



คู่มือสมรรถนะบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เห็นชอบในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒

คำนำ

คู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการวางแผนการสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกด้วย

ในการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งได้ระดมความคิดจากผู้บริหารทุกระดับ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิ จนสามารถจัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 - 2565

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหน่วยงานสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ในการวางแผนและบริหารบุคลากรในสังกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรได้ต่อไป

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	
สมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
สมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
สมรรถนะหลัก	1
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	2
สมรรถนะผู้บริหาร	5
ส่วนที่ 2	6
พจนานุกรมสมรรถนะ	6
สมรรถนะหลัก (Core Competency)	6
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)	10
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	10
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	14
สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)	36
ส่วนที่ 3	43
มาตรฐานสมรรถนะ	43
มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร	44
มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ	45
มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน	46
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	46
กลุ่มงานนโยบายและแผน	47
กลุ่มงานคลังและพัสดุ	50
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	52
กลุ่มงานบริการวิชาการ	55
กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	63
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	64
กลุ่มงานบรรณารักษ์	66
กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ	69

	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	77
ส่วนที่ 4	แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร	78
	แบบประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งผู้บริหาร	78
	การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ	78
	การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน	79
	แบบประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายวิชาการ	80
	ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษาและวิจัย	
	การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ	80
	การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน	80
	แบบประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายวิชาการ	81
	ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
	การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ	81
	การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน	81
	แบบประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายสนับสนุน	82
	การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ	82
	การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน	83
ภาคผนวก		
	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ที่ 2314/2561	84
	เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร	

ส่วนที่ 1

สมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 15/2561 เมื่อวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2561 ได้เห็นชอบสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ข้อ 12 มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่จึงกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ คุณลักษณะ หรือขีดความสามารถของบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย เพื่อหล่อหลอมเป็นค่านิยมหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของมหาวิทยาลัย
2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถเฉพาะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันออกไป
3. สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถของหัวหน้างาน หรือผู้บริหารที่เป็นผู้นำขององค์กร

สมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2555 ได้สรุปสมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ไว้ดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 ได้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดสมรรถนะหลักที่พึงประสงค์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสรุปดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
2. การยึดมั่นในคุณธรรม (integrity)
3. ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)
4. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

โดยการพิจารณาจากคุณลักษณะที่จำเป็น และควรจะมี หรือสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ได้แก่

1. สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1.1 การวางแผนการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course skill)
- 1.2 การประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course evaluation skill)
- 1.3 ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)
- 1.4 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

2. สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยออกเป็นทั้งหมด 10 กลุ่มงาน ได้แก่

2.1 กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) ความสามารถในการจัดการ
- (5) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)

2.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสถิติ นักตรวจสอบภายใน และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
- (5) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)

2.3 กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)

- (5) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to see a Task through to Completion)

2.4 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (5) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน

2.5 กลุ่มงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการศึกษานักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิจัย นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสัตวบาล นักวิชาการป่าไม้ ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน ครูพี่เลี้ยง และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (5) ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา

2.6 กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 6 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- (4) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- (5) ความทุ่มเทเสียสละ (Time Devoting)
- (6) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)

2.7 กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งบุคลากร นิติกร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- (1) จิตบริการ (Service Mind)
- (2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- (3) ความรับผิดชอบ (Accountability)

(4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)

(5) ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)

2.8 กลุ่มงานบรรณารักษ์ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่งบรรณารักษ์ นักเอกสารสนเทศ นักจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

(1) จิตบริการ (Service Mind)

(2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

(3) ความรับผิดชอบ (Accountability)

(4) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(5) ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge of and Skill of Information Service)

2.9 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ ประกอบด้วย บุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการภูมิสถาปัตย์ วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล สถาปนิก นักวิชาการช่างศิลป์ ผู้ปฏิบัติงานช่าง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ผู้ปฏิบัติงานบริการ พนักงานขับรถ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

(1) จิตบริการ (Service Mind)

(2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

(3) ความรับผิดชอบ (Accountability)

(4) ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)

(5) ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง

2.10 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 6 สมรรถนะ คือ

(1) จิตบริการ (Service Mind)

(2) ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

(3) ความรับผิดชอบ (Accountability)

(4) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

(5) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication & Influencing)

(6) ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

เป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้บริหารทุกระดับ มี 5 สมรรถนะ คือ

1. วิสัยทัศน์ (Visionary mind)
2. การวางแผน (Planning)
3. ภาวะผู้นำ (Leadership)
4. ทักษะการบริหารจัดการ (Management skill)
5. การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (Decision Making & Problem Solving)

โดยมีรายละเอียดคำจำกัดความสมรรถนะ ความหมายของสมรรถนะ และระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 2

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 เมื่อวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 ได้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดสมรรถนะหลักที่พึงประสงค์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของบุคลากร หรือการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)	
ความหมาย ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็น ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ที่เป็นแบบอย่างที่ดี	
ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.1 รู้และทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง 1.2 มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา 1.3 มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา 1.4 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้ 1.5 แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2 ทำงานได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	2.1 กำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี 2.2 ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน 2.3 ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน 2.4 มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3 ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน	3.1 ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น 3.2 เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ระดับที่ 4 สร้างสรรค์ และพัฒนาผลงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี	4.1 กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 4.2 พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี
ระดับที่ 5 กล้าตัดสินใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน	5.1 กล้าตัดสินใจโดยยึดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน 5.2 บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของหน่วยงาน

2. การยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	
ความหมาย การครองตน ประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตามแนวทางในวิชาชีพของตน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่า ประโยชน์ส่วนตน และเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจได้	
ระดับที่ 1 ปฏิบัติตนตามระเบียบ หรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน	1.1 ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน 1.2 แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา
ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรม	2.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้อง ตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย 2.2 มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งอุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงาน
ระดับที่ 3 ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ ส่วนตน	3.1 ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน 3.2 เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผล เป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 ปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจได้ และเป็นแบบอย่าง ที่ดี	4.1 อารมณ์ความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของหน่วยงาน 4.2 ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี
ระดับที่ 5 ปฏิบัติงานโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล	ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ

3. ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)	
ความหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม สร้างหรือร่วมกับเครือข่ายเพื่อทำงานหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	
ระดับที่ 1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	1.1 ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม 1.2 รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	2.1 สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี 2.2 เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี 2.3 สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
ระดับที่ 3 มีสัมพันธภาพที่ดี	3.1 กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ 3.2 แสดงน้ำใจ แก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ 3.3 รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม 3.4 ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.5 ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
ระดับที่ 4 ผลักดันให้ทีมงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	4.1 รับฟังและประมวลความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ได้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน 4.2 ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม 4.3 ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล
ระดับที่ 5 สร้างเครือข่ายการทำงาน ให้งานประสบผลสำเร็จ	5.1 สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 5.2 แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน 5.3 ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

4. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment) ความหมาย จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของหน่วยงาน ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตน	
ระดับที่ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	เคารพ และถือปฏิบัติตนตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร
ระดับที่ 2 รักดีต่อองค์กร	2.1 มีความพึงพอใจ และมีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร 2.2 มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีให้กับองค์กร
ระดับที่ 3 มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร	3.1 มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย 3.2 จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4 ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	4.1 ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ของตนเอง 4.2 ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
ระดับที่ 5 เสียสละเพื่อประโยชน์ขององค์กร	5.1 เสียสละประโยชน์ของตนเองเพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม 5.2 เสียสละ หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ขององค์กร

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

1. การวางแผนการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course skill)	
ความหมาย ความสามารถในการวางแผน การจัดการเรียนการสอนด้วยรูปแบบ วิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับผู้เรียนมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและมีการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 1 มีการวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	1.1 มีการวางแผนการสอนระยะสั้น ระยะยาวโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ 1.2 มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การสอนในแต่ละวิชาที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เทคโนโลยี 1.3 มีการวางแผนการจัดหา กำหนด และใช้แหล่งทรัพยากรทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุ และทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน 1.4 มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์การสอนรายวิชา กำหนดเนื้อหาประสบการณ์เรียนรู้ และเวลาเรียนอย่างเหมาะสม สัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน 1.5 มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน
ระดับที่ 2 การจัดการเรียนการสอนได้ตามแผน	2.1 มีการจัดการเรียนการสอนตามแผนการ/แนวทางที่กำหนดไว้อย่างเป็นขั้นตอน 2.2 มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนซึ่งแสดงถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนเป็นอย่างดี เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน 2.3 มีการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 พัฒนาเนื้อหา/รูปแบบที่เหมาะสมกับธรรมชาติ/บริบทของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี (บริบท ในที่นี้ หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ หรือสาขาวิชา)	3.1 มีกระบวนการ/ขั้นตอนที่บ่งชี้ได้ว่าการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน (เช่น การพัฒนา กิจกรรมการเรียนการสอน การปรับปรุงวิธีการสอน ฯลฯ) 3.2 มีการเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลและสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง 3.3 มีการกำหนดเทคนิควิธีการสอนที่สอดคล้อง เหมาะสมกับเนื้อหา และบริบทของผู้เรียน

ระดับที่ 4 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการเรียนการสอน	4.1 มีการผลิตและ การใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจ และเอื้อต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน 4.2 มีการประยุกต์ใช้ หรือบูรณาการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น 4.3 มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันของสังคม 4.4 ผลการประเมินพฤติกรรมการสอนไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
ระดับที่ 5 มีผลงานเชิงประจักษ์แสดงถึงความรู้/สามารถจัดการเรียนการสอน รวมทั้งใช้การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	5.1 มีการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ หรือ 5.2 มีการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือ 5.3 มีกระบวนการหรือการกระทำใด ที่บ่งชี้ได้ว่าได้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและหรือนวัตกรรม 5.4 มีการเรียบเรียง สรุป สังเคราะห์ ผลงานวิชาการของตนเอง (ใช้ได้ไม่เกิน 2 ปี)

2. การประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course evaluation skill)	
ความหมาย ความสามารถในการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสมกับรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาการจัดการเรียนการสอน มีการปรับปรุงกระบวนการวัดผลประเมินผลอย่างต่อเนื่องและมีความเชื่อถือได้	
ระดับที่ 1 มีการกำหนดเกณฑ์วิธีการในการวัดและประเมินผล การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างชัดเจน	มีการกำหนดเกณฑ์ วิธีการวัดผลประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน
ระดับที่ 2 มีวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน	2.1 มีการดำเนินการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด 2.2 มีวิธีการวัดผล ประเมินผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน
ระดับที่ 3 มีเครื่องมือวัดผล ประเมินผล ที่เชื่อถือได้ในการประเมินผล การเรียนการสอน	3.1 มีเครื่องมือ แบบประเมิน แบบทดสอบที่เหมาะสมกับเนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน และมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพเครื่องมือ วิธีการในการประเมินผลการเรียนการสอน	4.1 มีการตรวจสอบความเหมาะสมและประสิทธิภาพของเครื่องมือวัดผล ประเมินผล 4.2 มีการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวัด/ประเมินผล
ระดับที่ 5 มีมาตรฐานในการกำหนดเกณฑ์การวัดผลประเมินผล การเรียนการสอนที่ชัดเจน	5.1 มีกระบวนการ/ขั้นตอนที่บ่งชี้ได้ว่าการปรับปรุง พัฒนาระบบการวัดผล/ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ 5.2 มีมาตรฐานการวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

3. ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)

ความหมาย มีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาความรู้เพื่อนำมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงสรุปเป็นผลงานด้านวิชาการ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัย ได้รับการยอมรับสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนสามารถให้บริการด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี

ระดับที่ 1 มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	1.1 มีหลักฐานแสดงได้ว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และ Information Literacy ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและใช้ข้อมูล 1.2 มีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ
ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	2.1 มีข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งบ่งถึงการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้า หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน 2.2 มีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแวดวงวิชาการอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน	3.1 มีการเรียบเรียง สรุป สังเคราะห์จัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน 3.2 มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำวิทยาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน
ระดับที่ 4 พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงวิชาการและบริการได้	4.1 มีผลงานวิชาการที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ใช้ได้ไม่เกิน 3 ปี) 4.2 มีหลักฐานการเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ ประสพการณ์ต่าง ๆ

ระดับที่ 5 แสดงออกซึ่งการทำงานของตน ที่เน้นความเชี่ยวชาญใน สาขาวิชาของตน	5.1 มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ 5.2 มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ 5.3 หลักฐานที่สนับสนุนการแสดงออกซึ่งความรู้ความเชี่ยวชาญ ในสาขาวิชา 5.4 นำผลงานวิชาการ/หรือการบริการวิชาการมาบูรณาการ กับการเรียนการสอน
--	--

4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	
ความหมาย ความสนใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้เรียนมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่	
ระดับที่ 1 ใส่ใจและให้ความสำคัญ ในการพัฒนาผู้เรียน	1.1 สนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี 1.2 แสดงออกซึ่งการยอมรับในความสามารถ และศักยภาพในการ พัฒนาและการทำงานของผู้อื่น
ระดับที่ 2 สอนหรือแนะนำให้ผู้เรียน มีการพัฒนา	2.1 ให้คำแนะนำ หรือสาธิต เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีต่อผู้เรียน 2.2 มุ่งมั่น ให้การสนับสนุน โดยการชี้แนะแหล่งทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อการพัฒนาของผู้เรียน
ระดับที่ 3 สนับสนุนให้มีการพัฒนาผู้เรียน	3.1 ให้แนวทาง พร้อมวิธีการเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติอย่างยั่งยืนได้ 3.2 ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสในการพัฒนาได้ 3.3 สนับสนุนด้านทรัพยากร เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียน ได้มีการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ และทัศนคติที่ดี
ระดับที่ 4 ติดตามให้คำปรึกษา อย่างต่อเนื่อง	ติดตามผลการพัฒนาของผู้เรียน รวมทั้งให้คำติชม เพื่อส่งเสริม ให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 อุทิศเวลาและเสียสละ เพื่อตอบสนองความต้องการ ที่แท้จริงของผู้เรียนได้	5.1 มีความเข้าใจในผู้เรียน และสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามความต้องการ 5.2 ค้นคว้า วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของผู้เรียน ได้ตามความต้องการ

สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. จิตบริการ (Service Mind)	
ความหมาย มีการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการทุกระดับ สามารถแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้ทันเวลาที่ เพื่อให้เกิดความประทับใจ	
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการ ได้อย่างเต็มใจ	1.1 ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ 1.2 ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้าง ความประทับใจแก่ผู้รับบริการ 1.3 ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการ มีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับการกิจ ของหน่วยงาน
ระดับที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	2.1 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ 2.2 แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ 2.3 ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อเนื่อง และรวดเร็ว 2.4 รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ 2.5 คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้อง ใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	3.1 ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะผู้รับบริการ ที่ประสบปัญหา เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษ ในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา 3.2 ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน 3.3 ให้บริการที่ดีเกินความคาดหวังในระดับทั่วไป

ระดับที่ 4 สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	4.1 เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 4.2 ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 ให้บริการที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ	5.1 เห็นถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด 5.2 ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ 5.3 สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

2. ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)

ความหมาย ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาดตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ 1 มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง	1.1 กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน 1.2 หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนา ประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น 1.3 ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
---	--

ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	2.1 รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ของตน 2.2 ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน	3.1 สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง 3.2 สังสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่อ งานของตนในอนาคต
ระดับที่ 4 ศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	4.1 มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม 4.2 สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้าง วิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 4.3 ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของคนในองค์กร ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	5.1 สามารถสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรได้ 5.2 ให้การสนับสนุน ชุมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจ ที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน 5.3 มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานใน อนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

3. ความรับผิดชอบ (Accountability) ความหมาย ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร	
ระดับที่ 1 มีความรู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด	1.1 มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ สำเร็จ 1.2 ไม่เกี่ยงงาน/ไม่หลบเลี่ยงหรือไม่เลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 1.3 ทำงานด้วยความอุตสาหะ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ 1.4 ไม่เอาเปรียบหรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 2 รับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ	2.1 รับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม 2.2 ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ 2.3 ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ข้อมูลข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน หรือการตัดสินใจ 2.4 มีการวางแผนการทำงานและเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3 นำเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	3.1 มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้ เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 3.2 มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการ ตลอดจนการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบข้อมูล หรืองานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 4 สนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงาน และภารกิจของหน่วยงานร่วมกัน	4.1 ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจหรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยงแก้ตัว 4.2 รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จโดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด 4.3 ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน 4.4 กระตุ้น ให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร

ระดับที่ 5 สร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	5.1 มีการปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร 5.2 มีการพัฒนางานในหน้าที่เพื่อสร้างคุณค่าและความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
---	---

4. ความสามารถในการจัดการ	
ความหมาย ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ระดับที่ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจในการทำงานอย่างมีเป้าหมาย แผนการดำเนินงาน	1.1 ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ 1.2 สามารถทำงานตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอน ที่ได้รับมอบหมาย 1.3 เรียนรู้ ขอคำแนะนำปรึกษา ในการกำหนดเป้าหมาย และแผนการดำเนินงาน
ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้	2.1 จัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังของงานที่ได้รับมอบหมายได้ 2.2 กำหนด เป้าหมายและแผนการทำงาน ซึ่งไม่ซับซ้อนได้ 2.3 สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามเป้าหมายและเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3 กำหนดแผนงาน ขั้นตอนวิธีการดำเนินงาน ได้อย่างเหมาะสม	3.1 สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักที่ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติได้ 3.2 สามารถกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือในการดำเนินงาน หรือโครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้อย่างเหมาะสม 3.3 สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ 3.4 ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไขปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานได้โดยได้รับคำแนะนำ
ระดับที่ 4 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหา พัฒนางาน	4.1 ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 4.2 ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน 4.3 ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

	4.4 สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 สามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้	5.1 สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร 5.2 สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุมภายใน เพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้อย่างคุ้มค่าตามกำหนดเวลา 5.3 สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการพัฒนาและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน

5. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)	
ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	1.1 ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง 1.2 สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 2 สามารถนำหลัก กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องไปใช้ เป็นแนวปฏิบัติในการ ทำงาน	2.1 ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎ ระเบียบ ที่ต้องใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน 2.2 สามารถนำหลักการ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติ ในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ ของกฎ ระเบียบ นั้น ๆ
ระดับที่ 3 ปรับปรุงการทำงานให้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ได้	3.1 อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม 3.2 ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบได้ด้วยตนเอง

ระดับที่ 4 สามารถ นำ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง	4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงาน ตามกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ 4.2 สามารถนำกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
ระดับที่ 5 เสนอแนะเพื่อการพัฒนา กฎ ระเบียบได้	5.1 สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัด หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจาก การใช้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน 5.2 เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น

6. ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)

ความหมาย ความสามารถในการสรุปทำความเข้าใจหรือนำเสนอในประเด็น แนวคิด หลักการ รวมไปถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ลำดับขั้นตอนตามความสำคัญ กระชับ และชัดเจน มีความสอดคล้อง และครอบคลุมสาระสำคัญ

ระดับที่ 1 มีพฤติกรรมพื้นฐานในการคิดเชิงวิเคราะห์	1.1 ตั้งใจฟังคำถาม ตอบได้ตรงกับคำถาม และได้ใจความชัดเจน 1.2 ประพฤติปฏิบัติตามหลักสามัญสำนึกทั่วไปได้อย่างถูกต้อง 1.3 สื่อสารด้วยการพูดและการเขียนที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ได้ใจความและชัดเจน 1.4 จับประเด็นจากการฟังและการอ่านในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน แล้วถ่ายทอดด้วยการพูด และเขียนได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน ในสาระสำคัญ
ระดับที่ 2 นำข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับงานขั้นพื้นฐาน	2.1 จำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสม 2.2 มีความรู้เบื้องต้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนในงานที่ปฏิบัติ 2.3 มีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบ และ ทันเวลา 2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และคุณภาพของงาน อย่างละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ก่อนเสนอทุกครั้ง 2.5 จัดลำดับในการปฏิบัติงานได้ว่าในสถานการณ์ใดต้องจัดลำดับตาม ความสำคัญ / ความเร่งด่วน / ความจำเป็น

ระดับที่ 3 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานที่ยากขึ้น	3.1 ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม การดำเนินงานที่ผ่านมา และใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 3.2 แยกแยะได้ว่าอะไรเป็นเหตุ เป็นผลแก่กัน สถานการณ์หนึ่ง ๆ ระบุที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ได้ 3.3 ระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ได้ 3.4 เขียนรายงานในเรื่องที่มีแนวทางและไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน
ระดับที่ 4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่ยาก ซับซ้อน	4.1 ประยุกต์ประสบการณ์ทั้งความสำเร็จ ความผิดพลาด ความบกพร่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน 4.2 จัดทำสรุปรายงานข้อมูลได้อย่าง ถูกต้อง กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญ กำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหามีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ 4.3 มีระบบการตรวจทานข้อมูล เพื่อประกันว่างานในภาพรวมไม่มีความผิดพลาด ไม่บกพร่อง
ระดับที่ 5 สามารถนำ ทักษะการคิดวิเคราะห์ มาปฏิบัติงานในเรื่องใหม่ที่ยาก ซับซ้อน และมีการวิเคราะห์อย่างลุ่มลึก	5.1 ให้คำแนะนำในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการสุ่มตรวจเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ 5.2 จัดทำสรุปรายงานข้อมูลในเรื่องที่ยาก ซับซ้อน ที่ต้องกำหนดกรอบแนวคิดและ การพิจารณาแบบองค์รวมที่ครอบคลุม สาระสำคัญ ชัดเจน และเข้าใจได้โดยง่าย 5.3 สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

7. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน

(Attention to Detail and Ability to see a Task through to Completion)

ความหมาย ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ 1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเป็นครั้งคราว	1.1 ต้องให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน ที่มีความถูกต้องชัดเจน เพื่อรักษากฎ ระเบียบ 1.2 ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน 1.3 ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
---	--

ระดับที่ 2	ตรวจทานความถูกต้องของงาน ที่ตนรับผิดชอบเป็นประจำ	ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้องเป็นประจำ
ระดับที่ 3	ดูแลความถูกต้องของงาน ทั้งของตนเองและผู้อื่นและ ได้รับการยอมรับจากผู้อื่น	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเอง 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนด โดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง 3.3 ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเอง และผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ 3.4 บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและ ของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 4	ให้คำแนะนำ และ/หรือ เป็นแบบอย่างให้ผู้อื่น ในหน่วยงาน	4.1 ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตาม กำหนดเวลา 4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล 4.3 สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน 4.4 เป็นตัวอย่างให้ผู้อื่นในหน่วยงานได้
ระดับที่ 5	พัฒนาระบบการตรวจสอบ ความถูกต้องของกระบวนการงาน	พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

8. การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ความหมาย	ดูแลระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งรับฟัง ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบให้กับนักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก และช่วยให้คำปรึกษาหรือแก้ปัญหาเพื่อให้เกิดการใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	1.1 มีความรู้ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย 1.2 ดูแลระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมที่จะใช้งานทุกเวลาการใช้งาน 1.3 ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกวิธี
ระดับที่ 2 สามารถแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศเบื้องต้น	2.1 แก้ปัญหาตามขั้นตอนปฏิบัติและคู่มือได้อย่างถูกต้อง 2.2 ปรับ / เปลี่ยนอุปกรณ์พื้นฐานตามคู่มือ เพื่อให้การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นไปอย่างราบรื่นไม่ติดขัด 2.3 รับฟังและตอบคำถามที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศ

ระดับที่ 3 ให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนขึ้น	3.1 นำเสนอวิธีการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนได้ 3.2 ปรับ / เปลี่ยนอุปกรณ์ และดูแลการใช้งานของอุปกรณ์ของระบบงานที่มีความซับซ้อนได้ 3.3 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา
ระดับที่ 4 ให้คำปรึกษาในการดูแลรักษาระบบสารสนเทศของบุคลากร / องค์กร	4.1 กำกับ/ควบคุมดูแลการออกแบบ และติดตั้งระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ 4.2 ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลรักษาระบบงานสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ 5 สามารถออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศ พร้อมบำรุงรักษาได้	5.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานและประหยัด 5.2 ออกแบบระบบการบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศให้สามารถลดความเสี่ยงจากการใช้งานระบบได้เป็นอย่างดี 5.3 สามารถออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น

9. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน

ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน พร้อมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชา และมีความรู้ด้านภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการกับระบบงาน

ระดับที่ 1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้	1.1 อธิบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน 1.2 ใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ 1.3 ใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาใช้ในหน่วยงานได้ 1.4 ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
ระดับที่ 2 สามารถวิเคราะห์งานที่ต้องการเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	2.1 มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาระบบ 2.2 วิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย 2.3 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบงาน

ระดับที่ 3 สามารถสร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	3.1 พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามที่วิเคราะห์และออกแบบไว้ 3.2 แก้ไขและปรับเปลี่ยนตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.3 สอนการใช้งานระบบและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาการใช้งาน 3.4 ติดตาม กำกับดูแลให้มีการใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับที่ 4 สามารถปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนขึ้นได้	4.1 แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ 4.2 วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานที่มีขนาดใหญ่ได้
ระดับที่ 5 สามารถออกแบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีขนาดใหญ่และซับซ้อน	5.1 แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนได้ 5.2 วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม และนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)		
ความหมาย การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย		
ระดับที่ 1	เห็นปัญหาและระบุสาเหตุของปัญหาได้	1.1 เห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า 1.2 เห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2	จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	2.1 ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ 2.2 แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง
ระดับที่ 3	มีหรือใช้วิธีการที่ใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	3.1 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ 3.2 ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4	คิดนอกกรอบในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	4.1 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง 4.2 คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5	มีผลงานเชิงรุกในการพัฒนาหน่วยงานเป็นที่ประจักษ์	5.1 คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต 5.2 สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน และกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

11. ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา		
ความหมาย มีความรู้ความสามารถในการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ งานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน และ / หรือบริการนักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า บุคคลทั่วไป หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและ/หรือบริหารจัดการและสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา		
ระดับที่ 1	การให้บริการทางการศึกษาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	1.1 เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ / ขั้นตอนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ 1.2 สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2	มีความรู้และสามารถนำความรู้มาใช้ประยุกต์กับงาน	2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา / กระบวนการให้บริการการศึกษาตามขอบข่ายภาระงาน 2.2 สามารถปฏิบัติงานให้บริการการศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ 2.3 สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหา / กระบวนการให้บริการทางการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3	สามารถสอน / ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	3.1 มีความเข้าใจความเชื่อมโยงกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบกับขั้นตอน / กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง 3.2 สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง 3.3 สามารถประสาน สร้างทีมงานให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4	สามารถวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบในกระบวนการบริการทางการศึกษา	4.1 ให้คำแนะนำและดำเนินการในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการติดตามงานหรือจากผลงาน 4.2 สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง หรือข้อจำกัดของกระบวนการให้บริการทางการศึกษาในหน่วยงาน
ระดับที่ 5	สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	5.1 แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางการศึกษาในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 5.2 ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการทางการศึกษาเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

12. ความทุ่มเทเสียสละ (Time Devoting)		
ความหมาย การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจจริงให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมสามารถปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นแบบอย่างและแรงจูงใจแก่ผู้อื่น		
ระดับที่ 1	แสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน	มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน
ระดับที่ 2	ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของงาน	สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมุ่งมั่นตั้งใจได้ด้วยตนเอง
ระดับที่ 3	ทุ่มเทเสียสละทั้งในและนอกเวลางานเป็นประจำสม่ำเสมอ	สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ลุล่วงอย่างมุ่งมั่นตั้งใจด้วยความทุ่มเท เสียสละ ใฝ่งานที่มีคุณภาพ ถูกต้อง และทันต่อเวลา
ระดับที่ 4	ผลงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ประจักษ์อย่างชัดเจน	สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ โดยใช้ความทุ่มเทมุ่งมั่นตั้งใจอย่างมาก ในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดต่างๆเป็นแบบอย่างความอดทนและเสียสละที่ดีต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5	ผลการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	สามารถโน้มน้าวกระตุ้นและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้ร่วมงานเห็นประโยชน์และความสำคัญของความอดทนทุ่มเทและเสียสละ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นทีม

13. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)		
ความหมาย มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาต่างประเทศ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสารสื่อความหมายและถ่ายทอดกับผู้อื่น ได้อย่างถูกต้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานที่เกี่ยวข้องได้ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ		
ระดับที่ 1	มีความรู้และ ทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐาน	1.1 สามารถอ่านเอกสารการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างเข้าใจ เพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้บางส่วน 1.2 สามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ชาวต่างประเทศภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด 1.3 สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยได้รับการสนับสนุนและการกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอย่างง่าย	2.1 แสดงออกว่ามีทักษะด้านการฟังและพูดอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรือให้บริการชาวต่างประเทศได้ภายใต้การกำกับ ดูแล 2.2 ให้ข้อมูลหรือให้บริการแก่ชาวต่างประเทศได้ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย 2.3 สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยต้องได้รับการสนับสนุนบางส่วน
ระดับที่ 3 สามารถให้คำอธิบายหรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้	3.1 แสดงออกถึงความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว 3.2 มีความสามารถในการพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานจากสื่อต่างๆได้เอง 3.3 อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติอยู่ได้ โดยเฉพาะในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ
ระดับที่ 4 ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1 ใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน / องค์กร 4.2 ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานจนทำให้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล / หน่วยงานตามที่ต้องการ 4.3 ใช้ภาษาต่างประเทศในการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน 4.4 ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อ ปรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาให้เกิดประโยชน์ต่องานและพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้ภาษาได้	5.1 ใช้ภาษาต่างประเทศอย่าง เชี่ยวชาญ จนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่น ๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับ 5.2 สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้ 5.3 เป็นผู้นำในการกำหนดหรือพัฒนาแนวทาง / วิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

14. ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)	
ความหมาย ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน	
ระดับที่ 1 มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจน	1.1 ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย 1.2 ละเอียดถี่ถ้วน ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่วางไว้ 1.3 มีการแสดงออกซึ่งความเป็นระบบ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	2.1 มีการตรวจสอบความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องมากที่สุด 2.2 ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ
ระดับที่ 3 ให้คำแนะนำ หรือดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร	3.1 ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ 3.2 ตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมายข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3.3 มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการทำงานในหน้าที่ และดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 4 กำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	4.1 มีการตรวจสอบ ขั้นตอน กระบวนการในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ 4.2 ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไปและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการในการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ 5 มีการประเมินและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงาน	5.1 มีการประเมินความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง และเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ 5.2 มีระบบการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

15. ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skill of Information Service)		
ความหมาย ความรู้ ความสามารถในการให้บริการสารสนเทศด้วยบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แนะนำ ให้ความรู้การสืบค้นข้อมูล การจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศ เชิงรุกในรูปแบบต่าง ๆ		
ระดับที่ 1	ให้บริการ / ปฏิบัติงานที่ สนับสนุนการ ดำเนินงาน ด้านข้อมูลข่าวสาร และแหล่ง สืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	1.1 มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับ แหล่งสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 1.2 สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และฐานข้อมูลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว 1.3 มีความรู้เบื้องต้นในแหล่ง และวิธีการสืบค้นข้อมูล
ระดับที่ 2	ให้บริการ / สนับสนุนการ ดำเนินงานที่ถูกต้องโดยอาศัย ความรู้และประสบการณ์ วิชาชีพ	2.1 มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสืบค้น และแหล่งให้บริการ สารสนเทศ 2.2 สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ในการให้บริการ ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว 2.3 สามารถให้ความรู้ คำแนะนำ และบริการสารสนเทศ แก่ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 3	พัฒนาแนวทางในการสืบค้น ข้อมูลของผู้ใช้บริการได้	3.1 ใฝ่ศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และแม่นยำในกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้จัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี 3.2 สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ 3.3 สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการสืบค้น สารสนเทศของผู้ใช้บริการได้
ระดับที่ 4	สามารถ ตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา พัฒนาการ ดำเนินงานด้านสารสนเทศ	4.1 มีความชำนาญในระบบการสืบค้นข้อมูล หรือการให้บริการ สารสนเทศ 4.2 มีประสบการณ์ และความรอบรู้ในการใช้เทคนิคเพื่อการสืบค้น แหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตรงความต้องการ 4.3 สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณค่าแหล่งสารสนเทศ 4.4 สามารถให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศ อย่างมืออาชีพ
ระดับที่ 5	มีการสร้างสรรค์ผลงาน / นวัตกรรมมาใช้ในการ พัฒนาการให้บริการสารสนเทศ	5.1 ส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้ในการพัฒนาการจัดทำ เครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ 5.2 เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ประสานการสร้างหรือพัฒนาทีมงานได้

16. ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง		
ความหมาย ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ การวางแผน การเตรียมการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงานช่าง การพัฒนาระบบงานเพื่อการซ่อมบำรุง ติดตั้งดูแลรักษาอุปกรณ์ในระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวดเร็ว และปลอดภัยในการใช้งาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
ระดับที่ 1	รู้จักเครื่องมือ มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานในหน้าที่ขั้นพื้นฐาน	1.1 สามารถอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองได้ 1.2 รู้จักและสามารถใช้เครื่องมือรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการซ่อมบำรุงงานในหน้าที่ได้ 1.3 จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี 1.4 เรียนรู้และเข้าใจขั้นตอน สาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2	สามารถช่วยงานซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบ รวมทั้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	2.1 เป็นผู้ช่วยช่าง และสามารถช่วยงานซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบต่าง ๆ ได้ 2.2 ร่วมมือกับทีมงานในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา 2.3 ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด 2.4 สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือรายงานปัญหาให้หัวหน้างานทราบเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ 2.5 วิเคราะห์สาเหตุ และแก้ไขจุดที่มีปัญหายุ่งยากได้ 2.6 มีความพยายามมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความตั้งใจ
ระดับที่ 3	จัดลำดับงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เวลา และความจำเป็นตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้	3.1 จัดลำดับของงานได้ด้วยตนเองตามความสำคัญก่อนหลังได้อย่างเหมาะสม 3.2 ปรับเปลี่ยนลำดับของงานให้เหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์ตามความจำเป็นเร่งด่วน 3.3 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ทันทั่วทั้งที่ 3.4 ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการปฏิบัติงาน เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง 3.5 ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้งาน / ผู้รับบริการ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 4 มีการวางแผนการประเมินผล และพัฒนางานซ่อมบำรุง เครื่องมือ อย่างเป็นระบบ	4.1 วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ 4.2 วิเคราะห์ปัญหา แสวงหาวิธีการ ป้องกัน ดูแล บำรุงรักษา เชิงป้องกันเครื่องมือปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดปัญหาได้ 4.3 ติดตามประเมินผลเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงงานซ่อมบำรุง ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 4.4 เพิ่มพูน และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคล / หน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน มาพัฒนางานให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ 4.5 ให้คำแนะนำแก่บุคลากรอื่นในงาน ถึงแนวทาง หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติเพื่อให้งาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 สามารถวางแผนและควบคุม กำกับติดตามการทำงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน การปฏิบัติงาน	5.1 บริหารงาน ออกแบบ ควบคุมงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา และ ติดตั้งระบบ ภายในหน่วยงาน 5.2 ปรับเปลี่ยนเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เหมาะสม กับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 5.3 กระตุ้นจูงใจบุคคลในหน่วยงานให้แสวงหาความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงาน 5.4 ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของงาน แก้ไขปัญหา ที่ยุ่งยากซับซ้อน และถูกต้องตามหลักการ 5.5 วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนา ระบบงาน และ บุคลากร

17. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication & Influencing)	
ความหมาย	ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ให้กลุ่มเป้าหมาย รับรู้ และเข้าใจถูกต้อง ด้วยลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะกับเวลา สถานที่ และทันเวลา เพื่อนำไปสู่การตอบสนองทางพฤติกรรมของ กลุ่มเป้าหมาย เช่น การให้ความร่วมมือ สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
ระดับที่ 1 มีความรู้ เข้าใจ สรุปประเด็น ในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	1.1 เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ 1.2 จับประเด็นข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 สามารถสื่อสารทั้งการเขียน การพูดในประเด็นที่ซับซ้อนได้	2.1 ตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น 2.2 จับประเด็น สรุปสาระสำคัญจากการฟัง หรือการอ่าน และสื่อสารผ่านการเขียน และการพูดในประเด็นที่ซับซ้อน ให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจอย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 นำเสนอประเด็นข่าว ถ่ายทอด นโยบาย แนวคิด ตลอดจน เลือกใช้ช่องทางการสื่อสาร ได้เหมาะสม	3.1 นำเสนอประเด็นข่าว นโยบาย แนวคิด และข้อมูลข่าวสาร ให้แก่ผู้ร่วมงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าใจอย่างถูกต้อง และครบถ้วน 3.2 เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลา
ระดับที่ 4 แก้ไขปัญหา ชี้แจง รายงาน ข่าวในประเด็นที่ซับซ้อนได้	4.1 สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ ของตนเองได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา 4.2 สามารถชี้แจง รายงานข่าวสารของมหาวิทยาลัยในประเด็นข่าว ที่ซับซ้อนด้วยลายลักษณ์อักษรและวาจาต่อกลุ่มเป้าหมาย 4.3 ถ่ายทอด และแนะนำความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิค การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ประสบผลสำเร็จ ในเชิงปฏิบัติให้แก่ผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 5 สามารถนำเทคโนโลยี มาปรับปรุงวิธีการสื่อสารและ ระบบงานให้มีประสิทธิภาพ	5.1 สามารถนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการสื่อสาร และระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด 5.2 สามารถเสนอแนะ คิดริเริ่มและกำหนดนโยบายด้านการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น 5.3 ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวย ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

18. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์	
ความหมาย ความรู้ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ อาทิ การนำเสนอข่าวสาร ข้อมูล การผลิตและเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด การสัมภาษณ์ การเขียน การพูดการฟัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การประชาสัมพันธ์ การวางแผนงาน รวมทั้งการพัฒนาและปรับปรุงงาน การถ่ายทอดเทคนิค ความรู้ ด้านประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ	
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	1.1 มีความรู้ความเข้าใจ สามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ 1.2 ตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวขององค์กร และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 นำเสนอข่าวสาร ข้อมูลประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ และเลือกสื่อได้อย่างเหมาะสม	2.1 สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 2.2 สามารถนำเสนอข่าวสารผ่านการเขียนและการพูด โดยมีเนื้อหาครบถ้วน ได้ใจความ อ่านแล้วเข้าใจตรงกัน ระบุแหล่งข่าวได้ 2.3 สามารถเลือกใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบ และกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ 3 สามารถดำเนินการสำรวจตลอดจนติดตามประเมินผลวิเคราะห์ และปรับปรุงงานให้คำแนะนำ ปรีกษาด้านการประชาสัมพันธ์ได้	3.1 สามารถจัดทำแบบสำรวจเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ เข้าใจวิธีการขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ 3.2 สามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ อาทิ ตารางแผนภูมิ กราฟต่าง ๆ 3.3 ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และวิเคราะห์ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3.4 ให้คำแนะนำปรึกษาถึงขั้นตอน วิธีการทำงาน ตลอดจนสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาต่างๆ และดำเนินการแก้ไข ปัญหาที่เกิดจากการประชาสัมพันธ์

ระดับที่ 4 สามารถวางแผนพัฒนารูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร	4.1 สามารถวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์และปรับเปลี่ยนแผนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 4.2 แสวงหาความรู้ วิธีการ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาเพื่อพัฒนาปรับปรุง ระบบงาน 4.3 กระตุ้นกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก ให้มีส่วนร่วมในการนำเสนอและแลกเปลี่ยนแนวคิด เทคนิคในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ 4.4 ปรับปรุงแนวทาง ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 5 กำหนดแผนงานบริหารด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน / องค์กร ได้เป็นอย่างดี	5.1 กำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายระดับองค์กร ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง 5.2 สามารถให้คำแนะนำปรึกษาถึงวิธีการและเทคนิคในการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ แก้ไขปัญหากรณีเกิดความเสียหายหรือมีข้อขัดแย้ง 5.3 เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์

สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้าสำนักงาน รวมถึงผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า กำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ไว้ 5 สมรรถนะ ดังนี้

1. วิสัยทัศน์ (Visionary mind)	
ความหมาย ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนของหน่วยงานได้ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสามารถในการผลักดัน สร้างความร่วมมือร่วมใจให้ผู้อื่นทำงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ 1 มีวิสัยทัศน์ เข้าใจแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และพันธกิจ ของมหาวิทยาลัย	1.1 มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี 1.2 มีเอกสาร แผนงานที่เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม 1.3 เข้าใจและสามารถประยุกต์สร้างกลยุทธ์ต่าง ๆ 1.4 สร้างแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัย 1.5 มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ อย่างราบรื่น
ระดับที่ 2 มีส่วนร่วมรับรู้ แสดงความคิดเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์	ให้ผู้อื่นมีส่วนร่วม รับรู้ หรือแสดงความคิดเห็นในการกำหนด วิสัยทัศน์
ระดับที่ 3 สามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ ให้รู้และเข้าใจได้	3.1 ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ด้วยการสร้างแรงบันดาลใจ ความกระตือรือร้น และความร่วมมือร่วมใจให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น 3.2 ใช้วิสัยทัศน์ในการกำหนดจุดร่วมและทิศทางการทำงาน ของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 นำวิสัยทัศน์มากำหนด นโยบายและแนวปฏิบัติ ในการทำงาน	4.1 คิดนอกกรอบ โดยการนำเสนอความคิดใหม่เพื่อใช้กำหนด นโยบาย เพื่อประโยชน์หรือโอกาสขององค์กร หรือสาธารณะชน 4.2 เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน เพื่อกำหนดนโยบายกลยุทธ์ นโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานได้
ระดับที่ 5 มีผลงานที่ตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ตามยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้	5.1 กำหนดเป้าหมายและทิศทางการทำงานที่ชัดเจน และ ตอบสนองต่อบริบทของมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศชาติ 5.2 มีผลงานหรือโครงการที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ตามยุทธศาสตร์ ที่กำหนดไว้ได้

2. การวางแผน (Planning)	
ความหมาย ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมถึงการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และงบประมาณ การติดตามประเมินผลรวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้	
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนงาน	1.1 มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของแผนงานได้อย่างถูกต้อง 1.2 สามารถเลือกใช้ข้อมูลในการวางแผนงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ 1.3 ในการวางแผนงานอาจขอคำปรึกษาจากหัวหน้า หรือผู้รู้เป็นบางครั้ง
ระดับที่ 2 อธิบายและสามารถวางแผนได้	2.1 สามารถอธิบาย ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแผนงานให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง 2.2 สามารถวางแผนงานด้วยตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น 2.3 สามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ของงาน ปัญหา และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากแผนงานได้
ระดับที่ 3 สามารถใช้เครื่องมือ และทรัพยากรในการวางแผนได้	3.1 สามารถหาแนวทางในการแก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานได้ 3.2 สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือในการวางแผนงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ 3.3 สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ตามแผนงานที่กำหนด 3.4 สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานได้ตามสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
ระดับที่ 4 สามารถนำแผนสู่การปฏิบัติให้บรรลุผลได้	4.1 สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่มีมาประยุกต์ใช้เพื่อทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด 4.2 ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ในกรณีที่เกิดปัญหา หรือความผิดปกติในการดำเนินงานได้ 4.3 สามารถกระตุ้น หรือจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางเอาไว้ได้ 4.4 สามารถถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นได้

ระดับที่ 5 ประเมินและปรับปรุงแผนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	5.1 สามารถปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ 5.2 สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้ 5.3 เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการวางแผนงานให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรได้
---	--

3. ภาวะผู้นำ (Leadership)

ความหมาย มีวิสัยทัศน์ กล้าตัดสินใจดำเนินการได้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อมูลและทางเลือกที่มีอยู่ รับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ สามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายงาน / องค์กร

ระดับที่ 1 แสดงออกซึ่งการเป็นผู้นำที่ดี	1.1 เรียนรู้และเข้าใจถึงคุณสมบัติการเป็นผู้นำที่ดี 1.2 เชื่อมั่นในการแสดงความคิดเห็นของตนเอง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น 1.3 มีความเข้าใจ และเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กรเป็นอย่างดีและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 ตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจได้	2.1 มอบหมาย กระจายงาน / ความรับผิดชอบเพื่อสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จของงาน และมีการติดตามงาน 2.2 ใส่ใจรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาแนวคิดและเพื่อประกอบการตัดสินใจ 2.3 ตัดสินใจโดยวิเคราะห์ตามหลักการ บรรทัดฐานข้อมูลที่เหมาะสม ทันเวลา และรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ 2.4 คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นของงาน และเตรียมการรองรับได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 โน้มน้าวนำพาให้เกิดการปฏิบัติงานตามเป้าหมายได้	3.1 เชื่อมั่นในการตัดสินใจริเริ่มการดำเนินงานใหม่ ๆ เพื่อขับเคลื่อนงาน 3.2 วางเป้าหมายของงานที่ตอบสนองและส่งเสริมเป้าหมายของหน่วยงาน 3.3 โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีความร่วมมือร่วมใจกัน 3.4 แก้ไขปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ 4 ให้คำแนะนำในการพัฒนา ภาวะผู้นำให้กับผู้ร่วมงาน	4.1 กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบผลของการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน 4.2 โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงศักยภาพที่แฝงอยู่ในตัวในการปฏิบัติงาน 4.3 สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาความเชื่อมั่นและสร้างภาวะผู้นำที่ดี
ระดับที่ 5 ผลักดันให้องค์กรดำเนินงาน บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	5.1 เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนของหน่วยงาน / องค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม 5.2 วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน / องค์กร 5.3 สามารถเป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงาน / องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

4. ทักษะการบริหารจัดการ (Management Skill)	
ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจด้านหลัก เทคนิค แนวคิดและเครื่องมือการบริหาร และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะเฉพาะ บริบทของหน่วยงาน และระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องจนทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจในหลักการ และเทคนิค การบริหารงาน	1.1 แสดงออกซึ่งศักยภาพในการเรียนรู้และเข้าใจหลักการ เทคนิค และเครื่องมือการบริหารทั้งจากการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และจากกการฝึกอบรม 1.2 ศึกษาและทำความเข้าใจกรณีตัวอย่างการบริหารหรือกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จของหน่วยงานอื่น ๆ
ระดับที่ 2 อธิบายหลักการ เครื่องมือ เทคนิค วิธีการที่ใช้ในการบริหารงานได้	2.1 อธิบายถึงหลักการและเครื่องมือการบริหารที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน หรือเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายได้ 2.2 แสวงหาข้อมูล / แนวทางการบริหารงานที่จะสร้างผลผลิตและผลลัพธ์จากการดำเนินงานเพิ่มขึ้น และการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ระดับที่ 3 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการบริหาร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย	3.1 มีความสามารถในการวางแผนงาน กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน การแบ่งงาน และการจัดลำดับความสำคัญของงานจนทำให้เกิดผลงานตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล 3.2 กระตุ้นให้มีกรปฏิบัติงานตามกลยุทธ์หรือแนวทางการบริหารที่เป็นนโยบายของหน่วยงาน / องค์กร 3.3 มีความสามารถในการปรับปรุงเงื่อนไข มาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปอย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 แนะนำและถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการจนผู้อื่นสามารถบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	4.1 ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค / การใช้เครื่องมือในการหางานแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น 4.2 กำกับดูแลให้มีการบริหารงานหรือโครงการให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานโดยใช้หลักการบริหารงานบริหารคนและบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม 4.3 สามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่เหมาะสมหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กร 4.4 สามารถบรรลุสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนด้วยการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการปฏิบัติงาน 4.5 มีการค้นคว้าเพิ่มเติมทักษะการบริหารจัดการอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5 แก้ปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน พัฒนาระบบการบริหารใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง หรือเป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	5.1 สร้างและพัฒนาระบบการบริหารที่จำเป็นต้องประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ได้ 5.2 เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย / แนวทาง / เทคนิคการบริหารที่ช่วยในการแก้ปัญหาหรือจุดอ่อนในการบริหารของหน่วยงาน / องค์กรได้ 5.3 เข้าใจประเพณีปฏิบัติค่านิยมและข้อจำกัดขององค์กรและวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน 5.4 เข้าใจประเด็นทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าที ตามหน้าที่ให้สอดคล้อง เหมาะสม เพื่อประโยชน์ขององค์กร ประเทศชาติ

	5.5 เป็นที่ยอมรับด้านการบริหารจัดการทั้งในและนอกองค์กร 5.6 คาดการณ์ถึงสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลง และนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร/หน่วยงาน
--	---

5. การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (Decision Making & Problem Solving) ความหมาย ความสามารถในการประเมินสถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหา กำหนดและตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์	
ระดับที่ 1 เรียนรู้เข้าใจแนวทางการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	1.1 รวบรวมข้อมูล หรือรายละเอียดของปัญหาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน 1.2 สามารถอธิบายถึงปัญหา หรือสิ่งผิดปกติที่ตรวจพบในการปฏิบัติงานได้ 1.3 สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้
ระดับที่ 2 มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา	2.1 สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หรือสิ่งผิดปกติได้อย่างถูกต้อง 2.2 สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องปรึกษาผู้อื่น 2.3 สามารถนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาได้
ระดับที่ 3 มีความสามารถในการคาดการณ์ปัญหา	3.1 สามารถคาดการณ์ สถานการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ 3.2 สามารถระดมความคิดกับสมาชิกในทีม เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง 3.3 สามารถนำแผนการแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3.4 สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 สามารถวางแผนการแก้ไขปัญหาได้	4.1 สามารถวางแผนแก้ไขปัญหา และหาทางป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ 4.2 สามารถกระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีแนวคิดในการแก้ไข และป้องกันปัญหาได้ 4.3 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลอื่นในการแก้ไข และป้องกันปัญหาได้

ระดับที่ 5 กำหนดตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม	5.1 สามารถนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไขและป้องกันปัญหาได้ 5.2 จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการแก้ไข และป้องกันปัญหาเพื่อลดความผิดพลาดได้ 5.3 เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดความรู้ด้านการแก้ไขปัญหากับบุคคลภายนอกองค์กรได้
---	--

ส่วนที่ 3

มาตรฐานสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีตำแหน่งของบุคลากร 4 ประเภท คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งบุคลากรในแต่ละประเภทตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องมีสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะผู้บริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด โดยสภามหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง เพื่อเป็นมาตรฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในด้านการประเมินผล การปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร

ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง จำแนกเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

1. มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร
2. มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ
3. มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

โดยมีระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร

		ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม										Total issue	Total point	Average point
		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะผู้บริหาร								
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความมุ่งมั่นทุ่มเทต่อการ	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหารจัดการ	การตัดสินใจแก้ปัญหา				
1	อธิการบดี	5	5	5	5	5	5	5	5	5	9	45	5.0	
2	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	5	5	5	5	5	4	4	5	5	9	43	4.8	
3	ผู้ช่วยอธิการบดี	4	5	4	5	4	4	4	4	4	9	38	4.2	
4	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา	4	5	4	4	4	4	4	4	4	9	37	4.1	
5	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ผู้อำนวยการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	36	4.0	

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง		ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม								Total issue	Total point	Average point
		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความมุ่งมั่นพัฒนาตนเอง	การวางแผนระยะยาว	การประเมินผลการทำงาน	ความเชี่ยวชาญวิชาการ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			
1	ศาสตราจารย์	5	5	4	5	5	4	5	4	9	37	4.6
2	รองศาสตราจารย์	4	5	4	5	4	4	4	4	9	34	4.3
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	5	3	5	4	4	4	3	9	31	3.9
4	อาจารย์	3	5	3	5	3	4	4	3	9	29	3.6
5	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	4	5	5	4	4	4	9	37	4.6
6	ครูเชี่ยวชาญ	4	5	4	5	4	4	4	4	9	34	4.3
7	ครูชำนาญการพิเศษ	3	5	3	5	4	4	4	3	9	31	3.9
8	ครูชำนาญการ	3	5	3	5	3	3	4	3	9	29	3.6
9	ครูปฏิบัติการ	3	5	3	4	3	3	3	3	9	27	3.4

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	พูดโน้มน้าวหรือสร้างแรงจูงใจ	การระดมสมองในทีมหรือหน่วยงาน	มีความละเอียดรอบคอบ	มีความรับผิดชอบ	มีความรู้ในวิชาชีพ	มีความรู้ในเทคโนโลยีสารสนเทศ	การแก้ปัญหา	การตัดสินใจ	การสื่อสาร	การประสานงาน	การนำเสนองาน	การคิดค้นนวัตกรรม	การแก้ไขปัญหา	การตัดสินใจ	Total Issue	Total Point
1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	14	51
1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	40
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	35
ระดับชำนาญการ	4	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	34
ระดับปฏิบัติการ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	33
1.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร																
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	33
ระดับชำนาญงาน	2	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	28
ระดับปฏิบัติงาน	2	3	2	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	27

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การสื่อสารข้อมูลสู่ผู้รับ	การระดมสมองในทีม	การนำเสนองาน	การแก้ปัญหา	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในงาน	ความรับผิดชอบ	ความรู้เรื่องกฎระเบียบและระบบงาน	ทักษะการคิดวิเคราะห์	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
2. กลุ่มงานนโยบายและแผน																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
2.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	4	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	5	5	4						9	39
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	3	3	3	3	4	4	4	3	3						9	31

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การคิดวิเคราะห์	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การคิดวิเคราะห์	การคิดวิเคราะห์		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
2.3 นักตรวจสอบภายใน																
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ ขำนาญการพิเศษ	4	5	4	4	4	5	5	5	4						9	40
ระดับ ขำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติการ	3	3	3	3	4	4	4	4	3						9	30

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	คุณลักษณะอันพึงประสงค์	การระดมทุน	การดำเนินงาน	การสื่อสาร	ความรู้ความสามารถ	การปฏิบัติงาน	การแก้ไขปัญหา	การปรับตัว	การปรับตัว	การปรับตัว	การปรับตัว	การปรับตัว	การปรับตัว	การปรับตัว		
3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	14	51
3.1 นักวิชาการเงินและบัญชี																
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				9	45
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5				9	41
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4				9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	รู้และเข้าใจตนเอง	รู้และเข้าใจผู้อื่น	รู้และเข้าใจสังคม	รู้และเข้าใจโลก	จิตสำนึก	ความรู้ในเชิงวิชาชีพ	ความรู้ในเชิงบูรณาการ	ความรู้ในเชิงนวัตกรรม	ความรู้ในเชิงการสื่อสาร	ความรู้ในเชิงการแก้ปัญหา	ความรู้ในเชิงการตัดสินใจ	ความรู้ในเชิงการสื่อสาร	ความรู้ในเชิงการแก้ปัญหา	ความรู้ในเชิงการตัดสินใจ	Total Issue	Total Point
4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
4.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5					9	43
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4					9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรมในปณิธาน	การมีคุณธรรมในปณิธาน	การมีคุณธรรมในปณิธาน	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ความรับผิดชอบ	การรู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม	วิสัยทัศน์	ความกว้างไกล	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
4.2 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5					9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4					9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4					9	35

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีจิตสำนึกและจิตสาธารณะ	การมีคุณธรรมและจริยธรรม	การมีมนุษยสัมพันธ์	ความรู้และทักษะเฉพาะด้าน	ความรู้เฉพาะด้านในวิชาชีพ	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการแก้ไขปัญหา	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน	การสื่อสารและทำงานเป็นทีม	การตัดสินใจและแก้ปัญหา	การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน				
5. กลุ่มงานบริการวิชาการ																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
5.1 นักวิชาการศึกษา																
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4					9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การสื่อสารและการทำงานร่วมกับผู้อื่น	การคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	จิตบริการ	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	การคิดวิเคราะห์และแก้ปัญหา	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	การนำความรู้และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	14	51
5.2 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ															
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5				9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4				9	35
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	14	51
5.3 นักวิชาการศึกษาพิเศษ															
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4				9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4				9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การนำกลยุทธ์ไปใช้	การสื่อสารและประสานงาน	การตัดสินใจ	การแก้ปัญหา	การนำกลยุทธ์ไปใช้	การสื่อสารและประสานงาน	การตัดสินใจ	การแก้ปัญหา	การนำกลยุทธ์ไปใช้	การสื่อสารและประสานงาน	การตัดสินใจ	การแก้ปัญหา				
ตำแหน่ง	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	14	55
	5.4 นักวิจัย															
	ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			9	45
	ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5			9	44
	ระดับชำนาญการพิเศษ	5	5	5	4	4	4	4	5	5	5	5			9	43
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			9	36	
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4			9	35	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรมในวิชาชีพ	มีมนุษยสัมพันธ์และมนุษยธรรม	มีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	จิตบริการ	ความรู้เชิงนโยบายวิชาชีพ	ความรู้และทักษะในการให้บริการเชิงรุก	ความรู้และทักษะในการให้บริการเชิงรุก	ความรู้และทักษะในการให้บริการเชิงรุก	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจในปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
5.6 นักวิชาการเกษตร *																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	4	4	4	4					9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4					9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นคุณธรรม	การทำงานเป็นทีม	การมีจิตสำนึก	จิตบริการ	ความรู้เชิงลึกในวิชาชีพ	ความรู้รอบตัว	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางวิชาชีพ	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
5.7 นักวิชาการสัตวบาล *																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	4	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	4	4	4						9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรม	ความรู้ความสามารถ	ความมุ่งมั่นทุ่มเท	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินงานเชิงรุก	ความรู้และทักษะในการบริหารงานบุคคล	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
5.8 นักวิชาการป่าไม้ *																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	4	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	4	4	4						9	37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35
5.9 ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาศึกษาพิเศษ																
ระดับชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	4	4	4	4	4	4						9	33
ระดับชำนาญงาน	3	4	3	4	4	3	3	3	3						9	30
ระดับปฏิบัติงาน	2	3	3	4	4	3	3	3	3						9	28

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	จิตมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม	มีวินัยและเคารพกฎเกณฑ์	ความซื่อสัตย์สุจริต	จิตบริการ	ความซื่อสัตย์สุจริต	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความเข้มแข็งภาคี	ความสามารถในการปรับตัว	วิสัยทัศน์	ผลงาน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจในปัญหา		
6. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์																	
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	15	558	
6.1 นักวิเทศสัมพันธ์																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					15	50	
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	4	4	5	5	4	5	5					15	47	
ระดับ ข้าราชการพิเศษ	4	4	5	4	4	4	4	5	5	5					15	45	
ระดับ ข้าราชการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					15	40	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	3					15	32	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ความรู้	ทักษะ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	Total Issue	Total Point
7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล															
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	14	55
7.1 บุคลากร															
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	4	4	5	5	5	5	5	5			9	43
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	4	5	5	5			9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4			9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การนำข้อมูลมาสู่ระบบ	การเชื่อมโยงข้อมูลในระบบ	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่น	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
8. กลุ่มงานบรรณารักษ์																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
8.1 บรรณารักษ์																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5					9	42
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4					9	39
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4					9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
8.2 นักเอกสารสนเทศ *																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	4	4						9	42
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	5	5	4	4	4	4						9	39
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความช่วยเหลือภายในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
8.3 นักจดหมายเหตุ *																
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	4	4						9	42
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	5	5	4	4	4	4						9	39
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35
8.4 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด																
ระดับชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับชำนาญงาน	3	4	3	4	4	4	4	3	3						9	32
ระดับปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	3	3	2	2						9	26

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
9. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ																
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.1 นักวิชาการภูมิสถาปัตย์																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	4	4	4	4	5	5	5	5						9	41
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	5	5	5	4						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	4	4	4						9	34

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.2 วิศวกร																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	4						9	32

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจในภาวะปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.3 วิศวกรโยธา																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับ ชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.4 วิศวกรไฟฟ้า *																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.5 วิสวกรเครื่องกล *																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.6 สถาปนิก																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	4	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4						9	35
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.7 นักวิชาการช่างศิลป์ *																
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	4	5	5	5	5						9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	3						9	31

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.8 ผู้ปฏิบัติงานช่าง																
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	5	5	4	4	5						9	39
ระดับ ชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27
9.9 ผู้ปฏิบัติงานเกษตร																
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	5	5	4	4	5						9	39
ระดับ ชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27
9.10 ผู้ปฏิบัติงานบริการ																
ระดับ ชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรม	การมีจิตสำนึก	การมีวินัย	ความรู้ความสามารถ	ความรู้ในเชิงวิชาชีพ	ความรู้ในเชิงวิชาการ	ความรู้ในเชิงเทคโนโลยี	ความรู้ในเชิงสังคม	ความรู้ในเชิงวัฒนธรรม	ความรู้ในเชิงกฎหมาย	ความรู้ในเชิงเศรษฐศาสตร์	ความรู้ในเชิงสังคมศาสตร์	ความรู้ในเชิงมนุษยศาสตร์	9	36
ตำแหน่ง	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	36
ระดับปฏิบัติงาน	3	4	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	9	28

9.11 พนักงานขับรถ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
10. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์																	
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	55
10.1 นักประชาสัมพันธ์																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	49
ระดับ ข้าราชการพิเศษ	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5						9	46
ระดับ ข้าราชการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	40
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3						9	34

ส่วนที่ 4

แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร

แบบการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งผู้บริหาร

การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม ตามมาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี รองผู้อำนวยการ	หน.ภาควิชา ผอ.กอง หรือเทียบเท่า	ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้ (2)	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-) (3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4	4	4		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	4	4		
3) ทีมงานและเครือข่าย	5	4	4	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	4	4	4		
สมรรถนะผู้บริหาร							
1) วิสัยทัศน์	4	4	4	4	3		
2) การวางแผน	4	4	4	4	3		
3) ภาวะผู้นำ	5	4	4	4	3		
4) ทักษะการบริหารจัดการ	5	4	4	4	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	5	4	4	4	3		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	[5] = $\frac{[4]}{[4] \times 3} \times 30$ = [B]		

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

แบบการประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับอุดมศึกษาและวิจัย
การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม ตามมาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)				(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	5	5	5	5		
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)						
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	4		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	3		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	[5] = $\frac{[4] \times 3}{[4] \times 3} \times 30 = [B] \dots\dots\dots$		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

...../...../.....

แบบการประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตาม มาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	ครูปฏิบัติการ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรม	5	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	3	4	4		
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	4	5	5	5	5		
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)							
1) การวางแผนจัดการเรียนการสอน	3	3	4	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	3	4	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	3	4	4	5		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	3	4	4		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] x [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	= $\frac{[5]}{[4] \times 3} \times 30 = [B] \dots\dots\dots$		

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา หรือคณบดี (แล้วแต่กรณี)

...../...../.....

แบบการประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายสนับสนุน

การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับ สมรรถนะ ที่เหมาะสม ตาม มาตรฐาน ที่กำหนด **	ผลการประเมินสมรรถนะ	
		ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก			
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2) การยึดมั่นในคุณธรรม			
3) ทีมงานและเครือข่าย			
4) ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน *			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)			
1) วิสัยทัศน์			
2) การวางแผน			
3) ภาวะผู้นำ			
4) ทักษะการบริหาร			
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา			

* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

** ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้ว
ของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (1)

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน [1]	ตัวคูณ [2]	คะแนนที่ได้ [3] = [1] × [2]
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินเท่ากับหรือสูงกว่ามาตรฐาน		3	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 1 ระดับ		2	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 2 ระดับ		1	
จำนวนสมรรถนะ ที่ระดับการประเมินต่ำกว่ามาตรฐาน 3 ระดับ		0	
รวมคะแนน	[4] =		[5] =
สรุปคะแนน = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนสมรรถนะ} \times 3} \times 30$	$= \frac{[5]}{[4] \times 3} \times 30 = [B] \dots\dots\dots$		

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

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๒๓๑๔ / ๒๕๖๑

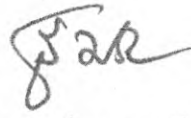
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร

ด้วยคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งใช้ใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๑ จะสิ้นสุดลง ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับ
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๑๒ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

- | | |
|--|--------------------------|
| ๑. รองอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข) | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง | เป็น กรรมการ |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร | เป็น กรรมการ |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานคณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี | เป็น กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักดิจิทัลเพื่อการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักหอสมุด | เป็น กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารศูนย์แม่ริม | เป็น กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการ ฯ มีหน้าที่จัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน สมรรถนะผู้บริหาร พจนานุกรมสมรรถนะ
มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรสายสนับสนุน โดยคำนึงถึงการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย
พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชาตรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

202 ถนนช้างเผือก ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ 50300

โทรศัพท์ 0 5388 5330 โทรสาร 0 5388 5330

www.dhrm.cmru.ac.th