



คู่มือสมรรถนะบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คำนำ

คู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการวางแผน การสรรหาบุคลากร การพัฒนาบุคลากร รวมไปถึงเป็นเครื่องมือในการประเมินผลการทำงานของบุคลากรในองค์กรอีกด้วย

ในการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งระดมความคิดจากผู้บริหารทุกระดับ และนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และสภามหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากคณะกรรมการ และผู้ทรงคุณวุฒิ จนสามารถจัดทำเป็นคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559 เพื่อใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 - 2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หน่วยงานสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ในการวางแผนและบริหารบุคลากรในสังกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อองค์กรได้ต่อไป



(รองศาสตราจารย์ ดร.ประพันธ์ ธรรมไชย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
1. สมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
2. พจนานุกรมสมรรถนะ	
2.1 สมรรถนะหลัก	6
2.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	9
สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	13
2.3 สมรรถนะการบริหาร	30
3. มาตรฐานสมรรถนะ	
3.1 มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร	37
3.2 มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ	38
3.3 มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	39
กลุ่มงานนโยบายและแผน	40
กลุ่มงานคลังและพัสดุ	43
กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	45
กลุ่มงานบริการวิชาการ	48
กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	53
กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	54
กลุ่มงานบรรณารักษ์	56
กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ	57
กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	63
4. แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร	64

สมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ แบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

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

ในการนี้ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2555 เมื่อวันที่ 21กุมภาพันธ์ 2555 ได้สรุปสมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรกลุ่มต่าง ๆ ดังนี้

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 ได้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดสมรรถนะหลักที่พึงประสงค์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ โดยสรุป ดังนี้

- ❖ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)
- ❖ การยึดมั่นในคุณธรรม (integrity)
- ❖ ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)
- ❖ ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)

2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

โดยการพิจารณาจากคุณลักษณะที่จำเป็น และควรจะมี หรือสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง ได้แก่

2.1 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการมี 4 สมรรถนะ คือ

- ❖ การวางแผนการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course skill)
- ❖ การประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course evaluation skill)
- ❖ ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)
- ❖ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

2.2 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยออกเป็นทั้งหมด 10 กลุ่มงาน ได้แก่

- 1) กลุ่มบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
 - ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ ความสามารถในการจัดการ
 - ❖ ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
- 2) กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสถิติ นักตรวจสอบภายใน และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
 - ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
 - ❖ ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)
- 3) กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
 - ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
 - ❖ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to see a Task through to Completion)
- 4) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
 - ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ❖ การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน

- 5) กลุ่มงานบริการวิชาการ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักวิชาการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน ครูพี่เลี้ยง และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 - ❖ ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา
- 6) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 6 สมรรถนะ คือ
- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 - ❖ ความทุ่มเทเสียสละ (Time Devoting)
 - ❖ ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)
- 7) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานในตำแหน่ง บุคลากร นิติกร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)
 - ❖ ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)
- 8) กลุ่มงานบรรณารักษ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง บรรณารักษ์ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ
- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
 - ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
 - ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
 - ❖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
 - ❖ ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge of and Skill of Information Service)

- 9) กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการภูมิสถาปัตย์ วิศวกร วิศวกรโยธา สถาปนิก ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ผู้ปฏิบัติงานบริการ ผู้ปฏิบัติงานช่าง พนักงานขับรถ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 5 สมรรถนะ คือ

- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
- ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ❖ ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)
- ❖ ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง

- 10) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 6 สมรรถนะ คือ

- ❖ จิตบริการ (Service Mind)
- ❖ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)
- ❖ ความรับผิดชอบ (Accountability)
- ❖ การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ❖ ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication & Influencing)
- ❖ ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

3. สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

เป็นคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้บริหารทุกระดับ มี 5 สมรรถนะ คือ

- ❖ วิสัยทัศน์ (Visionary mind)
- ❖ การวางแผน (Planning)
- ❖ ภาวะผู้นำ (Leadership)
- ❖ ทักษะการบริหารจัดการ (Management skill)
- ❖ การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (Decision Making & Problem Solving)

โดยมีรายละเอียดคำจำกัดความสมรรถนะ ความหมายของสมรรถนะ และระดับความสามารถของแต่ละสมรรถนะดังต่อไปนี้

พจนานุกรมสมรรถนะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

2.1 สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 4/2555 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2555 ได้ให้ความเห็นชอบในการกำหนดสมรรถนะหลักที่พึงประสงค์สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ เพื่อนำมาใช้เป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร หรือการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในด้านต่าง ๆ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement motivation)	
ความหมาย ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายที่เป็นแบบอย่างที่ดี	
ระดับ 1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	• รู้และทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่นถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น สนใจ ใฝ่รู้ • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับ 2 ทำงานได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	• กำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงาน • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับ 3 ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มุ่งสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน	• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับ 4 สร้างสรรค์ และพัฒนาผลงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี	• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และเป็นแบบอย่างที่ดี
ระดับ 5 กล้าตัดสินใจเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	• กล้าตัดสินใจโดยยึดประโยชน์สูงสุดของหน่วยงาน • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

2. การยึดมั่นในคุณธรรม (integrity)	
ความหมาย การครองตน ประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรมจริยธรรม ตามแนวทางในวิชาชีพของตน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน และเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจได้	
ระดับ 1 ปฏิบัติตนตามระเบียบหรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน	• ปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา
ระดับ 2 ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรม	• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัย • มีจิตสำนึกในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งอุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้งานหลักของงานและหน่วยงาน
ระดับ 3 ปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กรมากกว่าประโยชน์ส่วนตน	• ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อมุ่งให้งานในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับ 4 ปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือ ไว้วางใจได้ และเป็นแบบอย่างที่ดี	• อ้างความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของหน่วยงาน • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดี
ระดับ 5 ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	• ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาลทั้ง 10 ประการ

3. ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)	
ความหมาย การทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม สร้างหรือร่วมกับเครือข่ายเพื่อทำงานหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	
ระดับ 1 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	• ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับ 2 ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
ระดับ 3 มีสัมพันธภาพที่ดี	• กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจ แก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

	• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
ระดับ 4 ผลักดันให้ทีมงานประสบ ความสำเร็จตามเป้าหมาย	• รับฟังและประมวลความคิดเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่ๆน้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล
ระดับ 5 สร้างเครือข่ายการทำงานให้งาน ประสบผลสำเร็จ	• สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน • แลกเปลี่ยนประสบการณ์ทำงานกับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม

4. ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)	
ความหมาย จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของหน่วยงาน ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตน	
ระดับ 1 ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร	• เคารพ และถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร
ระดับ 2 รักดีต่อองค์กร	• มีความพึงพอใจ และมีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงที่ดีให้กับองค์กร
ระดับ 3 มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจ ขององค์กร	• มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย • จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4 ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง	• ยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ของตนเอง • ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
ระดับ 5 เสียสละเพื่อประโยชน์ขององค์กร	• เสียสละประโยชน์ของตนเองเพื่อประโยชน์ขององค์กรโดยรวม • เสียสละ หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ขององค์กร

2.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

1. การวางแผนการจัดการเรียนการสอน (Teaching & Course skill)	
ความหมาย ความสามารถในการวางแผน การจัดการเรียนการสอนด้วยรูปแบบ วิธีการและเครื่องมือที่เหมาะสมกับผู้เรียนมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและมีการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 1 มีการวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา	- มีการวางแผนการสอนระยะสั้น ระยะยาวโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ - มีการกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์การสอนในแต่ละวิชาที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เทคโนโลยี - มีการวางแผนการจัดทำ กำหนด และใช้แหล่งทรัพยากรทั้งที่เป็นเอกสารวัตถุ และทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน - มีการวิเคราะห์วัตถุประสงค์การสอนรายวิชา กำหนดเนื้อหา ประสบการณ์เรียนรู้ และเวลาเรียนอย่างเหมาะสม สัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับบริบทของผู้เรียน - มีการวางแผนการประเมินและติดตามผลการเรียนการสอน
ระดับที่ 2 การจัดการเรียนการสอนได้ตามแผน	- มีการจัดการเรียนการสอนตามแผนการ/แนวทางที่กำหนดไว้อย่างเป็นขั้นตอน - มีการจัดทำเอกสารประกอบการสอนซึ่งแสดงถึงความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่สอนเป็นอย่างดี เป็นระบบและเป็นปัจจุบัน - มีการปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 พัฒนาเนื้อหา/รูปแบบที่เหมาะสมกับธรรมชาติ/บริบทของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี (บริบท ในที่นี้ หมายถึง นักศึกษาภาคปกติ/ภาคพิเศษ หรือสาขาวิชา)	- มีกระบวนการ /ขั้นตอนที่บ่งชี้ได้ว่าการปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน (เช่น การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน การปรับปรุงวิธีการสอน ฯลฯ) - มีการเสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และสร้างองค์ความรู้ด้วยตัวเอง - มีการกำหนดเทคนิควิธีการสอนที่สอดคล้อง เหมาะสมกับเนื้อหา และบริบทของผู้เรียน
ระดับที่ 4 ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในกระบวนการเรียนการสอน	- มีการผลิตและการใช้สื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และเอื้อต่อการสร้างความรู้ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน - มีการประยุกต์ใช้ หรือบูรณาการนวัตกรรมเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้น - มีสื่อการเรียนการสอนที่ทันสมัย สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบันของสังคม - ผลการประเมินพฤติกรรมการสอนไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

ระดับที่ 5	มีผลงานเชิงประจักษ์แสดงถึงความรู้/สามารถ...จัดการเรียนการสอน รวมทั้งใช้การวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้	• มีการวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ หรือ • มีการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือ • มีกระบวนการหรือการกระทำใด ที่บ่งชี้ได้ว่าได้มีการเผยแพร่ผลงานวิจัยและหรือนวัตกรรม • มีการเรียบเรียง สรุป สังเคราะห์ ผลงานวิชาการของตนเอง (ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี)
------------	--	---

2. การประเมินผลการเรียนการสอน (Teaching & Course evaluation skill)		
ความหมาย	ความสามารถในการกำหนดและใช้เกณฑ์การประเมินผลที่เหมาะสมกับรูปแบบ วิธีการ และเนื้อหาการจัดการเรียนการสอน มีการปรับปรุงกระบวนการวัดผลประเมินผลอย่างต่อเนื่องและมีความเชื่อถือได้	
ระดับที่ 1	มีการกำหนดเกณฑ์วิธีการในการวัดและประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนอย่างชัดเจน	• มีการกำหนดเกณฑ์ วิธีการวัดผลประเมินผลการจัดการเรียนการสอนที่ชัดเจนในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน
ระดับที่ 2	มีวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการเรียนการสอนในแต่ละภาคเรียน	• มีการดำเนินการประเมินผลการจัดการเรียนการสอนตามเกณฑ์ที่กำหนด • มีวิธีการวัดผล ประเมินผลที่เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน
ระดับที่ 3	มีเครื่องมือวัดผล ประเมินผลที่เชื่อถือได้ในการประเมินผลการเรียนการสอน	• มีเครื่องมือ แบบประเมิน แบบทดสอบที่เหมาะสมกับเนื้อหา รูปแบบการจัดการเรียนการสอน และมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4	มีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพเครื่องมือ วิธีการในการประเมินผลการเรียนการสอน	• มีการตรวจสอบความเหมาะสมและประสิทธิภาพของเครื่องมือวัดผล ประเมินผล • มีการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือวัด/ประเมินผล
ระดับที่ 5	มีมาตรฐานในการกำหนดเกณฑ์การวัดผลประเมินผล การเรียนการสอนที่ชัดเจน	• มีกระบวนการ/ขั้นตอนที่บ่งชี้ได้ว่ามีการปรับปรุง พัฒนาระบบการวัดผล/ประเมินผลการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ • มีมาตรฐานการวัดผลและประเมินผลการจัดการเรียนการสอน

3. ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)		
ความหมาย มีความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาความรู้เพื่อนำมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงสรุปเป็นผลงานด้านวิชาการ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัย ได้รับการยอมรับสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนสามารถให้บริการด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี		
ระดับที่ 1	มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	- มีหลักฐานแสดงได้ว่ามีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์และ Information Literacy ในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลและใช้ข้อมูล - มีหลักฐานแสดงการเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการ
ระดับที่ 2	มีความรู้ในวิชาการในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	- มีข้อมูลหลักฐานที่ชัดเจนซึ่งบ่งถึงการนำเข้าสู่ข้อมูลข่าวสาร ความก้าวหน้า หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน - มีการศึกษาค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแวดวงวิชาการอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3	สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน	- มีการเรียบเรียง สรุป สังเคราะห์จัดทำเอกสารประกอบการจัดการเรียนการสอน - มีหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการนำวิทยาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงาน
ระดับที่ 4	พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ถ่ายทอดความรู้ทั้งในเชิงวิชาการและบริการได้	- มีผลงานวิชาการที่ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ใช้ได้ไม่เกิน 3 ปี) - มีหลักฐานการเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ต่าง ๆ
ระดับที่ 5	แสดงออกซึ่งการทำงานของตนที่เน้นความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตน	- มีการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ - มีการเผยแพร่ผลงานวิชาการในระดับชาติ/นานาชาติ - หลักฐานที่สนับสนุนการแสดงออกซึ่งความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา - นำผลงานวิชาการ/หรือการบริการวิชาการมาบูรณาการกับการเรียนการสอน

4. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)		
ความหมาย ความสนใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้เรียนมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่		
ระดับที่ 1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการพัฒนาผู้เรียน	- สนับสนุนให้ผู้เรียนพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงออกซึ่งการยอมรับในความสามารถ และศักยภาพในการพัฒนาและการทำงานของผู้เรียน
ระดับที่ 2	สอนหรือแนะนำให้ผู้เรียนมีการพัฒนา	- ให้คำแนะนำ หรือสาธิต เกี่ยวกับการปฏิบัติตนเพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีต่อผู้เรียน - มุ่งมั่น ให้การสนับสนุน โดยการชี้แนะแหล่งทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อการพัฒนาของผู้เรียน

ระดับที่ 3 สนับสนุนให้มีการพัฒนาผู้เรียน	• ให้แนวทาง พร้อมวิธีการเพื่อให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้เรียนมีโอกาสในการพัฒนาได้ • สนับสนุนด้านทรัพยากร เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนได้มีการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ และทัศนคติที่ดี
ระดับที่ 4 ติดตามให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่อง	• ติดตามผลการพัฒนาของผู้เรียน รวมทั้งให้คำติชม เพื่อส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 อุทิศเวลาและเสียสละเพื่อตอบสนองความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนได้	• มีความเข้าใจในผู้เรียน และสนับสนุนให้มีการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียนได้ตรงตามความต้องการ • ค้นคว้า วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของผู้เรียน ได้ตามความต้องการ

สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. จิตบริการ (Service Mind)	
ความหมาย มีการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการทุกระดับ สามารถแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้ทันทั่วทั้งที่ เพื่อให้เกิดความประทับใจ	
ระดับที่ 1 สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้อย่างเต็มที่	• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับ • ให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถาม หรือข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ 2 ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการได้ตลอดการให้บริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือเสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะผู้รับบริการที่ประสบ ปัญหา เช่น ให้เวลาและความพยายามพิเศษในการให้บริการ เพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือ ไม่ทราบมาก่อน • ให้บริการที่ดีเกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับที่ 4 สามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	• เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับ บริการ และ/หรือ ใช้เวลาแสวงหาข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 ให้บริการที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ	• เห็นถึงผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลงวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด • ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนมีส่วนร่วมช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการ

	• สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้ให้บริการต้องการ เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงหรือในระยะยาวแก่ผู้ให้บริการ
--	---

2. ความเชี่ยวชาญในอาชีพ (Expertise)	
ความหมาย ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์	
ระดับที่ 1 มีความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง	• กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพและความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ 2 มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	• รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน • ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน	• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง • สั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์สำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับที่ 4 ศึกษาและพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต • ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 สนับสนุนการทำงานของคนในองค์กร ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	• สามารถสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรได้ • ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน • มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

3. ความรับผิดชอบ (Accountability)	
ความหมาย ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร	
ระดับที่ 1 มีความรู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด	- มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายงานนั้นๆ สำเร็จ - ไม่เกี่ยงงาน/ไม่หลบเลี่ยงหรือไม่เลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย - ทำงานด้วยความอดสาเห โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ - ไม่เอาเปรียบหรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 2 รับผิดชอบต่อการกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ	- รับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม - ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ - ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน หรือการตัดสินใจ - มีการวางแผนการทำงานและเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3 นำเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	- มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้ เท้าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน - มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการ ตลอดจนการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบข้อมูล หรืองานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 4 สนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงาน และภารกิจของหน่วยงานร่วมกัน	- ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจหรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยงแก้ตัว - รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จโดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด - ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน - กระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร
ระดับที่ 5 สร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	- มีการปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร - มีการพัฒนางานในหน้าที่เพื่อสร้างคุณค่า และความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

4. ความสามารถในการจัดการ	
ความหมาย ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้งาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
ระดับที่ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจในการ ทำงานอย่างมีเป้าหมาย แผนการ ดำเนินงาน	● ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ ● สามารถทำงานตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอน ที่ได้รับ มอบหมาย ● เรียนรู้ ขอคำแนะนำปรึกษา ในการกำหนดเป้าหมายและ แผนการดำเนินงาน
ระดับที่ 2 สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ได้รับ มอบหมายได้	● จัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังของงานที่ได้รับมอบหมาย ได้ ● กำหนด เป้าหมายและแผนการทำงาน ซึ่งไม่ซับซ้อนได้ ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตาม เป้าหมายและเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3 กำหนดแผนงาน ขั้นตอนวิธีการ ดำเนินงาน ได้อย่างเหมาะสม	● สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลักที่ ได้รับมอบหมาย ให้ปฏิบัติได้ ● สามารถกำหนดแผนงาน ขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือใน การ ดำเนินงาน หรือโครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้ อย่างเหมาะสม ● สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และระบุ ถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไขปัญหา/ อุปสรรคในการดำเนินงานได้โดยได้รับคำแนะนำ
ระดับที่ 4 สามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการ แก้ไขปัญหา พัฒนางาน	● ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลด ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ● ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ● ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ● สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่ มาใช้ในการ ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 สามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้	● สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงาน ให้ สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร ● สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุม ภายใน เพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้ อย่างคุ้มค่าตาม กำหนดเวลา ● สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการ พัฒนาและ ความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน

5. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-related Rules and Regulations)	
ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน อย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	• ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และ มาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง • สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 2 สามารถนำหลัก กฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการ ทำงาน	• ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎ ระเบียบ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน • สามารถนำหลักการ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ ของกฎ ระเบียบ นั้นๆ
ระดับที่ 3 ปรับปรุงการทำงานให้ สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ได้	• อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม • ปรับปรุงการทำงานในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบได้ด้วยตนเอง
ระดับที่ 4 สามารถ นำ กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ในการ ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และถูกต้อง	• ให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานตาม กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ • สามารถนำกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
ระดับที่ 5 เสนอแนะเพื่อการพัฒนา กฎ ระเบียบ ได้	• สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัด หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน • เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน หรือเพื่อให้ การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น

6. ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)	
ความหมาย ความสามารถในการสรุปทำความเข้าใจหรือนำเสนอในประเด็น แนวคิด หลักการ รวมไปถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ลำดับขั้นตอนตามความสำคัญ กระชับ และชัดเจน มีความสอดคล้อง และครอบคลุมสาระสำคัญ	
ระดับที่ 1 มีพฤติกรรมพื้นฐานในการคิด เชิงวิเคราะห์	• ตั้งใจฟังคำถาม ตอบได้ตรงกับคำถาม และได้ใจความชัดเจน • ประพฤติปฏิบัติตามหลักสามัญสำนึกทั่วไปได้อย่างถูกต้อง • สื่อสารด้วยการพูดและการเขียนที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ได้ ใจความและชัดเจน • จับประเด็นจากการฟังและการอ่านในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน แล้ว ถ่ายทอดด้วยการพูด และเขียนได้อย่างถูกต้อง และ ครบถ้วนในสาระสำคัญ

ระดับที่ 2 นำข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับงานขั้นพื้นฐาน	• จำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสม • มีความรู้เบื้องต้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนในงานที่ปฏิบัติ • มีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบ และ ทันเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และคุณภาพของงาน อย่างละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ก่อนเสนอทุกครั้ง • จัดลำดับในการปฏิบัติงานได้ว่าในสถานการณ์ใดต้องจัดลำดับตาม ความสำคัญ/ความเร่งด่วน/ความจำเป็น
ระดับที่ 3 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานที่ยากขึ้น	• ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม การดำเนินงานที่ผ่านมา และใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน • แยกแยะได้ว่าอะไรเป็นเหตุ เป็นผลแก่กัน สถานการณ์หนึ่งๆ ระบุที่มาที่ไปของเรื่องต่างๆ ได้ • ระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ได้ • เขียนรายงานในเรื่องที่มีแนวทางและไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน
ระดับที่ 4 มีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน	• ประยุกต์ประสบการณ์ทั้งความสำเร็จ ความผิดพลาด ความบกพร่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน • จัดทำสรุปรายงานข้อมูลได้อย่าง ถูกต้อง กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญ กำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหามีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ • มีระบบการตรวจสอบข้อมูล เพื่อประกันว่างานในภาพรวมไม่มีความผิดพลาด ไม่บกพร่อง
ระดับที่ 5 สามารถนำ ทักษะการคิดวิเคราะห์ มาปฏิบัติงานในเรื่องใหม่ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการวิเคราะห์ อย่างลุ่มลึก	• ให้คำแนะนำในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการสุ่มตรวจเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ • จัดทำสรุป รายงานข้อมูลในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องกำหนดกรอบแนวคิดและ การพิจารณาแบบองค์รวมที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ชัดเจน และเข้าใจได้ โดยง่าย • สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

7. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to see a Task through to Completion)	
ความหมาย ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
ระดับที่ 1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเป็นครั้งคราว	• ต้องให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน ที่มีความถูกต้องชัดเจน เพื่อรักษากฎ ระเบียบ • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ระดับที่ 5 สามารถออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศ พร้อม บำรุงรักษาได้	- วางแผนการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานและประหยัด - ออกแบบระบบการบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศให้สามารถลดความเสี่ยงจากการใช้งานระบบได้เป็นอย่างดี - สามารถออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น
--	--

9. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	
ความหมาย มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน พร้อมการใช้งานได้อย่างเหมาะสมถูกต้องตามหลักวิชา และมีความรู้ ด้านภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางเพื่อใช้เป็นเครื่องมือ ในการจัดการกับระบบงาน	
ระดับที่ 1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้	- อธิบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้อย่างเป็นระบบและครบถ้วน - ใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ - ใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาใช้ในหน่วยงานได้ - ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
ระดับที่ 2 สามารถวิเคราะห์งานที่ต้องการเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	- มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาระบบ - วิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์ตามที่ได้รับมอบหมาย - มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบงาน
ระดับที่ 3 สามารถสร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	- พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามที่วิเคราะห์และออกแบบไว้ - แก้ไขและปรับเปลี่ยนตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สอนการใช้งานระบบและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาการใช้งาน - ติดตาม กำกับดูแลให้มีการใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
ระดับที่ 4 สามารถปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนขึ้นได้	- แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ - วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานที่มีขนาดใหญ่ได้
ระดับที่ 5 สามารถออกแบบและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มี ขนาดใหญ่และซับซ้อน	- แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนได้ - วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม และนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

10. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	
ความหมาย การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	
ระดับที่ 1 เห็นปัญหาและระบุสาเหตุของปัญหาได้	● เห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ● เห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2 จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง
ระดับที่ 3 มีหรือใช้วิธีการที่ใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4 คิดนอกกรอบในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5 มีผลงานเชิงรุกในการพัฒนาหน่วยงานเป็นที่ประจักษ์	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

11. ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	
ความหมาย มีความรู้ความสามารถในการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ งานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน และ/หรือบริการนักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า บุคคลทั่วไป หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและ/หรือบริหารจัดการและสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	
ระดับที่ 1 การให้บริการทางการศึกษาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	● เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ ● สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 มีความรู้และสามารถนำความรู้มาใช้ประยุกต์กับงาน	● มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา/กระบวนการการให้บริการการศึกษาตามขอบข่ายภาระงาน

	• สามารถปฏิบัติงานให้บริการการศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ • สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหา/กระบวนการให้บริการทางการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบให้กับผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 สามารถสอน/ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	• มีความเข้าใจความเชื่อมโยงกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบกับขั้นตอน/กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง • สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง • สามารถประสาน สร้างทีมงานให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 สามารถวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบในกระบวนการบริการทางการศึกษา	• ให้คำแนะนำและดำเนินการในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการติดตามงานหรือจากผลงาน • สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง หรือข้อจำกัดของกระบวนการให้บริการทางการศึกษาในหน่วยงาน
ระดับที่ 5 สามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาบริการอย่างมีประสิทธิภาพ	• แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางการศึกษาในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการทางการศึกษาเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

12. ความทุ่มเทเสียสละ (Time Devoting)

ความหมาย การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจจริงให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวมสามารถปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นแบบอย่างและแรงจูงใจแก่ผู้อื่น

ระดับที่ 1 แสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน	• มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน
ระดับที่ 2 ปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของงาน	• สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมุ่งมั่นตั้งใจได้ด้วยตนเอง
ระดับที่ 3 ทุ่มเทเสียสละทั้งในและนอกเวลางานเป็นประจำสม่ำเสมอ	• สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ลุล่วงอย่างมุ่งมั่นตั้งใจด้วยความทุ่มเท เสียสละ ได้งานที่มีคุณภาพ ถูกต้องและทันต่อเวลา
ระดับที่ 4 ผลงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ประจักษ์อย่างชัดเจน	• สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ โดยใช้ความทุ่มเทมุ่งมั่นตั้งใจอย่างมาก ในการปฏิบัติงานให้ลุล่วงสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

	• ใช้ภาษาต่างประเทศในการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน • ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อ ปรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 มีความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาให้เกิดประโยชน์ต่องานและพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้ภาษาได้	• ใช้ภาษาต่างประเทศอย่าง เชี่ยวชาญ จนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่นๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับ • สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้ • เป็นผู้นำในการกำหนดหรือพัฒนาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

14. ความถูกต้องของงาน (Accuracy and Order)	
ความหมาย	ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นรวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน
ระดับที่ 1 มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจน	• ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย • ละเอียดถี่ถ้วน ในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่วางไว้ • มีการแสดงออกซึ่งความเป็นระบบ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	• มีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องมากที่สุด • ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นแล้วจากความไม่ตั้งใจ
ระดับที่ 3 ให้คำแนะนำ หรือดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร	• ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเอง เพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ • ตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมายข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง • มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการทำงานในหน้าที่ และดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 4 กำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	• มีการตรวจสอบ ขั้นตอน กระบวนการในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

	• ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไปและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการในการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด
ระดับที่ 5 มีการประเมินและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงาน	• มีการประเมินความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง และเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ • มีระบบการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

15. ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skill of Information Service)	
ความหมาย ความรู้ ความสามารถในการให้บริการสารสนเทศด้วยบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แนะนำ ให้ความรู้การสืบค้นข้อมูล การจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจนการให้บริการสารสนเทศเชิงรุกในรูปแบบต่างๆ	
ระดับที่ 1 ให้บริการ / ปฏิบัติงานที่สนับสนุนการ ดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสาร และแหล่งสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ	• มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง • สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับแหล่งสารสนเทศ และฐานข้อมูลอย่างถูกต้องและรวดเร็ว • มีความรู้เบื้องต้นในแหล่ง และวิธีการสืบค้นข้อมูล
ระดับที่ 2 ให้บริการ / สนับสนุนการดำเนินงานที่ถูกต้องโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ	• มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสืบค้น และแหล่งให้บริการสารสนเทศ • สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ ในการให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว • สามารถให้ความรู้ คำแนะนำ และบริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ 3 พัฒนาแนวทางในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการได้	• ฝึกศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และแม่นยำในกฎเกณฑ์ต่างๆ ที่ใช้จัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี • สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ • สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาในการสืบค้นสารสนเทศของผู้ใช้บริการได้
ระดับที่ 4 สามารถ ตรวจสอบ ควบคุม ให้คำปรึกษา พัฒนาการดำเนินงานด้านสารสนเทศ	• มีความชำนาญในระบบการสืบค้นข้อมูล หรือการให้บริการสารสนเทศ • มีประสบการณ์ และความรู้รอบรู้ในการใช้เทคนิคเพื่อการสืบค้นแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตรงความต้องการ

	• สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณค่าแหล่งสารสนเทศ • สามารถให้ความรู้ คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศอย่างมืออาชีพ
ระดับที่ 5 มีการสร้างสรรค์ผลงาน/นวัตกรรมมาใช้ในการพัฒนาการให้บริการสารสนเทศ	• ส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ • เป็นที่ปรึกษา แนะนำ ประสานการสร้างหรือพัฒนาทีมงานได้

16. ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	
ความหมาย ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ การวางแผน การเตรียมการ จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงานช่าง การพัฒนาระบบงานเพื่อการซ่อมบำรุง ติดตั้งดูแลรักษาอุปกรณ์ในระบบงานให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด รวดเร็ว และปลอดภัยในการใช้งาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับที่ 1 รู้จักเครื่องมือ มีความรู้เกี่ยวกับระบบงานในหน้าที่ขั้นพื้นฐาน	• สามารถอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองได้ • รู้จักและสามารถใช้เครื่องมือรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการซ่อมบำรุงงานในหน้าที่ได้ • จัดเก็บและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี • เรียนรู้และเข้าใจขั้นตอน สาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไข ปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 สามารถช่วยงานซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบ รวมทั้งแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้	• เป็นผู้ช่วยช่าง และสามารถช่วยงานซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบต่าง ๆ ได้ • ร่วมมือกับทีมงานในการซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา • ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด • สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน หรือรายงานปัญหาให้หัวหน้างานทราบเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ • วิเคราะห์สาเหตุ และแก้ไขจุดที่มีปัญหายุ่งยากได้ • มีความพยายามมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความตั้งใจ
ระดับที่ 3 จัดลำดับงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เวลา และความจำเป็นตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้	• จัดลำดับของงานได้ด้วยตนเองตามความสำคัญก่อนหลังได้อย่างเหมาะสม • ปรับเปลี่ยนลำดับของงานให้เหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์ตามความจำเป็น เร่งด่วน

	• ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ทันทั่วทั้งที่ • ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง • ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้งาน / ผู้รับบริการ ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 4 มีการวางแผนการประเมินผลและพัฒนางานซ่อมบำรุงเครื่องมือ อย่างเป็นระบบ	• วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ • วิเคราะห์ปัญหา แสวงหาวิธีการ ป้องกัน ดูแล บำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือปฏิบัติงาน ไม่ให้เกิดปัญหาได้ • ติดตามประเมินผลเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงงานซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น • เพิ่มพูน และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคล / หน่วยงานเพื่อนร่วมงาน มาพัฒนางานให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ • ให้คำแนะนำแก่บุคลากรอื่นในงาน ถึงแนวทาง หลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 สามารถวางแผนและควบคุมกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	• บริหารงาน ออกแบบ ควบคุมงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา และ ติดตั้งระบบ ภายในหน่วยงาน • ปรับเปลี่ยนเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง • กระตุ้นจูงใจบุคคลในหน่วยงานให้แสวงหาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน • ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของงาน แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน และถูกต้องตามหลักการ • วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาระบบงาน และ บุคลากร

17. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication & Influencing)

ความหมาย	ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้ และเข้าใจถูกต้อง ด้วยลายลักษณ์อักษร ด้วยวาจา โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะกับเวลา สถานที่ และทันเวลา เพื่อนำไปสู่การตอบสนองทางพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การให้ความร่วมมือ สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น
ระดับที่ 1 มีความรู้ เข้าใจ สรุประเด็นในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง	• เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ • จับประเด็นข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ 2 สามารถสื่อสารทั้งการเขียน การพูดในประเด็นที่ซับซ้อนได้	● ตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น ● จับประเด็น สรุปสาระสำคัญจากการฟัง หรือการอ่าน และสื่อสารผ่านการเขียน และการพูดในประเด็นที่ซับซ้อนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจอย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 นำเสนอประเด็นข่าว ถ่ายทอดนโยบาย แนวคิด ตลอดจนเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารได้เหมาะสม	● นำเสนอประเด็นข่าว นโยบาย แนวคิด และข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ร่วมงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าใจอย่างถูกต้องและครบถ้วน ● เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลา
ระดับที่ 4 แก้ไขปัญหา ชี้แจง รายงานข่าวในประเด็นที่ซับซ้อนได้	● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา ● สามารถชี้แจง รายงานข่าวสารของมหาวิทยาลัยในประเด็นข่าวที่ซับซ้อนด้วยลายลักษณ์อักษรและวาจาต่อกลุ่มเป้าหมาย ● ถ่ายทอด และแนะนำความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ประสบผลสำเร็จในเชิงปฏิบัติให้แก่ผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 5 สามารถนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานให้มีประสิทธิภาพ	● สามารถนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ● สามารถเสนอแนะ คิดริเริ่มและกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด

18. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์

ความหมาย ความรู้ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ อาทิ การนำเสนอข่าวสาร ข้อมูล การผลิตและเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด การสัมภาษณ์ การเขียน การพูดการฟัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การวางแผนงาน รวมทั้งการพัฒนาและปรับปรุงงาน การถ่ายทอดเทคนิค ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ	
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	● มีความรู้ความเข้าใจ สามารถอธิบายขั้นตอน วิธีการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ ● ตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวขององค์กร และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ระดับที่ 2 นำเสนอข่าวสาร ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ และเลือกสื่อได้อย่างเหมาะสม	• สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ • สามารถนำเสนอข่าวสารผ่านการเขียนและการพูด โดยมีเนื้อหาครบถ้วน ได้ใจความ อ่านแล้วเข้าใจตรงกัน ระบุแหล่งข่าวได้ • สามารถเลือกใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบ และกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ 3 สามารถดำเนินการสำรวจ ตลอดจนติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงงาน ให้คำแนะนำ ปรัชชาด้าน การประชาสัมพันธ์ได้	• สามารถจัดทำแบบสำรวจเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการ เข้าใจวิธีการขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ • สามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ อาทิ ตารางแผนภูมิ กราฟต่างๆ • ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และวิเคราะห์ ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น • ให้คำแนะนำปรึกษาถึงขั้นตอน วิธีการทำงาน ตลอดจน สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาต่างๆ และดำเนินการ แก้ไขปัญหาที่เกิดจากการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 4 สามารถวางแผนพัฒนารูปแบบ วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร	• สามารถวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และปรับเปลี่ยนแผนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง • แสวงหาความรู้ วิธีการ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาเพื่อพัฒนา ปรับปรุง ระบบงาน • กระตุ้นกลุ่มเป้าหมายและเครือข่ายประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอก ให้มีส่วนร่วมในการนำเสนอและแลกเปลี่ยน แนวคิด เทคนิคในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ • ปรับปรุงแนวทาง ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาที่ต้องการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 5 กำหนดแผนงานบริหาร ด้านการประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงาน/องค์กรได้เป็นอย่างดี	• กำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายระดับองค์กร ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง • สามารถให้คำแนะนำปรึกษาถึงวิธีการและเทคนิคในการ บริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ แก้ไขปัญหากรณีเกิด ความเสียหายหรือมีข้อขัดแย้ง • เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์

2.3 สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

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

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

1. วิสัยทัศน์ (Visionary mind)	
ความหมาย ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนของหน่วยงานได้ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย รวมทั้งความสามารถในการผลักดัน สร้างความร่วมมือร่วมใจให้ผู้อื่นทำงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย	
ระดับที่ 1 มีวิสัยทัศน์ เข้าใจแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย	- มีความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี - มีเอกสาร แผนงานที่เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ของหน่วยงานกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เข้าใจและสามารถประยุกต์สร้างกลยุทธ์ต่างๆ - สร้างแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุตามพันธกิจและเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย - มีการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ อย่างราบรื่น
ระดับที่ 2 มีส่วนร่วมรับรู้ แสดงความคิดเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์	ให้ผู้อื่นมีส่วนร่วม รับรู้ หรือแสดงความคิดเห็นในการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3 สามารถถ่ายทอดวิสัยทัศน์ให้รู้และเข้าใจได้	- ถ่ายทอดวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน ด้วยการสร้างแรงบันดาลใจ ความกระตือรือร้น และความร่วมมือนใจให้บรรลุวิสัยทัศน์นั้น - ใช้วิสัยทัศน์ในการกำหนดจุดรวมและทิศทางการทำงานของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 นำวิสัยทัศน์มากำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติในการทำงาน	- คิดนอกกรอบ โดยการนำเสนอความคิดใหม่เพื่อใช้กำหนดนโยบาย เพื่อประโยชน์หรือโอกาสขององค์กร หรือสาธารณะชน - เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน เพื่อกำหนดนโยบายกลยุทธ์ นโยบาย แนวปฏิบัติในการทำงานได้
ระดับที่ 5 มีผลงานที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้	- กำหนดเป้าหมายและทิศทางในการทำงานที่ชัดเจน และตอบสนองต่อบริบทของมหาวิทยาลัย ชุมชน และประเทศชาติ - มีผลงานหรือโครงการที่ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ตามยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ได้

2. การวางแผน (Planning)	
ความหมาย ความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมถึงการนำวิสัยทัศน์มาแปลงสู่การปฏิบัติ การกำหนดแผนงาน ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ โครงการ และงบประมาณ การติดตามประเมินผลรวมถึงขั้นตอนต่าง ๆ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ได้วางไว้	
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการวางแผนงาน	- มีความรู้ความเข้าใจในรายละเอียดของแผนงานได้อย่างถูกต้อง - สามารถเลือกใช้ข้อมูลในการวางแผนงานได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ - ในการวางแผนงานอาจขอคำปรึกษาจากหัวหน้า หรือผู้รู้เป็นบางครั้ง
ระดับที่ 2 อธิบายและสามารถวางแผนได้	- สามารถอธิบาย ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับแผนงานให้กับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง - สามารถวางแผนงานด้วยตนเองอย่างถูกต้อง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ โดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น - สามารถคาดการณ์ผลลัพธ์ของงาน ปัญหา และผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากแผนงานได้
ระดับที่ 3 สามารถใช้เครื่องมือ และทรัพยากรในการวางแผนได้	- สามารถหาแนวทางในการแก้ไข และป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปตามแผนงานได้ - สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือในการวางแผนงาน เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ - สามารถใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ได้ตามแผนงานที่กำหนด - สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานได้ตามสถานการณ์ หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
ระดับที่ 4 สามารถนำแผนสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุผลได้	- สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่มีมาประยุกต์ใช้เพื่อทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนงานที่กำหนด - ให้ความช่วยเหลือผู้อื่น ในกรณีที่เกิดปัญหา หรือความผิดพลาดในการดำเนินงานได้ - สามารถกระตุ้น หรือจูงใจให้ผู้อื่นปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางเอาไว้ได้ - สามารถถ่ายทอดความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับสมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นได้
ระดับที่ 5 ประเมินและปรับปรุงแผนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- สามารถปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ - สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นได้ - เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการวางแผนงานให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกองค์กรได้

3. ภาวะผู้นำ (Leadership) ความหมาย มีวิสัยทัศน์ กล้าตัดสินใจดำเนินการได้ถูกต้องและเหมาะสมกับข้อมูลและทางเลือกที่มีอยู่ รับผิดชอบในผลที่เกิดขึ้นจากการตัดสินใจ สามารถโน้มน้าวและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นใช้ความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายงาน/องค์กร	
ระดับที่ 1 แสดงออกซึ่งการเป็นผู้นำที่ดี	• เรียนรู้และเข้าใจถึงคุณสมบัติการเป็นผู้นำที่ดี • เชื่อมั่นในการแสดงความคิดเห็นของตนเอง และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • มีความเข้าใจ และเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กรเป็นอย่างดีและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 ตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและรับผิดชอบต่อ การตัดสินใจได้	• มอบหมาย กระจายงาน/ความรับผิดชอบเพื่อสร้างประสิทธิภาพ และความสำเร็จของงาน และมีการติดตามงาน • ใส่ใจรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาแนวคิดและเพื่อประกอบการตัดสินใจ • ตัดสินใจโดยวิเคราะห์ตามหลักการ บรรทัดฐานข้อมูลที่เหมาะสม ทันเวลา และรับผิดชอบต่อผลการตัดสินใจ • คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นของงาน และเตรียมการรองรับได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 โน้มน้าวนำพาให้เกิดการปฏิบัติงานตามเป้าหมายได้	• เชื่อมั่นในการตัดสินใจริเริ่มการดำเนินงานใหม่ ๆ เพื่อขับเคลื่อนงาน • วางเป้าหมายของงานที่ตอบสนองและส่งเสริมเป้าหมายของหน่วยงาน • โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ และมีความร่วมมือร่วมใจกัน • แก้ไขปัญหาหรือความขัดแย้งในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 ให้คำแนะนำในการพัฒนาภาวะผู้นำให้กับผู้ร่วมงาน	• กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน • โน้มน้าวสร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงศักยภาพที่แฝงอยู่ในตัวในการปฏิบัติงาน • สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาความเชื่อมั่นและสร้างภาวะผู้นำที่ดี
ระดับที่ 5 ผลักดันให้องค์กรดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	• เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนของหน่วยงาน/องค์กร ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนดำเนินการไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จได้ด้วยกลยุทธ์และวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม • วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กร • สามารถเป็นตัวอย่างและสร้างค่านิยมที่จะโน้มน้าวและผลักดันให้หน่วยงาน/องค์กรขับเคลื่อนไปในทิศทางที่เป็นวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน

4. ทักษะการบริหารจัดการ (Management Skill) ความหมาย มีความรู้ความเข้าใจด้านหลัก เทคนิค แนวคิดและเครื่องมือการบริหาร และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการบริหารงานในความรับผิดชอบ ได้อย่างเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจลักษณะเฉพาะ บริบทของหน่วยงาน และระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องจนทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจในหลักการ และเทคนิค การบริหารงาน	• แสดงออกซึ่งศักยภาพในการเรียนรู้และเข้าใจหลักการ เทคนิค และเครื่องมือการบริหารทั้งจากการแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองจากสื่อต่าง ๆ และจากการฝึกอบรม • ศึกษาและทำความเข้าใจกรณีตัวอย่างการบริหารหรือ กลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จของหน่วยงานอื่น ๆ
ระดับที่ 2 อธิบายหลักการ เครื่องมือ เทคนิค วิธีการที่ใช้ในการบริหารงานได้	• อธิบายถึงหลักการและเครื่องมือการบริหารที่นำมาใช้ในการ ดำเนินงาน หรือเป็นนโยบายที่ได้รับมอบหมายได้ • แสวงหาข้อมูล/แนวทางการบริหารงานที่จะสร้างผลผลิตและ ผลลัพธ์จากการดำเนินงานเพิ่มขึ้น และการทำงานมี ประสิทธิภาพสูงขึ้น
ระดับที่ 3 ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านการบริหาร เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานตาม เป้าหมาย	• มีความสามารถในการวางแผนงาน กำหนดขั้นตอนการ ดำเนินงาน การแบ่งงาน และการจัดลำดับความสำคัญของ งานจนทำให้เกิดผลงานตาม เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล • กระตุ้นให้มีการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์หรือแนวทางการบริหาร ที่เป็นนโยบายของหน่วยงาน/องค์กร • มีความสามารถในการปรับปรุงเงื่อนไข มาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ให้ทันกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่าง เหมาะสม
ระดับที่ 4 แนะนำและถ่ายทอดความรู้ด้าน การบริหารจัดการจนผู้อื่นสามารถ บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	• ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับเทคนิค/การใช้เครื่องมือในการ ทำงานแก่ผู้ร่วมงานเพื่อให้สามารถบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น • กำกับดูแลให้มีการบริหารงานหรือโครงการให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงานโดยใช้หลักการบริหารงาน บริหาร คนและบริหารทรัพยากรอย่างเหมาะสม • สามารถวิเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ เหมาะสมหรือเป็นประโยชน์ต่อองค์กร • สามารถบรรลุสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนด้วยการ บริหารจัดการที่ดี เพื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการ ปฏิบัติงาน • มีการค้นคว้าเพิ่มเติมทักษะการบริหารจัดการอย่าง สม่ำเสมอ

ระดับที่ 5 แก้ปัญหาหรือจุดอ่อนที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน พัฒนาระบบการบริหารใหม่ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง หรือเป็นแบบอย่างของผู้บริหารที่สามารถนำพาองค์กรไปสู่เป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	• สร้างและพัฒนาระบบการบริหารที่จำเป็นต้องประสานหรือเชื่อมโยงกับหน่วยงานต่างๆ ได้ • เสนอแนะหรือกำหนดนโยบาย/แนวทาง/เทคนิคการบริหารที่ช่วยในการแก้ปัญหาหรือจุดอ่อนในการบริหารของหน่วยงาน/องค์กรได้ • เข้าใจประเพณีปฏิบัติค่านิยมและข้อจำกัดขององค์กรและวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน • เข้าใจประเด็นทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำที่ ตามหน้าที่ให้สอดคล้อง เหมาะสม เพื่อประโยชน์ขององค์กร ประเทศชาติ • เป็นที่ยอมรับด้านการบริหารจัดการทั้งในและนอกองค์กร • คาดการณ์ถึงสถานการณ์ที่อาจเปลี่ยนแปลง และนำมาเป็นส่วนหนึ่งในการกำหนดกลยุทธ์ในการบริหารการเปลี่ยนแปลงขององค์กร/หน่วยงาน
--	---

5. การตัดสินใจแก้ไขปัญหา (Decision Making & Problem Solving) ความหมาย ความสามารถในการประเมินสถานการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ปัญหา กำหนดและตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหา ได้อย่างเหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์	
ระดับที่ 1 เรียนรู้เข้าใจแนวทางการตัดสินใจแก้ไขปัญหา	• รวบรวมข้อมูล หรือรายละเอียดของปัญหาได้อย่างถูกต้องครบถ้วน • สามารถอธิบายถึงปัญหา หรือสิ่งผิดปกติที่ตรวจพบในการปฏิบัติงานได้ • สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหาได้
ระดับที่ 2 มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหา	• สามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา หรือสิ่งผิดปกติได้อย่างถูกต้อง • สามารถแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องปรึกษาผู้อื่น • สามารถนำเสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์ที่ผ่านมาได้
ระดับที่ 3 มีความสามารถในการคาดการณ์ปัญหา	• สามารถคาดการณ์ สถานการณ์หรือปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้ • สามารถระดมความคิดกับสมาชิกในทีม เพื่อแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง • สามารถนำแผนการแก้ไขปัญหาไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือในการแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 สามารถวางแผนการแก้ไขปัญหาคได้	• สามารถวางแผนแก้ไขปัญหา และหาทางป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้ • สามารถกระตุ้นให้สมาชิกในทีมมีแนวคิดในการแก้ไขและป้องกันปัญหาได้ • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลอื่นในการแก้ไขและป้องกันปัญหาได้
ระดับที่ 5 กำหนดตัดสินใจและแก้ไขปัญหาคได้อย่างเหมาะสม	• สามารถนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการแก้ไข และป้องกันปัญหาได้ • จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการแก้ไข และป้องกันปัญหาเพื่อลดความผิดพลาดได้ • เป็นตัวแทนขององค์กรในการถ่ายทอดความรู้ด้านการแก้ไขปัญหากับบุคคลภายนอกองค์กรได้

มาตรฐานสมรรถนะ

มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร

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

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ

กลุ่มงานวิชาการ

ตำแหน่ง		ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม								Total issue	Total point	Average point
		สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน						
1	ศาสตราจารย์	5	5	4	5	5	4	4	5	4	37	
2	รองศาสตราจารย์	4	5	4	5	4	4	4	4	4	34	
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	5	3	5	4	4	4	4	3	31	
4	อาจารย์	3	5	3	5	3	4	4	3	3	29	

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

1. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร				Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะ	ความสามารถ	คุณลักษณะ	จิตสำนึก	ความรู้และทักษะในเชิงเทคนิค	ความรู้และทักษะในเชิงบริหาร	ความรู้และทักษะในเชิงสังคม	ความรู้และทักษะในเชิงวิชาชีพ	ความรู้และทักษะในเชิงเทคโนโลยี	ความรู้และทักษะในเชิงภาษา	ความรู้และทักษะในเชิงการสื่อสาร	ความรู้และทักษะในเชิงการแก้ปัญหา	ความรู้และทักษะในเชิงการตัดสินใจ		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป															
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	40
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	3	3	4	4	4	4	4	4					9	35
ระดับชำนาญการ	4	3	3	4	4	4	4	4	4					9	34
ระดับ ปฏิบัติการ	3	3	3	4	4	4	4	4	4					9	33
1.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร															
ระดับชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	4	4	4	4	4	4					9	33
ระดับชำนาญงาน	2	3	3	4	4	4	4	4	4					9	28
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	3	2	4	4	4	4	4	4					9	27

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การให้บริการ	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน	ความรู้ในสายงาน		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	14	51
2.2 นักวิชาการสถิติ																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	42
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	9	36
ระดับปฏิบัติการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	9	31

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	รู้และเข้าใจระบบ	รู้และเข้าใจเทคโนโลยีระบบ	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน	รู้และเข้าใจระบบงาน		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	14	51
3.2 นักวิชาการพัสดุ																
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	5	4	4	5	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

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

5. กลุ่มงานบริการวิชาการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	ความรู้และทักษะเฉพาะ	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	51
5.1 นักวิชาการศึกษา																
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						44
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						37
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						35

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	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
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	35

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร	การให้บริการ	การประสานงาน	การสื่อสาร	จิตบริการ	ความรู้ในวิชาชีพ	ความรู้ในสาขา	ความรู้ในเทคโนโลยี	ความรู้ในภาษาอังกฤษ	ความรู้ในระเบียบวินัย	ความรู้ในคุณธรรม	ความรู้ในกฎหมาย	ความรู้ในระเบียบวินัย	ความรู้ในภาษาอังกฤษ		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
5.3 นักวิชาการศึกษาพิเศษ																
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	5					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
5.4 ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ																
ระดับชำนาญานพิเศษ	3	3	3	4	4	4	4	4	4	4					9	33
ระดับชำนาญาน	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3					9	30
ระดับปฏิบัติงาน	2	3	3	4	4	3	3	3	3	3					9	28

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีอยู่ในองค์กร	มีสมรรถนะและแผนงาน	ความสามารถในการแก้ปัญหา	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า	ความรู้และทักษะในการให้บริการแก่ลูกค้า		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	55
5.5 นักวิจัย															
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5					9	43
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4					9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4	4					9	35

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

6. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน	Total Issue	Total Point
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	15	55
6.1 นักวิเทศสัมพันธ์																	
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					15	50
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5					15	47
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					15	45
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					15	40
ระดับปฏิบัติการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					15	32

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

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

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

8. กลุ่มงานบรรณารักษ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	ความรู้และทักษะ	การปฏิบัติงาน	การสื่อสาร	การแก้ปัญหา	การตัดสินใจ		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	14	51
8.1 บรรณารักษ์															
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	4	5	5	4	5	4						9	42
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	5	4	4	4	4						9	39
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	4	4	4						9	35
8.2 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด															
ระดับชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับชำนาญงาน	3	4	3	4	4	4	4	4						9	32
ระดับปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	4	4	4						9	26

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

9. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรม	ทำงานและประสานงาน	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความใส่ใจในอาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความเอื้อเฟื้อของงาน	ทักษะด้านช่าง และคอมพิวเตอร์	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	51
9.1 นักวิชาการภูมิสถาปัตย์																
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5						9	45
ระดับเชี่ยวชาญ	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

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความพึงพอใจที่มีต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในงาน	ความรู้และประสบการณ์	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
9.3 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
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	5	5						9	40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับ ปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	4						9	32

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความรู้ในสายงาน	ทักษะและเครื่องมือ	ความผูกพันต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ความรู้และประสบการณ์	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา	
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	51
9.4 สถาปนิก																
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5						45
ระดับ เชี่ยวชาญ	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5						44
ระดับชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5						40
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						36
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3						31

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การมีคุณธรรม	ความซื่อสัตย์สุจริต	ความมีจิตสำนึกต่อส่วนรวม	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่าง และกะลาสีเรือ	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ไขปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	14	51
9.5 ผู้ปฏิบัติงานช่าง																
ระดับชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	5	5	4	4	5						9	39
ระดับชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27
9.6 ผู้ปฏิบัติงานเกษตร																
ระดับชำนาญงานพิเศษ	4	4	4	4	5	5	4	4	5						9	39
ระดับชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันต่อองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	ความรับผิดชอบ	ความเอื้อต่อของงาน	ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
9.7 ผู้ปฏิบัติงานบริการ																
ระดับชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติงาน	2	4	2	4	4	2	3	3	3						9	27
9.8 พนักงานขับรถ																
ระดับชำนาญงาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	36
ระดับปฏิบัติงาน	3	4	2	4	4	2	3	3	3						9	28

มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

10. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน						สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การอยู่ในยุคดิจิทัล	ทีมงานและเครือข่าย	ความผูกพันองค์กร	จิตบริการ	ความเชี่ยวชาญวิชาชีพ	ความรู้สึกรับผิดชอบ	การดำเนินงานเชิงรุก	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประสานงานกับหน่วยงานพันธมิตร	ทักษะด้านการประสานงานกับหน่วยงานพันธมิตร	วิสัยทัศน์	การวางแผน	ภาวะผู้นำ	ทักษะการบริหาร	การตัดสินใจแก้ปัญหา		
หัวหน้างาน	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	55
10.1 นักประชาสัมพันธ์																	
ระดับเชี่ยวชาญ	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5						9	49
ระดับชำนาญการพิเศษ	4	4	5	4	5	5	5	4	5	5						9	46
ระดับชำนาญการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4						9	40
ระดับปฏิบัติการ	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3						9	34

แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร

1. แบบการประเมินสมรรถนะ ตำแหน่งผู้บริหาร

ก. การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตาม มาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยอธิการบดี	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา	ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ	ผู้ช่วยคณบดี	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับมาตรฐาน (+/-)
	(1)					(2)	(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		

ข. 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
(.....)
...../...../.....

2. แบบการประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายวิชาการ

ก. 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	4	4	5		
2) การประเมินผลการเรียนการสอน	4	4	4	4		
3) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	5		
4) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	4	4		

ข. 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

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

3. แบบการประเมินสมรรถนะ บุคลากรสายสนับสนุน

ก. 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	3		
2) การวางแผน	3		
3) ภาวะผู้นำ	3		
4) ทักษะการบริหาร	3		
5) การตัดสินใจแก้ไขปัญหา	3		

* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

** ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (1)

ข. 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
(.....)
...../...../.....