ระดับ 1	-	-	ระดับ 1

คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.1 ความเป็นผู้นำ (Leadership)	ความสามารถในการวางแผนและเป็นตัวอย่างที่ดี การมีศิลปะในการโน้มน้าว จูงใจ กระตุ้น และให้ กำลังใจแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 1	<p>บริหารการประชุมได้ดีและคอยชี้แจงข่าวสารความเป็นไปอยู่เสมอ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดประเด็นหัวข้อในการประชุม วัตถุประสงค์ ควบคุมเวลา และแจกแจงหน้าที่รับผิดชอบ ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ ● แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ ต้องกระทำ ● อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้อื่นที่เกี่ยวข้องทราบ ● ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ลงมือกระทำการเพื่อช่วยให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ ● กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน ใช้โครงสร้างที่เหมาะสม เลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือใช้ วิธีการอื่นๆ เพื่อช่วยสร้างสถานะที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น ● เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้กลุ่มหรือกระบวนการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาในการแสดงศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ เพื่อเสริมประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้คำดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน ● ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนงาน มหาวิทยาลัย ● จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลคัมมาให้ทีมงาน ● ช่วยเหลือให้ทีมงานเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กรและความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนนั้น ๆ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ทีมงาน ● ยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) (นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ ความคุ้มค่า) ในการปกครองทีมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา ● สนับสนุนการมีส่วนร่วมของทีมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาในการอุทิศตนให้กับการปฏิบัติงานเพื่อ สนองนโยบายขององค์กร
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และแสดงวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนต่อทีมงาน และผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สื่อสารวิสัยทัศน์ที่มีพลัง สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถ ปฏิบัติงานให้ภารกิจสำเร็จลุล่วงได้จริง ● เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้ อย่างราบรื่นและ ประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม ● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และเตรียมการสร้างกลยุทธ์ให้กับองค์กร ในการรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.2 การมีวิสัยทัศน์ (Visioning)	ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานที่ชัดเจนให้ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และสามารถผลักดันและกระตุ้นให้ผู้อื่น ความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 1	<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร ● เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์คุณลักษณะกลยุทธ์ขององค์กรโดยรวมได้
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ผู้อื่นได้มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน ภายใต้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ ● แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ ● แบ่งปันความรับผิดชอบในการกำหนดวิสัยทัศน์ระยะยาวโดยให้ผู้อื่นได้มีส่วนร่วมหรือแสดงความคิดเห็นด้วย
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนเองเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ขององค์กรเป็นสำคัญ ● สามารถสอนงานและการปฏิบัติงานของสมาชิกในทีมบรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ได้ ● ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบอยู่ด้วยวิธีสร้างแรงบันดาลใจ ความกระตือรือร้นและความร่วมแรงร่วมใจให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้วิสัยทัศน์มาช่วยกำหนดนโยบายในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการพัฒนาปรับปรุงนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำ วิสัยทัศน์ ● คิดนอกกรอบ นำเสนอความคิดใหม่เพื่อใช้กำหนดนโยบายในงานเพื่อประโยชน์หรือโอกาสขององค์กรโดยรวมอย่างที่ไม่ผู้ใดคิดมาก่อน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมาย และทิศทางงานในมหาวิทยาลัยด้วยความเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งว่าเป้าหมายเหล่านั้นสอดคล้องเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ภารกิจมหาวิทยาลัย ● คาดการณ์ได้ว่าสถานการณ์ในมหาวิทยาลัยอาจได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลง ทุกด้านทั้งภายในและภายนอกประเทศ และเสนอกลยุทธ์เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้รับประโยชน์ สูงสุดจากการเปลี่ยนแปลง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.3 การวางกลยุทธ์ของ หน่วยงาน (Strategic Orientation)	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบาย และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนด กลยุทธ์ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้
ระดับที่ 1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายของมหาวิทยาลัย ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ หน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับ ภารกิจของ หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ ● สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของนโยบายมหาวิทยาลัย ภารกิจของหน่วยงาน ได้อย่างถูกต้องเป็น รูปธรรม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของ หน่วยงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและสามารถบรรลุภารกิจ กำหนดไว้ได้ ● ใช้ความรู้ความเข้าใจด้านการบริหารมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงได้ ● สามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกล ยุทธ์ในการ ปฏิบัติงานในอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ ของหน่วยงานที่ตน ดูแลรับผิดชอบ ● คิดโครงการ แผนงานที่ผลสัมฤทธิ์มีประโยชน์ระยะยาว หรือประยุกต์แนวทาง ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนด แผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเชื่อมโยงสถานการณ์ในประเทศเพื่อกำหนดกลยุทธ์ในการ ปฏิบัติงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินและเชื่อมโยงสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศที่ซับซ้อนโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ ● คิดแผนหรือกลยุทธ์เชิงรุกในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อตอบสนองโอกาส หรือประเด็น ปัญหาที่เกิดขึ้นจากสถานการณ์ของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไป ระดับที่
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนทิศทางกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่ เปลี่ยนแปลง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีการปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงและมีการ ประเมินความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง ● สรรค์สร้างและบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจาก บริบทของมหาวิทยาลัยในภาพรวมและปรับให้เหมาะสม ปฏิบัติได้จริง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Management)	ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันสมาชิกในองค์กรให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปในแนวทางการปฏิบัติงานเป็นประโยชน์ต่อองค์กร รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเกิดขึ้นจริง
ระดับที่ 1	<p>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยน ที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ ● เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนขององค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการ และมีส่วนร่วมใน การปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กระตุ้น สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้น แตกต่างกันใน สาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจในวิกฤตการณ์แก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการตามแผนในวิกฤตการณ์การเปลี่ยนแปลงอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นผู้ผู้นำในการปรับเปลี่ยนขององค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนในวิกฤตการณ์การปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.5 การควบคุมตนเอง (Self Control)	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจถูกขู่ข่มหรือเผชิญหน้ากับ ความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้น เมื่ออยู่ใน สถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ ● อดกลั้นไม่แสดงพฤติกรรมหุนหันพลันแล่น
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และหลีกเลี่ยงหรือเบี่ยงเบนสถานการณ์ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม อาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ (ที่ทำให้เกิดความรุนแรงทางอารมณ์) ชั่วคราวหากกระทำได้ หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสงบ แม้จะถูกขู่ข่มจากฝ่ายตรงข้าม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวังหรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกและไม่โต้ตอบรุนแรงแม้จะถูกขู่ข่มจากฝ่ายตรงข้าม และยังคงสติปฏิบัติตนต่อไปได้อย่างสงบ ● สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีพฤติกรรมตอบโต้ได้อย่างสร้างสรรค์ เพื่อแก้ไขสถานการณ์ที่ทำให้ เกิดความรุนแรงทางอารมณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้สึกถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน แต่สามารถเลือก วิธีการแสดงออกในทางสร้างสรรค์เพื่อแก้ไขสถานการณ์ให้ดีขึ้น ● สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดัน ทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ● บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือ ผู้ร่วมงาน ระดับที่
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ละวางอารมณ์ ระวังอารมณ์รุนแรง โดยการพยายามทำความเข้าใจต้นเหตุ เข้าใจตนเอง เข้าใจ สถานการณ์ เข้าใจคู่กรณี ตลอดจนบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ อาจให้อภัยหรือปล่อยวาง ได้ตามแต่กรณี สามารถแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
1.6 การสอนงานและ มอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้
ระดับที่ 1	<p>สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน ● มีการใช้เทคนิคการสอนงานที่ดี
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้สึกว่าคุณมีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจข้อดีและข้อด้อยของผู้ใต้บังคับบัญชา และสามารถให้คำปรึกษาชี้แนะหนทางเพื่อสนับสนุนส่งเสริมข้อดีให้โดดเด่นและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพด้านดีของคุณเพื่อเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม ตลอดจนทรัพยากรที่จำเป็น คำชี้แนะและการสนับสนุนต่าง ๆ เพื่อให้งานสำเร็จ รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อใหม่ โอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง ● พร้อมจะยอมเสี่ยง โดยยอมให้ผู้อื่นตัดสินใจในบางเรื่อง
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● มีจิตวิทยาในการเข้าถึงจิตใจและเหตุผลเบื้องหลังพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาสนับสนุนในการล้มล้างความเชื่อ และค่านิยมเชิงลบและพัฒนาศักยภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ● เปิดโอกาสให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ริเริ่มสิ่งใหม่ด้วยตนเองโดยการมอบหมายอำนาจตัดสินใจให้
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่ให้อำนาจและสอนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานที่ให้อำนาจและมีการสอนงานกันเองเพื่อพัฒนาการ ร่วมกันของบุคลากรภายในองค์กร ● สร้างบรรยากาศการทำงานที่เอื้อต่อวัฒนธรรมการทำงาน ตลอดจนจัดหาทรัพยากรและการสนับสนุนต่าง ๆ ที่จำเป็นให้

คำจำกัดความและรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.1 ทักษะการจัดการเรียน การสอน (Teaching and Learning skill)	ความสามารถในการบูรณาการวิชาการ และความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการถ่ายทอดเนื้อหา การจัดเตรียมแผนการสอน การเลือกใช้ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนที่เหมาะสม รวมทั้ง การกระตุ้น ส่งเสริมให้นิสิตมีส่วนร่วมในชั้นเรียน รวมทั้ง ปรับปรุงและพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เหมาะสมอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	สอนนิสิตให้ครบตามตารางเวลาการสอนที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมแผนการสอนและทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะสอน ● ถ่ายทอดเนื้อหา และตอบข้อซักถามของนิสิตได้ครบถ้วนชัดเจน ● สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมในชั้นเรียน ● ใช้วิธีการวัดผลการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเนื้อหารายวิชา
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการและทรัพยากรประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและกลุ่มผู้เรียน ● ยกตัวอย่างและกรณีศึกษาประกอบการสอนได้อย่างชัดเจน ● กระตุ้นจูงใจให้นิสิตมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอน ● กระตุ้นให้นิสิตเกิดการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมนอกชั้นเรียน ● ประเมิน/ตรวจสอบวิธีการจัดการเรียนการสอนของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"> ● เลือกใช้กระบวนการจัดการเรียนการสอน และทรัพยากรที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชาและศักยภาพของผู้เรียน ● บูรณาการความรู้และประสบการณ์เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในกระบวนการเรียนการสอน ● พัฒนาแนวทางการเรียนการสอนให้สอดคล้องเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ● วิเคราะห์/วิพากษ์ และให้คำแนะนำผู้เรียน ในเรื่อง/ประเด็นต้องพัฒนาเพิ่มเติม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นที่ปรึกษา/ให้คำแนะนำในเรื่องการจัดการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์ผู้อื่นภายในส่วนงานได้ ● แลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนกับอาจารย์ภายในมหาวิทยาลัยได้ ● ร่วมวางแผน/ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชา/ส่วนงานได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"> ● สอนและถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวมได้ ● สนับสนุนและส่งเสริมอาจารย์/นิสิตเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการภายนอกมหาวิทยาลัย ● สนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์สร้างผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอน ● สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนให้ เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.2 ทักษะการวิจัย (Research skill)	ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและ วิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนาทางด้านงานวิจัยอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 1	กำหนดประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้ <ul style="list-style-type: none"> ● เขียนข้อเสนองานวิจัย (Research Proposal) ได้ถูกต้องครบถ้วนและน่าสนใจ ● อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับงานวิจัยที่ผู้รับผิดชอบได้ ● สามารถสืบค้นหาแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการทำวิจัยได้ ● ร่วม/ดำเนินการวิจัยตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกรอบและแนวทางในการทำวิจัยได้ถูกต้อง ตรงตามหลักการวิจัย ● ออกแบบกระบวนการวิจัยให้เหมาะสมกับประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้ ● วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้เทคนิควิธีการได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ● เขียนอภิปรายผลการวิจัยในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถทำวิจัยและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น วิจัยเชิงพาณิชย์ วิจัยการพัฒนาระบบหรือวิจัย จัดการเรียนรู้เพื่อชีวิตและชุมชน ● ริเริ่ม/ต่อยอดโครงการวิจัยได้ด้วยตนเอง ● นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบ/แหล่งต่างๆ ที่ได้รับการยอมรับในศาสตร์ของตนได้ ● ให้คำแนะนำปรึกษาผู้อื่นเกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการวิจัยในสาขาที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ <ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาและดำเนินงานโครงการวิจัยอย่างต่อเนื่อง ● นำเสนอ/เผยแพร่ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการ หรือเวทีระดับนานาชาติได้ ● เป็นที่ปรึกษา/นักวิจัยที่เลี้ยงให้แก่อาจารย์รุ่นน้อง เกี่ยวกับการดำเนินโครงการวิจัยในสาขาที่ ตนเองมีความเชี่ยวชาญได้ ● สนับสนุนให้มีการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ <ul style="list-style-type: none"> ● เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการวิจัยให้แก่หน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกได้ ● สร้าง/เข้าร่วม/พัฒนาเครือข่ายการวิจัยในศาสตร์ที่ตนเองมีความเชี่ยวชาญ ● ส่งเสริม และสนับสนุนใหม่การพัฒนางานวิจัยในส่วนงานอยู่อย่างต่อเนื่อง ● มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับงานวิจัยในระดับส่วนงาน/มหาวิทยาลัยได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.3 ทักษะการบริการวิชาการ (Academic service skill)	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดในรูปเอกสาร บทความ หลักสูตรฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ การเป็นวิทยากรเพื่อผลิตผลงานบริการทางวิชาการแก่สังคม
ระดับที่ 1	<p>แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย ● รับฟังคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ตามความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตน เพื่อสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำเสนอแนวคิดในรูปเอกสารบทความ หลักสูตรฝึกอบรม สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ● สามารถเป็นวิทยากร เพื่อผลิตผลงานบริการทางวิชาการแก่สังคม ● มีความรู้เนื้อหาและติดตามความก้าวหน้าในศาสตร์ของตนเองเพื่อนำมาใช้ในการให้บริการ วิชาการแก่สังคม
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/ชุมชน ● สำรวจความต้องการของผู้รับบริการ เพื่อนำมาออกแบบเนื้อหาและรูปแบบการให้บริการ วิชาการแก่สังคมที่สอดคล้องตรงตามความต้องการ และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ● สามารถนำสื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการให้บริการวิชาการแก่สังคม เพื่อสนับสนุนต่อระบบการศึกษาที่เน้นเทคโนโลยีที่ทันสมัย
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● นำผลการให้บริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และการวิจัย ● สามารถถ่ายทอดความรู้เนื้อหาในศาสตร์ของตนเองเพื่อให้บริการวิชาการแก่สังคม รวมทั้งสามารถสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำมาปรับปรุงได้ ● ให้คำปรึกษา แนะนำการจัดทำโครงการบริการวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงานแก่สังคมได้ ● ริเริ่มโครงการบริการวิชาการที่สนับสนุนผลงานวิจัยของมหาวิทยาลัย สาระระดับประเทศ ระดับชาติ
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริม และสนับสนุนใหม่การบริการวิชาการแก่สังคม เพื่อพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่เสมอ ● มีส่วนร่วมกำหนดแผนกลยุทธ์เกี่ยวกับการบริการวิชาการแก่ชุมชนสังคม ในระดับส่วนงาน/ มหาวิทยาลัยได้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.4 การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็น สถานการณ์ ปัญหาโดยการแยกข้อมูลที่รับออกเป็นประเด็นย่อยๆ หรือการกำหนดกรอบแนวคิด ประเด็นหลัก โดยการเชื่อมต่อความสัมพันธ์ ระหว่างส่วนต่างๆ ทั่วๆ ไปที่เกี่ยวข้องกันอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสรุปในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ
ระดับที่ 1	มีความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยสามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือแตกประเด็น ปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้ <ul style="list-style-type: none"> ● รู้ขอบเขต เข้าใจสถานการณ์ ผลที่ต้องการจากข้อมูลที่วิเคราะห์ ● ระบุประเด็นย่อยๆ ของข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองาน โดยสามารถระบุ เหตุและผล ข้อดี ข้อเสียในประเด็นต่างๆ และวางแผนงานตามลำดับความสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ ● จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน ความเป็นเหตุเป็นผล ● แยกข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ● วิเคราะห์ความสัมพันธ์และแตกประเด็นปัญหาของงาน ที่ตนเองรับผิดชอบ กับงานที่เกี่ยวข้อง ในกระบวนการเดียวกันได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> ● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยทับซ้อนของเหตุการณ์ ประเด็นต่างๆ ได้ ● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็นรายละเอียดที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ วางแผน และคาดการณ์ปัญหา พร้อมวางแผนทางป้องกันปัญหาล่วงหน้าในงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> ● แยกประเด็นปัญหาที่เชื่อมโยงซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ ● หาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดเพื่อการแก้ปัญหา ● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ของงานที่ซับซ้อน และหาทางป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานการทำงาน และหาทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้วิธีวิเคราะห์ด้วยเทคนิคที่เหมาะสม เป็นระบบ หลากหลายรูปแบบ ในการแยกประเด็น ปัญหาที่สลับซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ เพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหาและการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.5 การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ
ระดับที่ 1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไป ● ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้งแบบคาย แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้และสถานการณ์ที่ ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายปัญหา/งานในภาพองค์รวม <ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมอง ภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ● จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อน เป็นคำอธิบายที่ สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ● คิดนอกกรอบ พิจารณาส่งต่าง ๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่ การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และการนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจน องค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน และเป็นประโยชน์ต่องาน และ มหาวิทยาลัย

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.6 การสืบหาข้อมูล (Information Seeking)	ความสนใจใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ท ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการทำงาน
ระดับที่ 1	สามารถใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือหาข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำข้อมูลที่มีอยู่มาปรับปรุง แก้ไขเพื่อใช้ในการปฏิบัติได้ ● หาข้อมูลโดยซักถามผู้ทที่เกี่ยวข้องโดยตรง ● สามารถจัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบได้
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือและอ้างอิงได้มาใช้ ในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถพิจารณาและตัดสินใจเลือกใช้ข้อมูลจากแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำเชื่อถือ ● สามารถใช้วิธีการที่เหมาะสมในการค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานได้ ● สืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์ จากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์ หรือประเด็นปัญหามากที่สุด ● ใช้เทคนิคใหม่ๆ ในการสืบเสาะค้นหาข้อมูลในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึกจากผู้ ที่ ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่อง นั้น <ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งใจสืบเสาะ แสวงหาแหล่งของข้อมูลเชิงลึกจากบริบท สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน และผู้ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงเรื่องนั้น ● มีจิตวิทยาในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับแหล่งข้อมูลเชิงลึกเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลที่มีประโยชน์ให้ได้มากที่สุด ● ซักถามคำถามอย่างเจาะลึกต่อเนื่อง เพื่อหาต้นตอของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่อาจจะเกิดขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถืออย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีการต่างๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือการวิจัย <ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเก็บข้อมูลที่จำเป็นอย่างเป็นระบบ ● สืบค้น/วิจัยข้อมูลจากแหล่งข้อมูลต่างๆ ● ใช้เทคโนโลยี การสื่อสารที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึกที่นำเชื่อถืออย่างเป็นระบบในการทำงานได้
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้นเพื่อหาข้อมูลให้เป็นปัจจุบันที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● วางระบบการสืบค้น เพื่อใหม่ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่อง ● กำหนดมอบหมายให้ผู้อื่นทำการสืบค้นข้อมูลให้อย่างสม่ำเสมอ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.7 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องาน ด้วยวิธีการที่สร้างสรรค์และแปลกใหม่
ระดับที่ 1	<p>เห็นโอกาสหรือปัญหาในระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เล็งเห็นโอกาสในขณะนั้นและไม่ผู้รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและลงมือหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุการณ์วิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ลงมืออย่างฉับไวเมื่อเกิดปัญหาหรือในเวลาวิกฤติ ● กระทบ การแก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง ● รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค ● มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และลงมือกระทำการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในองค์กร
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะเวลา 4 – 12 เดือนข้างหน้า ● คัดลอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาอย่างยั่งยืน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และลงมือกระทำการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ในระยะเวลา 12 เดือนข้างหน้า ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.8 การตรวจสอบความถูกต้อง ตาม กระบวนงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม สามารถวางแผน ติดตาม ตรวจสอบการทำงาน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ เพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน
ระดับที่ 1	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนโดยสามารถอธิบายข้อผิดพลาดได้ <ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจประเด็นที่จะต้องตรวจสอบของงานที่ได้รับมอบหมาย ● อธิบายได้ถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 1 และคำนึงถึงมาตรฐานผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตั้งข้อสงสัยกับข้อมูลที่ไม่ชัดเจน และหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนยิ่งขึ้น ● มีการตรวจสอบ ตั้งคำถามหรือข้อสงสัยถึงความถูกต้องในมาตรฐานผลงาน ● ติดตามความคืบหน้าของงานไว้ก่อนล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนป้องกันลดข้อผิดพลาด ● สามารถค้นพบข้อผิดพลาดของข้อมูลหรือผลงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง ● สามารถค้นหาสาเหตุของข้อผิดพลาดในงานที่เกิดขึ้น และวางแผนป้องกันลดข้อผิดพลาดใน งานที่อาจเกิดขึ้น ● วางแผนการทำงานของตนเองไว้ล่วงหน้าเสมอ
ระดับที่ 4	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการป้องกันข้อผิดพลาดในงานที่อาจเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานถึงประเด็นหรือจุดที่จะต้องตรวจสอบข้อมูลในรายละเอียด ● อธิบายให้เพื่อนร่วมงานเข้าใจถึงปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานที่ผิดพลาด ● สามารถกำหนดมาตรฐานผลงานแบบใหม่ แตกต่าง หรือสูงขึ้น
ระดับที่ 5	แสดงพฤติกรรมและสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดมาตรฐานหรือแนวทางในการแก้ปัญหา <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง ครบถ้วน และเรียบร้อยของผลงาน ● กำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงานหรือองค์กร ● ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์และกำหนดทางเลือกเพื่อการแก้ปัญหาไว้ล่วงหน้า

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.9 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความคล่องตัวและสามารถปรับตัวได้แม้ประสบความยากลำบากในการปฏิบัติปฏิบัติงาน สามารถปรับตัว และยอมรับและเข้าใจความคิดเห็นของผู้อื่นในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับ เข้าใจความเห็นของผู้อื่นหรือเต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ๆ ทที่ทันสมัย และถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เต็มใจที่จะยอมรับการปรับเปลี่ยนทัศนคติของตนเอง ● สามารถปรับเปลี่ยนความคิด ทศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่ๆ ที่ทันสมัย และถูกต้อง
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความคล่องตัวในการปฏิบัติหน้าที่ ใช้กฎเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานอย่างยืดหยุ่น ● มีการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์เฉพาะหน้าเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานหรือ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ระดับที่
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานใหม่เข้ากับสถานการณ์แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ ● ปรับแก้ไขกฎ ระเบียบ ขั้นตอนการทำงานที่ล้าสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนการงานเพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับแผนกลยุทธ์เพื่อให้อุปเหมาะสมควรกับสถานการณ์เฉพาะหน้า ● ทบทวน กฎระเบียบและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ดูแลรับผิดชอบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ● ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง กระบวนการทำงาน สายการบังคับบัญชาเป็นการเฉพาะกิจ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์เฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.10 ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)	ความตั้งใจที่จะสื่อสารด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ ตลอดจนการชักจูงหวาน ล้อม โน้มน้าว บุคคลอื่น และทำให้ผู้อื่นประทับใจ หรือเพื่อให้สนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ 1	<p>นำเสนออย่างตรงไปตรงมา</p> <ul style="list-style-type: none"> นำเสนอความเห็นอย่างตรงไปตรงมาในการอธิบายหรือนำเสนอผลงาน อายกเหตุผลความ เป็นมา ข้อมูล หรือความสนใจของผู้ฟังมา ประกอบการพูดหรือการนำเสนอ หรือยกตัวอย่าง อย่างเป็นรูปธรรมมา ประกอบการนำเสนอ เช่น ภาพประกอบหรือการสาธิต เป็นต้น แต่ยังมีได้ ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> มีการเตรียมข้อมูลที่ใช้ในการนำเสนออย่างรอบคอบละเอียดถี่ถ้วนอาจมีการนำเสนอประเด็น ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันในการบรรยายหรืออธิบาย เพื่อความกระจ่างหรือเพื่อจูงใจให้เห็นด้วย
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับรูปแบบการนำเสนอและอธิบายให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง คาดการณ์ถึงผลกระทบของสิ่งที่จะนำเสนอและภาพพจน์ของผู้พูดที่จะมีต่อผู้ฟัง ใช้รูปแบบการนำเสนอที่วางแผนไว้ล่วงหน้ามาอย่างดี ตื่นตาตื่นใจและแปลกใหม่ เพื่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้ฟังในทิศทางที่ตนต้องการ อีกทั้งคาดการณ์และเตรียมการไว้ล่วงหน้าเพื่อรับมือกับปฏิกิริยาของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้อิทธิพลทางอ้อมในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> โน้มน้าวใจผู้ฟังทางอ้อมด้วยการชักจูงเป็นลูกโซ่ เช่น ให้ คุณ A แสดงให้คุณ B เห็น เพื่อให้คุณ B ไปบอกคุณ C ต่อไปอีกทอดหนึ่ง เป็นต้น มีการปรับแต่ละขั้นตอนในการสื่อสาร น าเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย ให้ผู้เชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ มาช่วยให้การสื่อสารจูงใจได้ผลดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้างกลุ่มผู้สนับสนุนอยู่เบื้องหลังหรือสร้างกลุ่มแนวร่วม เพื่อช่วยสนับสนุนผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ฯลฯ ให้สัมฤทธิ์ผล ใช้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปฏิกิริยาของผู้รับสาร พฤติกรรมกลุ่ม จิตวิทยามวลชน ฯ ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.11 การบริการที่ดี (Service Mind)	ความตั้งใจ และความพยายามของบุคลากร ในการให้บริการเพื่อตอบสนองความต้องการของ นิสิต ผู้รับบริการกลุ่มอื่น และ ประชาชนทั่วไป
ระดับที่ 1	ให้บริการที่เป็นมิตร <ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ ● ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่อนที่ผู้รับบริการจะร้องเรียนอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ ● คอยติดตามเรื่องและแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องหรือขั้นตอนเรื่อง ต่างๆที่ให้บริการ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการ <ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาก่อนที่ผู้รับบริการจะร้องเรียนอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ● คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และเมื่อพบข้อบกพร่องให้นำไปปรับปรุงบริการให้ดีขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำแนะนำที่มีประโยชน์ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงแก่ผู้รับบริการ ● กำหนดกรอบแนวทางการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับตามสิ่งที่ผู้รับบริการต้องการ และสามารถช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหาต่างๆ
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการ ให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
2.12 สั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	สนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์
	ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆจากแหล่งต่างๆจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ● ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ความสามารถของตนใน การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น
	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และความรอบรู้ในเทคโนโลยี <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยในสาขาของตน และที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตน
	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ใช้หลักวิชาการที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ● นำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติระบบงาน กลวิธีการให้บริการที่ต้องมีความชำนาญใหม่คุณภาพอยู่เสมอ ● สั่งสมความรู้ วิทยาการใหม่ๆ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีความรู้อยู่เสมอ
	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีความรอบรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน และสามารถนำ ความรู้ไปบูรณาการและปรับใช้ได้ <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ อย่างครอบคลุม ● นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● หากความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ● ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือ วิทยาการใหม่ๆ ต่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง

ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือการพัฒนาบุคลากร

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
1. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียน หลากหลายกลุ่มงาน/ตำแหน่งงาน โดยมีหน่วยงานทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ดำเนินการ จัดอบรม/ส่งไปอบรมหน่วยงานภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงจุดอ่อนหรือข้อที่ต้องพัฒนาของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น - พัฒนาความสามารถที่เป็นจุดแข็งของบุคลากรให้ดีขึ้นกว่าเดิม - เตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งงานที่สูงขึ้น ทำให้ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรเกิดความมั่นใจว่าจะสามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายเมื่อได้รับการเลื่อนตำแหน่งงานในอนาคต - ใช้เป็นเครื่องมือคัดเลือกบุคลากรดาวเด่น (Talented People) หรือผู้สืบทอดตำแหน่งงาน (Successors) ที่จะก้าวขึ้นสู่ตำแหน่งงานระดับบริหารต่อไป
2. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นจะต้องอยู่ในภาคสนาม เท่านั้น อาจจะเป็นการสอนงานนอก ภาคสนาม โดยส่วนใหญ่หัวหน้างาน โดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับ บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน ผู้สอนชี้ให้เห็นแนวทางแก้ไข และให้บุคลากรคิดแก้ไขปัญหาตัวเอง - เพื่อพัฒนาอาชีพเป็นการเตรียมให้พร้อมก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง ผู้สอนต้องทบทวนผลงานความสามารถที่มีอยู่ และกำหนด เป้าหมายในการสอนงาน โดยเน้นการพัฒนาความสามารถในตำแหน่งที่บุคลากรจะเลื่อนขึ้นไป - เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้สอนจะต้องค้นหาความสามารถที่โดดเด่น/ ที่ต้องปรับปรุง และจัดลำดับ ความสำคัญของความสามารถที่จะต้องพัฒนา หรือต้องการเสริมและพัฒนา
3. การฝึกอบรมในขณะ ทำงาน (On the Job Training :OJT)	เน้นการฝึกอบรมในภาคสนาม ฝึกปฏิบัติจริง โดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ประกบเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน	ใช้สำหรับบุคลากรใหม่ที่เพิ่งเข้ามาทำงาน สับเปลี่ยน โอนย้าย เลื่อนตำแหน่ง มีการปรับปรุงงานหรือต้องอธิบายงานใหม่ ๆ เพื่อสอนให้บุคลากรทราบและเรียนรู้เกี่ยวกับคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure) วิธีการปฏิบัติงาน (Work Instruction) คู่มือการทำงาน (Manual) ระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน (Rules &

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		Regulation) หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อให้บุคลากรสามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร องค์กรบางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากร อย่างไม่เป็นทางการ	<ul style="list-style-type: none"> - เพื่อดูแลและรักษาบุคลากรใหม่ให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกคนในองค์กรได้อย่างมีความสุข สามารถปรับตัวเข้ากับองค์กร เพื่อนร่วมงาน และสภาพแวดล้อม ในการทำงานที่แตกต่างจากองค์กร เดิมได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพี่เลี้ยงทำหน้าที่ในการสร้าง ความสัมพันธ์ ความคุ้นเคย และ บรรยากาศที่ดีในการทำงาน รวมทั้ง เป็นแบบอย่าง (Role Model) ที่ดี ให้แก่บุคลากรใหม่ - เพื่อช่วยบุคลากรที่กำลังจะปรับตำแหน่งให้เติบโตขึ้นในองค์กร พี่เลี้ยงจะทำหน้าที่ให้ข้อมูลที่ เป็นประโยชน์ในการทำงานรวมถึงข้อควรระวังและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น จากงานใหม่ที่ได้รับ มอบหมาย
5. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การ คิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงาน มากกว่าเดิมที่เคยปฏิบัติ	<ul style="list-style-type: none"> - Renewal: การทำให้เกิดความแปลก ใหม่ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย โดยการเปลี่ยนแปลงลักษณะงาน บุคคลที่จะต้องติดต่อ ประสานงาน ด้วยเปลี่ยนมุมมองหรือ ความคิดจากงานเดิม - Exploration: การพัฒนาและการแสวงหาทักษะความชำนาญมากขึ้น พัฒนาสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจากการทำงานใหม่ ๆ - Specialization: การชำนาญในงาน เป็นพิเศษ ก่อให้เกิดความสามารถในการบริหารจัดการงานนั้นที่ลึกซึ้ง
6. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงาน เดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่ แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก	- เพื่อเป็นการเพิ่มทักษะการทำงานให้กับ บุคลากรโดยเฉพาะทักษะในด้านการ บริหารจัดการ (Managerial Competency) ที่เพิ่มขึ้นจากการบริหารงานที่มีปริมาณที่มากขึ้น กว่าเดิมที่ เคยปฏิบัติ ได้แก่ ทักษะการวางแผนงาน ทักษะการบริหารเวลา

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		ทักษะการแก้ไข ปัญหาและตัดสินใจ การบริหารทีมงาน การสอนและการพัฒนาทีมงาน (เหมาะ สำหรับบุคลากร ที่ทำงานเดิมๆ ฐัาๆ มา เป็นระยะเวลา นาน)
7. การมอบหมาย โครงการ (Project Assignment)	เน้นการมอบหมายให้บุคลากร รับผิดชอบ โครงการระยะยาว ไม่ สามารถทำให้เสร็จ ภายในวันหรือสอง วัน เป็นโครงการพิเศษ ที่บุคลากร จะต้องแยกตัวจากเดิมที่เคย ปฏิบัติหรือ เป็นโครงการที่เพิ่มขึ้นจากงาน ประจำที่ รับผิดชอบ	- เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ หาจุด แข็งและจุดอ่อนของบุคลากร จากโครงการ ที่มอบหมายให้บุคลากร ไปปฏิบัติ เป็น เครื่องมือในการฝึก ทักษะในการทำงาน (Skill-based) โดยเฉพาะทักษะเฉพาะ ด้านที่ เกี่ยวข้องในงานนั้น บางองค์การ นำมาใช้ในการเลื่อนระดับตำแหน่งงาน การคัดเลือกหาบุคลากรดาวเด่น และ การ หาผู้สืบทอดทายาทตำแหน่งงาน
8. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่ง ไป ยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่ มักใช้ เป็นเครื่องมือในการพัฒนา ความสามารถ ของผู้บริหารก่อนการ ปรับตำแหน่ง/ระดับ	- เพื่อพัฒนาความสามารถของ บุคลากรให้ เกิดการทำงานที่ หลากหลายด้าน เป็นการ เสริมสร้าง ประสิทธิภาพของบุคลากรให้ เรียนรู้ งานมากขึ้น จึงเหมาะสำหรับ บุคลากร ที่เตรียมความพร้อมในการ รับผิดชอบ งานที่สูงขึ้น หรือเป็นกลุ่มคนที่ มี ผลงานดีและมีศักยภาพสูง (High Performance and High Potential
9. การให้ คำปรึกษา แนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อ บุคลากร มีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่ รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำ หน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการ เพื่อให้บุคลากร สามารถแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นนั้นได้	- เพื่อใช้ในการแก้ไขปัญหาที่เกิด ขึ้นกับ บุคลากรด้วยการวิเคราะห์ ปัญหาที่เกิดขึ้น ในการทำงาน และ นำมากำหนดแนวทาง ในการแก้ไข ปัญหาร่วมกันระหว่าง ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่ง ผู้บังคับบัญชา จะต้องนำเสนอแนวทางใน การแก้ไข ปัญหาที่เหมาะสมเพื่อให้ บุคลากรมี แนวทางในการแก้ไขปัญหาที่ เกิด ขึ้นกับตนเองได้มี 3 ลักษณะ ได้แก่ การ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรการ ป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้น การ ส่งเสริมให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะ และความรู้ต่างๆ

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
10. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้งานจากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้น ๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้ เวลามานักในการพัฒนา ความสามารถของบุคลากร เนื่องจาก บุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกต ติดตาม พฤติกรรมของหัวหน้างาน	- เพื่อให้ บุคลากร ได้ เห็น สภาพแวดล้อม ทักษะ ที่จำเป็นต้องใช้ ในการท างาน ขอบเขตงานที่ รับผิดชอบ การจัดการงานที่เกิดขึ้นจริง รวมถึงการแสดงออกและทัศนคติของ แม่แบบหรือ Role Model ภายใน ระยะเวลาสั้น (Short-term Experienced) ระยะเวลาตั้ง แต่หนึ่ง วนั ไปจนถึงเป็นเดือน หรือเป็นปีมักใช้ ในการพัฒนาบุคลากรที่มี ศักยภาพสูง (Talent) หรือการพัฒนาคนเก่ง หรือ ให้บุคลากรทั่วไปได้เรียนรู้วิธีการ ท างาน ของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับ ปรุง การท างานของ ตนเองให้ดีขึ้น หรือใช้ ในการพัฒนา ความก้าวหน้าในอาชีพ ของบุคลากร (Career Path)
11. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้นไม่ ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการ ดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของ เครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความ ร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบ กิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- เพื่อให้บุคลากรเกิดความร่วมมือ สามัคคี กัน เกิดการแลกเปลี่ยนความ คิดเห็นและ มุมมองซึ่งกันและกัน ทำให้ เกิดการ เรียนรู้ร่วมกัน รวมถึงช่วยสร้าง บรรยากาศและสร้างขวัญกำลังใจที่ดีใน การท างาน ทำให้บุคลากรเกิด ความรู้สึก สนุกสนานในระหว่างวัน ท างาน อัน ส่งผลให้ผลผลิตหรือผลการ ปฏิบัติงาน เพิ่ม สูง ขึ้น และมี ประสิทธิภาพเป็นไป ตามเป้าหมายที่ กำหนด
12. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนฝึกปฏิบัติด้วยตนเองจาก แหล่ง/ ช่องทาง การเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือ ค้นคว้าผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e- Learning หรือ สอบถามผู้รู้ เป็นต้น	- เพื่อให้บุคลากรมีความรับผิดชอบใน การ เรียนรู้และพัฒนาตนเองโดยไม่ จำเป็น ต้อง ใช้ช่วงเวลาในการ ปฏิบัติงาน เท่านั้น บุคลากรสามารถ แสวงหาโอกาส เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง ผ่านช่องทางการ เรียนรู้และสื่อต่าง ๆ ที่ต้องการได้ วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรที่ ชอบเรียนรู้และ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ (Self Development) โดยเฉพาะกับ บุคลากรที่มีผลการปฏิบัติงานดี และมี ศักยภาพในการทำงานสูง (Talented People)

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
13. การเป็นวิทยากร ภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอนและมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็น วิทยากรภายในองค์การทำหน้าที่จัด อบรมให้ กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ	- เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจและพัฒนา ความสามารถของบุคลากร ช่วยให้ บุคลากรได้แสดงผลงานจากการเป็น วิทยากรภายในให้กับบุคลากรภายใน องค์การ วิธีนี้เหมาะสำหรับบุคลากรที่มี ความเชี่ยวชาญหรือรอบรู้ในงานที่ รับผิดชอบ มีความชำนาญในงานเป็น อย่างมาก เช่น หัวหน้างานหรือ ผู้บริหาร
14. การดูงานนอก สถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจาก องค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลัก ปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อัน นำไปสู่การปรับใช้ใน องค์การต่อไป	เพื่อให้บุคลากรได้เห็นประสบการณ์ใหม่ ๆ การได้เห็นรูปแบบการทำงานที่มีวิธีปฏิบัติ ที่เป็นเลิศ หรือได้เรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดี จากองค์การภายนอกมาใช้เพิ่ม ประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีนี้ เหมาะกับบุคลากรตั้งแต่ระดับผู้จัดการขึ้นไป
15. การให้ข้อมูล ป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมิน และแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่ บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพและ ความสามารถในการทำงาน	เพื่อรับฟังข้อมูลต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการทำงานหรือเรื่องทั่วๆ ไปที่เกิดขึ้นของ ตัวบุคคลหรือกลุ่มคน มี 3 รูปแบบ คือ - แบบแจ้งและชักจูง (Tell and Sell) - แบบแจ้งและรับฟัง (Tell and Listen) - แบบ ร่วมแก้ ปัญหา (Problem Solving)
16. การฝึกงานกับ ผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญ ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการ ฝึกงานภายนอกสถานที่หรือการเชิญ ผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับ บุคลากรภายในระยะเวลาที่กำหนด	เพื่อให้บุคลากรในระดับผู้จัดการ หัวหน้างาน และบุคลากรที่มีศักยภาพสูง ซึ่งมีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนา ตนเองได้ภายในระยะเวลาที่จำกัด เพื่อให้ นำความรู้ที่ได้รับจากผู้เชี่ยวชาญมา ถ่ายทอดให้กับบุคลากรคนอื่น ๆ ในองค์กรต่อไป
17. การเปรียบเทียบ กับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์การอื่นที่เป็น ตัวอย่าง (Best Practice) มา วิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือ ระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้นจูงใจ บุคลากรให้เห็นถึงสถานะของ หน่วยงานเทียบกับองค์การที่เป็น Best Practice	เพื่อหาวิธีการปฏิบัติต่างๆ ที่ดีที่สุด หรือ ได้เทียบเท่า หรือดีกว่า เหมาะกับบุคลากร ระดับหัวหน้างาน หรือ บุคลากรที่มีผลงาน ดีและมีศักยภาพสูงที่มีความพร้อมที่จะ เรียนรู้และปรับปรุงผลงานและ ความสามารถของตนเองให้เป็นไปตาม หรือสูงกว่า

เครื่องมือการพัฒนาบุคลากร	ลักษณะเฉพาะ	วัตถุประสงค์/เป้าหมาย
		มาตรฐานของคู่แข่งภายในหรือภายนอกหน่วยงานและองค์กร
18. การประชุม/ สัมมนา (Meeting/ Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยน มุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญ มากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน	เพื่อให้เกิดความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร เป็นการเรียนรู้จากการรับฟังแนวคิดหรือ ผลงานใหม่ๆ รวมถึงการหาหรือหรือระดม ความคิดเห็นกันในวันหรือหรือหนึ่ง
19. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจาก อาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้าง เครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือ เวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจาก องค์กร	เพื่อให้บุคลากรได้ใช้ช่วงเวลาดำเนินการ ปกติ หรือนอกเวลาทำงานในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในระดับที่สูงขึ้น โดยศึกษาต่อในหลักสูตรที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานปัจจุบันของบุคลากร หรือการทำงานในอนาคต หรือเป็นประโยชน์ ต่อการเลื่อนระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคต
20. การนำเสนอผลงานในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ	เน้นการนำเสนอผลงานวิจัย/งานวิชาการในการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ	เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้ และสร้างความเชี่ยวชาญของบุคลากรให้เป็นที่ยอมรับในวิชาชีพ