



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี  
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
สำหรับบุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

พ.ศ. ๒๕๕๖

ตามที่ ก.พ.อ. กำหนดแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ยึดงระบบของ การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงจำเป็นต้องกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย อุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๑๐ ข้อ ๓๐ และข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัย อุบลราชธานีว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔ กองประกันหนังสือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว.๒ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในคราวการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๖ เมื่อ วันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครั้งที่ ๙/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๖ จึงกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับ บุคลากร สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดังต่อไปนี้

### ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงาน มหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

“ประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๒ การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ยึดงระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลใน เรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) การวางแผนกำลังคน
- (๒) การสรรหาและการคัดเลือก
- (๓) การบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

- (๕) การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
- (๖) การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียนงาน
- (๗) อื่นๆที่ ก.บ.บ.กำหนด

ข้อ ๓ การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ กำหนด ดังนี้

(๑) สมรรถนะ ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกสายงาน ซึ่ง มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การบริการที่ดี
- ๒) การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๓) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๔) การทำงานเป็นทีม
- ๕) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะหลักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของ มหาวิทยาลัย ทั้ง ๕ สมรรถนะ

(ข) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป เพื่อสนับสนุนให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย ๑๖ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) การคิดวิเคราะห์
- ๒) การมองภาพองค์รวม
- ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล
- ๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- ๗) ความเข้าใจผู้อื่น
- ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๙) ความคิดเชิงสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)
- ๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
- ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง
- ๑๒) ความยึดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๑๕) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย
- ๑๖) การสร้างสัมพันธภาพ

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและระดับตำแหน่งอย่างน้อย ๓ สมรรถนะ

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๖ สมรรถนะ ได้แก่

- ๑) สภาวะผู้นำ
- ๒) วิสัยทัศน์
- ๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ
- ๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- ๕) การควบคุมตนเอง
- ๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ทั้งนี้ การกำหนดสมรรถนะทางการบริหารให้เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบทั้ง ๖ สมรรถนะ

(๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทที่นำไป ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วสำหรับประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทที่นำไปที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

- ๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๓) การคำนวณ
- ๔) การจัดการข้อมูล

ข้อ ๔ การกำหนดรายละเอียดและระดับสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.บ.เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.บ.ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์นนิตย์ ธีรวัฒนสุข)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สมรรถนะหลักและรายละเอียดสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งวิชาการ  
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

มี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การบริการที่ดี (Service Mind : SERV)
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม) (Teamwork-TW)
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม (Integrity-ING)

ทศ

## สมรรถนะ (Competency)

## ๑. บริการที่ดี (Service Mind : SERV)

นิยามคัพเพิ่สมรรถนะ  
(Competency Definition)

ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)

ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
<b>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายใต้หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุรุษ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ป่วยเบี้ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีข้อด้อยมาชี้แจง ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีความช่วยในการตัดสินใจให้ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. มีตารางเวลาและช่องทางติดต่อ สื่อสารอย่างน้อย ๑ ช่องทางเพื่อให้นักศึกษาเข้าพบ เช่น e-mail ,โทรศัพท์, facebook เป็นต้น ภายใน ๓๐ วันนับจากเปิดภาคเรียน การศึกษา</li> <li>๒. ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>๓. ประกาศคะแนนให้นักศึกษาทราบภายใต้หน่วยงานที่กำกับดูแลโดยไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องฝ่ามานอกเขตที่ระดับ ๑</li> <li>๒. ให้คำแนะนำและสามารถแก้ไขปัญหานักศึกษาได้ทุกเรื่อง</li> <li>๓. รับเป็นธุรุษ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยไม่ปิดความรับผิดชอบ</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องฝ่ามานอกเขตที่ระดับ ๒</li> <li>๒. ให้คำแนะนำในเรื่องอื่นนอกเหนือจากการเรียน และสามารถให้คำแนะนำนำอกเหนือจากเวลาที่กำหนดให้ในตารางเวลาได้</li> <li>๓. ได้คะแนนประเมินจากระบบลงทะเบียนออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๗๕</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องฝ่ามานอกเขตที่ระดับ ๓</li> <li>๒. ให้คำแนะนำในเรื่องอื่นนอกเหนือจากการเรียนและสามารถแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษาได้แล้ว ให้คะแนนประเมินจากการลงทะเบียนออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๘๕</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ต้องฝ่ามานอกเขตที่ระดับ ๔</li> <li>๒. ต้องทำงานเชิงรุกในการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาให้แก่นักศึกษา</li> <li>๓. ได้คะแนนประเมินจากการลงทะเบียนออนไลน์ไม่น้อยกว่า ๙๕</li> </ol>

สมรรถนะ (Competency)	๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)				
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสนใจฝรั่ง สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัมฤทธิ์				
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาวิชาของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิชาการด้านต่างๆ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดี ยิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สามารถนำความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถ นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรงานหรือการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>● บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ</li> <li>● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรงานหรือการเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>● บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิชาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕
<ol style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องอย่าง深ม่ำเส้นอ</li> <li>สนับสนุนให้เทคโนโลยีพัฒนาในงานที่เกี่ยวข้องได้ดี ให้ความสำคัญกับองค์ความรู้ใหม่และยอมรับและรับฟังองค์ความรู้ใหม่จากคนอื่น</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์ระดับ ๑</li> <li>นำผลของการศึกษาความรู้มาใช้ปัญหานในการทำงานได้</li> <li>นำผลของการศึกษา หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาแนะนำเพื่อนร่วมงานให้สามารถพัฒนาหรือปรับปรุงงานของเพื่อนร่วมงานได้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์ระดับ ๒</li> <li>นำผลของการศึกษา หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาเป็นข้อเสนอของงานวิจัย</li> <li>มีการเผยแพร่ผลของการศึกษา หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในงานให้ความรู้กับบุคคลภายนอกในรูปแบบของการบริการวิชาการหรือทำแบบสำรวจความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิกัลล์กรองผลงานหรือมีการนำเสนอผลงานระดับนานาชาติ (๑ ผลงานสามารถใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์ระดับ ๓</li> <li>มีการประยุกต์ใช้ผลงานวิจัยให้เป็นประโยชน์กับงานที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>มีการเผยแพร่องค์ความรู้เชิงบูรณาการในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ดีขึ้นหรือเป็นวิทยากรเผยแพร่องค์ความรู้ในงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย</li> <li>มีการเผยแพร่องค์ความรู้เชิงบูรณาการ (International paper) ในระดับนานาชาติ (๑ ผลงานสามารถใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์ระดับ ๔</li> <li>นำผลของการศึกษา หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ดีขึ้นหรือเป็นวิทยากรเผยแพร่องค์ความรู้ในงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย</li> <li>มีการเผยแพร่องค์ความรู้เชิงบูรณาการ (International paper) ในระดับนานาชาติ (๑ ผลงานสามารถใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์ระดับ ๕</li> <li>นำผลของการศึกษา หรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาในหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกให้ดีขึ้นหรือเป็นวิทยากรเผยแพร่องค์ความรู้ในงานของคณะหรือมหาวิทยาลัย</li> <li>มีการเผยแพร่องค์ความรู้เชิงบูรณาการ (International paper) ในระดับนานาชาติ (๑ ผลงานสามารถใช้ได้ ๒ รอบการประเมิน)</li> </ol>

สมรรถนะ (Competency)	๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)				
นิยามศักดิ์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ได้หรือให้เกินมาตรฐานที่มืออุปถัมภ์โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๖
แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเขียนคีดย์กับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>มีความละเมิดครอบคลุม เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการทำงานให้ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาคธุรกิจและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๖
๑. พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง ๒. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้เสร็จสมบูรณ์ตามกำหนดเวลา ๓. รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด ๔. ทำงานได้ดีขึ้นตามที่วิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้นและสนใจฝรั่ງ	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๒ ข้อ ๒. มีเป้าหมายในการทำงานที่ชัดเจน ๓. หมั่นติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเขียนคีดย์กับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน ๔. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งที่ควรให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๒ ข้อ ๒. มีการวิเคราะห์ปัญหาในการทำงาน และแนวทางแก้ปัญหา ๓. มีแผนงานที่จะปรับปรุงผลงาน ชัดเจน ๔. ปรับปรุงการทำงานดีมีได้ดีขึ้น และมีประสิทธิภาพเพิ่มอย่างน้อย ๑ วิธีการทำงาน	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๑ ข้อ ๒. นำผลการปรับปรุงการทำงานเดิมที่ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพเพิ่มมาพัฒนาเป็นวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมอย่างน้อย ๑ วิธีการทำงาน ๓. มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างน้อยได้ชัดอย่างน้อย ๑ ผลงาน	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติ ดังต่อไปนี้ ๑ ข้อ ๒. มีการนำผลของการพัฒนาวิธีการทำงานแบบใหม่มาใช้พัฒนารูปแบบการทำงานในองค์กรให้ดียิ่งขึ้น ๓. มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างน้อยได้ชัดอย่างน้อย ๑ ผลงาน ๔. ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาคธุรกิจและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	๑. บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ (Competency)	๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม) (Teamwork-TW)						
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความต้องใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม						
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)							
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕		
ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประسانความร่วมมือของสมาชิกในทีม</li> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>		
เกณฑ์การประเมินผลคุณภาพในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓		เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔		
<ol style="list-style-type: none"> <li>พยายามปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้างานหรือหัวหน้าทีมให้สำเร็จได้ด้วยตนเอง</li> <li>รับผิดชอบภาระงานของตน และสามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามมอบหมาย</li> <li>สามารถรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้าของงานให้สมาชิกในทีมทราบ</li> <li>สนับสนุนแนวคิด โครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการการทำงานของทีม และยอมปฏิบัติตามมติของทีม</li> <li>เมื่อได้รับข้อมูล ข่าวสาร เทคโนโลยีใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมจะนำมายกทอดให้สมาชิกในทีมทราบทุกครั้งถึงแม้ว่าเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับทีมงานของตน</li> <li>มีจิตอาสาในการเข้าร่วมการนำคนของส่วนรวม</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>ช่วยเหลือทีมงานเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงาน</li> <li>ร่วมยินดีและสนับสนุนในการสร้างสรรค์ เมื่อมีผู้ที่กล่าวชื่นชมสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์</li> <li>กล่าวชื่นชมหรือชื่นชมเชยกับบุคคลอื่นถึงสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ทุกครั้งที่มีโอกาส</li> </ol> </li> <li>แสดงความชื่นชมสมาชิกในทีมทันที เมื่อทราบข่าวว่าสมาชิกได้ทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวมหรือต่อองค์กร</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความคิดเห็นที่แตกต่างของสมาชิกในทีมและตัดสินใจตามความเห็นส่วนใหญ่ของทีม</li> <li>สนับสนุนให้การทำงานของทีมบรรลุเป้าหมายโดยการเข้าไปช่วยเหลือสมาชิกแก้ไขปัญหาทุกครั้งที่ได้รับการขอร้องจากสมาชิกในทีม</li> <li>การเปิดโอกาสให้สมาชิกในทีมนำเสนอและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นองค์ความรู้ ประสบการณ์ซึ่งกันและกันเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่</li> <li>ประชุม สัมมนา เพื่อรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายของสมาชิกในทีมทุกคนที่จะตัดสินใจและวางแผนงาน โครงการกิจกรรมต่อไป</li> </ol> </li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>สร้างชวัญและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีมแต่ละคนด้วยการยกย่อง ชมเชย เมื่อสมาชิกสร้างงานหรือประโยชน์ให้แก่ทีม</li> <li>ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมมีชวัญและกำลังใจในการสร้างประโยชน์แก่ทีมอย่างต่อเนื่อง</li> <li>สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และบุคลากร เป็นต้น เพื่อช่วยกิจกรรม โครงการให้สำเร็จแม้ไม่มีการร้องขอ</li> </ol> </li> </ol>	



สมรรถนะหลักและรายละเอียดสมรรถนะหลักในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง

๑. ประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
๓. ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
๔. ประเภททั่วไป

มี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การบริการที่ดี (Service Mind : SERV)
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)
๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม) (Teamwork-TW)
๕. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)



สมรรถนะ (Competency)	๑. บริการที่ดี (Service Mind : SERV)							
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง							
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)								
<b>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>								
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕				
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>• ถูกลงให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีข้อเสีย ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง เมื่อต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>				
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕				
๑. สุภาพ ยิ้ม เชิญชวน กระตือรือร้น ให้บริการที่เป็นมิตร ๒. การให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องให้กับผู้รับบริการ ๓. เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องในงานที่ต้องการให้แก่ผู้รับบริการ ๔. สามารถพูดภาษาไทยได้流利 ๕. สามารถเขียนภาษาไทยได้流利	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ</li> <li>๒. แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่อยู่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>๓. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการ</li> <li>๔. ถูกลงให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้งนำข้อมูลแนะนำ ปัญหาอุปสรรค ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สามารถตอบปัญหาและให้ข้อมูลทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้流利</li> <li>๒. สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้</li> <li>๓. สามารถเชื่อมโยงถึงประโยชน์และความสำคัญในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงาน</li> <li>๔. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานหรือเครือข่าย</li> <li>๕. นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานในร่วมงานใน การบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน</li> </ul>	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. มีความกระตือรือร้น ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานใน การบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน</li> <li>๒. สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน</li> <li>๓. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ดี และแยกเปลี่ยนเรียนรู้ ทักษะ ประสบการณ์ในการทำงาน</li> <li>๔. สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่น นอกหน่วยงานในการบริการที่ดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</li> </ul>	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. พัฒนาคุณภาพและวิธีการในการให้บริการ เชิงรุกแก่ทีมงานและหน่วยงาน</li> <li>๒. วิจัยสถาบันเกี่ยวกับการให้บริการและนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการด้วยวิธีการแบบใหม่</li> <li>๓. เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ</li> <li>๔. สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริการที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด</li> </ul> </li> </ul>				


  
๑





สมรรถนะ (Competency)	๔. ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม) (Teamwork-TW)			
นิยามคัพเพิสมรรถนะ (Competency Definition)	ความต้องใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของภาระงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประسانความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประسانและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม เม้มีการร้องขอ • รักษาภาระอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในการต่างๆให้งานสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลีคลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างหัวญำกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า หรือทีมงานให้สำเร็จได้ด้วยดุณเอง ๒. รับผิดชอบภาระงานของตน และสามารถปฏิบัติงาน ได้สำเร็จตามมอบหมาย ๓. สามารถรายงานผลการดำเนินงาน หรือความก้าวหน้า ของงานให้สมาชิกในทีมทราบ ๔. สนับสนุนแนวคิด โครงการ กิจกรรม หรือกระบวนการการทำงานของทีม และยอมปฏิบัติตามดิของทีม ๕. เมื่อได้รับข้อมูล ข่าวสาร เทคนิคใดๆใหม่ หรือองค์ความรู้ใหม่ที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของทีมจะนำมาถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมทราบ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ช่วยเหลือทีมงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่รับผิดชอบรวมถึงเรื่องที่เกี่ยวนেื่อง ๓. ร่วมยินดี และสนับสนุนในทางสร้างสรรค์ เมื่อมีผู้กล่าวว่าเช่นสมาชิกในทีมในทางสร้างสรรค์ ๔. ชี้ช่องหรือชี้ช่องให้กับบุคคลอื่นถึงสมาชิกในทีม ในทางสร้างสรรค์ทุกรูปแบบ ๕. แสดงความเชื่อมั่นในทีมในทางสร้างสรรค์ ๖. ให้ความร่วมมือกับบุคคลอื่นเพื่อช่วยเหลือสมาชิกในทีม ในการรับการขอร้องจากสมาชิกในทีม ๗. ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม เม้มีการร้องขอ ๘. กระตุ้นและส่งเสริมให้สมาชิกในทีมมีหัวญำ และกำลังใจในการสร้างประโยชน์แก่ทีม ๙. สนับสนุนด้านทรัพยากร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ และบุคลากรเป็นต้น เพื่อช่วยกิจกรรม โครงการให้สำเร็จ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. สร้างหัวญำและกำลังใจให้แก่สมาชิกในทีม ด้วยการยกย่อง ชุมชนเมืองสมาชิกสร้างงาน หรือประโยชน์ให้แก่ทีม ๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่าย วิชาชีพ ๔. สนับสนุนในการสร้างกิจกรรม โครงการที่จะส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในทีมตระหนักรถึงการร่วมแรงร่วมใจกันในรูปแบบต่างๆ ๕. สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม ในหน่วยงาน ๖. ให้ความสำคัญในการสร้างเครือข่าย ระหว่างสาขาวิชาชีพทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่าย วิชาชีพ ๓. สนับสนุนในการสร้างกิจกรรม โครงการที่จะส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนในทีมตระหนักรถึงการร่วมแรงร่วมใจกันในรูปแบบต่างๆ ๔. สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีม ในหน่วยงาน ๕. ให้ความสำคัญในการสร้างเครือข่าย ระหว่างสาขาวิชาชีพทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน	

สมรรถนะ (Competency)	๕. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล และจริยธรรม (Integrity-ING)			
นิยามคัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การดำเนินงานและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
<b>มีความสุจริต</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้าวันผิด และรับผิดชอบ</li> <li>เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ เม็ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ เม็ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>การทำงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ โดยไม่ฝ่าฝืนกฎ ระเบียบวินัยขององค์กร</li> <li>ไม่เบียดบังเวลาราชการไปทำธุรุส่วนตัวจนทำให้ราชการเสียหาย</li> <li>ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ในวิชาชีพของตนอย่างตรงไปตรงมาจนเป็นที่ยอมรับ</li> <li>โดยแบ่งอย่างมีเหตุผล หรือแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างกันกับเพื่อนร่วมงาน หรือหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร</li> <li>กล้าแสดงความคิดเห็นของตนอย่างมีเหตุผลและความเป็นไปได้ต่อหัวหน้างาน และหรือที่ประชุม</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๒</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพุทธิกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายกับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าหน่วยงานให้สำเร็จ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หัวหน้าหน่วยงานจะได้รับเป็นสำคัญ</li> <li>ปฏิบัติงานอย่างตรงไปตรงมา และกล้ายอมรับผิดเมื่อต้องการก้าวผิดพลาด</li> <li>อาสาทำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความเต็มใจแม้ว่าจะมีภาระงานมาก</li> <li>ปฏิบัติงานด้วยความ พยายาม ภูมิานะทำงานให้สำเร็จ ตลอดจนการให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๓</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพุทธิกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>คงดูแล ครอง控 ครองงานตามหลักการของจรรยาบรรณของข้าราชการและเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>เป็นแบบอย่างที่ดีในการเสียสละเวลาที่เป็นความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน</li> <li>กล้าแสดงออกในมุมมองที่เห็นแตกต่างอย่างตรงไปตรงมาตามหลักวิชาชีพของตน</li> <li>กล้าปฏิเสธ หรือไม่ปฏิบัติตามในกรณีที่ถูกผู้ดักด้วย ปฏิบัติงานที่ตนเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักวิชาชีพ หรือความระเบียบราชการ หรือไม่มั่นคงต่อหน้าที่ราชการ</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๔</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพุทธิกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้องตามหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณวิชาชีพ</li> <li>มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก</li> <li>กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส</li> <li>กล้าตัดสินใจและแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อราชการเป็นหลัก ถึงแม้ว่าจะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ ๕</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพุทธิกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>ประพฤติ ปฏิบัติตัวด้วยศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการไทย</li> <li>ยึดมั่น พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของคณะ/หน่วยงานจนเป็นเอกลักษณ์</li> <li>อุดมด้วยความภักดีต่อประเทศชาติ ภักดีต่อศาสนาและชาติพี่น้อง ภักดีต่อครอบครัวและสังคม</li> <li>ยึดมั่น พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์ และอุดมด้วยความภักดีต่อประเทศชาติ ภักดีต่อศาสนาและชาติพี่น้อง ภักดีต่อครอบครัวและสังคม</li> <li>ยึดมั่น พิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยจนเป็นเอกลักษณ์ และอุดมด้วยความภักดีต่อประเทศชาติ ภักดีต่อศาสนาและชาติพี่น้อง ภักดีต่อครอบครัวและสังคม</li> </ol>

สมรรถนะทางการบริหาร สำหรับประเภทผู้บริหาร  
(ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  
มี ๖ สมรรถนะ ดังนี้

- ๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)
- ๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
- ๓. การวางแผนยุทธศาสตร์ (Strategic Orientation)
- ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- ๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
- ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)



สมรรถนะ (Competency)					๑. ลักษณะผู้นำ (Leadership-LEAD)
นิยามพื้นที่สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)					
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะท่านี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
ดำเนินการประชุมได้และเคยแจ้งข่าวสาร ความเป็นไปโดยตลอด	<ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงาน ให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการ ตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้มิได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเด้มประเทศไทย</li> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแล และช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของ สถาบันอุดมศึกษา</li> <li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่ สำคัญให้ทีมงาน</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติดตาม กับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและ ประพฤติดตามอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>ประพฤติปฏิบัติดตามเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าว ไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้ สำเร็จลุล่วง</li> <li>เลี้ยงเทืนการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมี วิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการ เปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul> </li> </ul>
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการประชุม</li> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงาน ให้แก่ บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการ ตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้มิได้ถูกกำหนดให้ ต้องกระทำ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ</li> <li>ติดตามผลการมอบหมายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๒ <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มงาน ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเด้มประเทศไทย</li> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัด กลุ่มงานและ เลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติต่อ ผู้เข้าร่วมประชุมด้วยความยุติธรรม</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๓ <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของ มหาวิทยาลัย</li> <li>รับฟังปัญหาของทีมงาน</li> <li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่ สำคัญให้ทีมงาน</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดแนวทางหรือหลักการเพื่อเป็นกรอบ ปฏิบัติงานของทีมงาน</li> <li>ประพฤติดตามอยู่ในกรอบของแนวทางหรือ หลักการ ปฏิบัตินั้น</li> <li>ประพฤติปฏิบัติดตามเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>การบังคับบัญชาและสั่งการตามหลักธรรมาภิบาล</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>มีระบบการสร้างแรงจูงใจให้ทีมงานเกิดความ มั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ ทีมงานได้</li> <li>มีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับ การ เปลี่ยนแปลง</li> <li>ให้ทีมงานมีส่วนร่วมในการร่วมกันคิดวิสัยทัศน์ ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



สมรรถนะ (Competency)	๒. วิสัยทัศน์ (Visioning – VIS)			
นิยามคับเพื่อสมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และ เป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด วิสัยทัศน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้าง แรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึง แนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และ เป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบาย ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อ ตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ๒. สามารถสื่อสารวิสัยทัศน์สู่ผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างทั่วถึง ๓. สามารถสร้างกลยุทธ์และมาตรการในการ ปฏิบัติงานเพื่อให้วิสัยทัศน์บรรลุตาม เป้าหมาย ๔. สามารถเดื่อยังและบูรณาการงานประจำ และการเชิงยุทธศาสตร์เพื่อตอบสนอง วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ๕. เพื่อเป็นข้อมูลต่อการพัฒนาวิสัยทัศน์ต่อไป	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. สามารถอธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชารู้และ เข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของ หน่วยงานของ ตนได้</li><li>๒. สามารถอธิบายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจ และ เชื่อมโยงวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการ ทำงานของ มหาวิทยาลัยได้</li><li>๓. แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความ คิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนด วิสัยทัศน์ของหน่วยงานในอนาคต</li></ol> <p>๔. มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัยในอนาคต</p>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เป็นที่ปรึกษาในการทำงานให้บรรลุ วิสัยทัศน์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา</li><li>๒. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา เกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li><li>๓. เป็นที่ปรึกษาแนะนำในการทำงานให้บรรลุ วิสัยทัศน์ระหว่างหน่วยงาน</li><li>๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ</li></ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนอง ต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li><li>๒. กำหนดนโยบายและนำนโยบายที่กำหนดด้วย ให้มุ่งมาใช้ในการปฏิบัติงาน</li><li>๓. ดำเนินการตามผลการปฏิบัติงานที่น้ำ นโยบายที่กำหนดด้วยใหม่มาใช้</li><li>๔. วิเคราะห์ สร้างสรรค์ผลการประเมินและ ติดตามผลการนำนโยบายไปสู่การปฏิบัติ</li></ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมี พฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li><li>๒. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมากำหนดวิสัยทัศน์ ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ</li><li>๓. กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li><li>๔. คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกของประเทศไทยได้</li></ol>









รายละเอียดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป  
มี ๑๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
๙. ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก) (Proactiveness)
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)
๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)





ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
		<p>๔. วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์ เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจ เกิดขึ้นได้</p> <p>๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๔. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกัน แก้ไขไว้ล่วงหน้า</p>	<p>๔. วางแผนงานที่ชัดเจนโดยกำหนด กิจกรรมหรือโครงการ กระบวนการ ดำเนินงานต่างๆ ระหว่างหน่วยงานหรือ<sup>๕</sup> ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย</p> <p>๕. จัดกิจกรรมหรือโครงการตามแผนงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไข และ<sup>๖</sup> เสนอแนวทางเลือกและข้อดีข้อเสียได้</p>

สมรรถนะ (Competency)	๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking-CT)			
	นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่		
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
<b>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</b> • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประบന্ধการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ • ประยุกต์ใช้ประสัยการณ์ในการ ระบุประเด็น ปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดขั้บช้อน • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ขั้บช้อน หรือแนวโน้มในอติตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้ กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากขั้บช้อนให้เข้าใจได้ง่าย • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ขั้บช้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ ที่ขั้บช้อนให้เข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดtriเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึง สามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> ๑. รู้โครงสร้างองค์กร ระดับหน่วยงานต้นสังกัด และมหาวิทยาลัย ๒. รู้ภาระงานของตนเองและการงานในภาคร่วมของหน่วยงานตนเองและมหาวิทยาลัย ๓. รู้วัฒธรรมองค์กรที่ตนสังกัดและมหาวิทยาลัย ๔. รู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ วัฒนธรรม ค่านิยม พันธกิจและวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ๕. มีสามัญสำนึกในการ คิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาในงานที่ตนเองรับผิดชอบได้	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จำแนกปัญหาในภาครวมขององค์กรได้</li> <li>๒. ศึกษาแนวโน้มในอติตในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาครวมได้</li> <li>๓. มีทฤษฎีหรือแนวคิดที่ขั้บช้อนในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาครวมได้</li> </ol> ๔. ใช้ประสัยการณ์ในการทำงานเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการจำแนกประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงานได้ ๕. บรรยายและเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหาจากกระบวนการและเชื่อมโยงการแก้ไขปัญหาจากศึกษาแนวโน้มในอติตทฤษฎีหรือแนวคิดที่ขั้บช้อนที่มี เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาครวมได้	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาแนวโน้มในอติตในการแก้ปัญหาขององค์กรในภาครวมได้</li> <li>๒. ดึงเคราะห์สถานการณ์ที่ขั้บช้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ด้วยรูปแบบที่หลากหลาย</li> <li>๓. สังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี และเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ol> ๔. รายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูล สรุป เพื่อนำเสนอผู้ที่เกี่ยวข้อง ๕. เผยแพร่รายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูล ภายในองค์กรด้วยช่องทางต่างๆ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับฟังผลลัพธ์อันจากการรายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่แล้ว</li> <li>๒. พัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการแก้ปัญหา ในภาครวมขององค์กรได้ตั้งแต่ระดับเดิม</li> <li>๓. ร่างนวัตกรรมใหม่ที่สามารถนำไปปฏิบัติในองค์กรได้จริงและทดลองใช้กับนวัตกรรมใหม่</li> <li>๔. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้นวัตกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อบรรลุผลลัพธ์</li> </ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับฟังผลลัพธ์อันจากการรายงานผลการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ได้เผยแพร่แล้ว</li> <li>๒. พัฒนาและปรับปรุงวิธีการในการแก้ปัญหา ในภาครวมขององค์กรได้ตั้งแต่ระดับเดิม</li> <li>๓. ร่างนวัตกรรมใหม่ที่สามารถนำไปปฏิบัติในองค์กรได้จริงและทดลองใช้กับนวัตกรรมใหม่</li> <li>๔. ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้นวัตกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อบรรลุผลลัพธ์         </li> </ol>

๙๘















สมรรถนะ (Competency)	๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order-CO)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อกังวลร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภูมิ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้องชัดเจน • ถูกลงให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อม ของการทำงาน • ปฏิบัติตามภูมิ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทาน ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ อย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความ ถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ใน ความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่น ตาม อำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ภูมิ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและ กระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตาม อำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้ง ของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของ งาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบ ความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือ โครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของ โครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อกังวลหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของ งาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบ การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. รู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานของ ตนอย่างได้ อย่างถูกต้องและชัดเจน ๒. รู้และเข้าใจภูมิ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องใน การปฏิบัติงานของตนเองได้ ๓. การดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานให้เป็น ระเบียบ ๔. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ภูมิ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้ ๕. ปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ ภูมิ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของตนเองได้ อย่างเคร่งครัด	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. เสนองงานที่รับผิดชอบทุกชั้นงานโดยผ่าน กระบวนการจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ๓. เสนองงานที่รับผิดชอบบางชิ้นงานโดยผ่าน กระบวนการจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ๔. การตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ อย่างละเอียดเพื่อความถูกต้องก่อนเสนอ ผู้บังคับบัญชา ๕. การตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ และช่วยตรวจทานงานของผู้ร่วมงานเพื่อความ ถูกต้องก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง ๒. ตรวจสอบความถูกต้องของผู้อื่น ตาม อำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย ภูมิ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. เสนองงานที่รับผิดชอบบางชิ้นงานโดยผ่าน กระบวนการจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและ กระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตาม อำนาจหน้าที่ ๔. บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้ง ของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของ งาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพตามกระบวนการให้สอดคล้องตาม ยุทธศาสตร์ขององค์กร ๓. ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และคุณภาพของข้อมูลตามกระบวนการให้ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๔. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพของข้อมูลตามกระบวนการให้ สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ขององค์กร ๕. สามารถระบุข้อกังวลหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของ งาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. มีวิธีการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตาม ขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล ๓. ทดลองใช้วิธีการตรวจสอบข้อมูลเพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล ๔. ประเมินวิธีการตรวจสอบข้อมูลประกอบการ พัฒนาระบบการตรวจสอบ ๕. พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๖๒

๙๓

สมรรถนะ (Competency)	๑. ความมั่นใจในตัวเอง (Self Confidence-SCF)			
นิยามคัพเพิ่สมรรถนะ (Competency Definition)	ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล • ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแล • ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายในได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ • กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ เมื่อมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม • แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน • เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ประสมผลสำเร็จได้ • แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย • ขอบเขตที่ท้าทายความสามารถ • แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ชัดแจ้ง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเดินใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน • เดินใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง • กล้าอิ่นหยาดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ • กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. ปฏิบัติงานได้โดยต้องมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา ๒. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชาบ้างเป็นครั้งคราว ๓. ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแลจากผู้บังคับบัญชา ๔. ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายในได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน ๕. ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายในได้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. กล้าตัดสินใจในการงานของตนเองที่เห็นว่าถูกต้องแล้วโดยมีผู้ไม่เห็นด้วยและสนับสนุน ๓. กล้าตัดสินใจในการงานของตนเองที่เห็นว่าถูกต้องแล้วถึงแม้ว่าจะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้าง ๔. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน ๕. แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานให้ประสมผลสำเร็จได้ ๓. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานค่อนข้างสูงให้ประสมผลสำเร็จได้ ๔. พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานขึ้นสูงให้ประสมผลสำเร็จได้ ๕. แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจ หรือความสามารถของตนเอง	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <sup>๑</sup> ๒. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก ๓. กล้าตัดสินใจและมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานที่ยาก ๔. อาสาปฏิบัติงานที่ท้าทายความสามารถของตนเอง ๕. แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ หรือในสถานการณ์ที่ชัดแจ้ง	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ <sup>๑</sup> ๒. รับอาสาและเดินใจในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยง ๓. รับอาสาและเดินใจในการปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง ๔. กล้าแสดงจุดยืนของตนในการปฏิบัติงานที่ท้าทายและมีความเสี่ยงสูงกับผู้บังคับบัญชา ๕. กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

สมรรถนะ (Competency)		๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility-FLX)		
นิยามคัพเพิฟ์สมรรถนะ (Competency Definition)		ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป		
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะข้ามกัน หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
มีความคิดอย่างตัวในการปฏิบัติงาน • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยกลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลลัพธ์ของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. รู้และเข้าใจวัฒนธรรมหน่วยงาน ๒. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ๓. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงาน ที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ๔. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยกลำบาก ๕. สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมการทำงานที่ยากลำบาก และไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li><li>๒. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติของตนเองต่อความเห็นของผู้อื่น</li><li>๓. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li><li>๔. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติของตนเองต่อเมื่อได้รับข้อมูลใหม่และท้าทาย</li></ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับในภาระหน้าที่ ตนเองได้รับผิดชอบ</li><li>๒. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของหน่วยงานตนเอง</li><li>๓. รู้และเข้าใจกฎ ระเบียบ และข้อบังคับระดับมหาวิทยาลัย</li><li>๔. รู้และเข้าใจวิธีการปรับตัว ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li><li>๕..คิด วิเคราะห์ ใช้วิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลลัพธ์ของงาน และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li></ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. วิเคราะห์การปฏิบัติงานและสร้างวิธีการให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li><li>๒. ประเมินวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li><li>๓. ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li><li>๔..ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li><li>๕. ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li></ol>	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. วางแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li><li>๒. วางแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li><li>๓. ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li></ol>

๙๙

สมรรถนะ (Competency)	๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing-CI)			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความสามารถที่จะสื่อความตัวเรียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
นำเสนอด้วยความเห็นอย่างตรงมา • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังไม่ได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขึ้นในการจูงใจ • นำเสนอ ข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือ ตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุน ความคิดของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอด้วยจูงใจ • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะ สามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่งขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือ แต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิริยา ทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ชักจูง ใน การจูงใจ • วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะ สามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม • ผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็น ประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ) ๑. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยยังไม่ได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ๒. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยยัง มีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอ ตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ๓. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยปรับรูปแบบการนำเสนอ ๔. นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยปรับรูปแบบการนำเสนอตาม ความสนใจและระดับของผู้ฟัง ๕. ประเมินผลการนำเสนอข้อมูล หรือความเห็น อย่างตรงไปตรงมาจากผู้ฟัง	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. นำเสนอ ข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือ ตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ ตามวิธีการของตนเอง ๓. นำเสนอ ข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือ ตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมการอย่าง รอบคอบตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง ๔. นำเสนอ ข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือ ตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมการอย่าง รอบคอบจากผู้ฟัง ๕. ปรับการนำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบให้เหมาะสมตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง ๓. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง ๔. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเองและหน่วยงาน ๕. คำนึงถึงผลของการนำเสนอ และภาพลักษณ์ ของหน่วยงาน พร้อมผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ อย่างอับไว	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะ สามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามได้ ๓. ปรับแต่ง ขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละ กลุ่ม หรือแต่ละราย ๔. มีความพร้อมในการแก้ไขปัญหา กับ ปฏิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น ๕. มีความพร้อมในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า กับปฏิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่เกิดขึ้นได้ อย่างอับไว	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ ๒. ศึกษาหาข้อมูลประกอบการวางแผน ๓. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นแนวทางในการผลักดัน แนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล ๔. ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยา ให้เป็น ประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ ๕. ประเมินผลการสื่อสารจูงใจ เพื่อนำข้อมูลไป พัฒนาและปรับปรุงต่อไป

สมรรถนะ (Competency)	๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality-AQ)							
นิยามพัพ์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่ เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมายกระดับในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้							
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)								
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน								
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕				
<b>ซาบซึ้งในงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ</li> <li>สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือ สร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่างๆ ของงานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่างๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่คนอื่นและผู้อื่นได้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะคุณต่างๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการ สร้างสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>				
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบได้</li> <li>รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบและงานศิลปะ ของหน่วยงานได้</li> <li>รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบ งานศิลปะของหน่วยงานและงานศิลปะของชาติ และศิลปะอื่นๆ ได้</li> <li>สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือ สร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และ มีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>รู้และเข้าใจในงานศิลปะที่ตนเองรับผิดชอบ งานศิลปะของหน่วยงานและงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่นๆ ได้ในระดับชำนาญงาน</li> <li>แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่างๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบ ต่างๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>รู้และเข้าใจในงานศิลปะสมัยต่างๆ ได้</li> <li>นำงานศิลปะสมัยต่างๆ มาบูรณาการในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>นำประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>ประยุกต์ความรู้จากทฤษฎีและประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>วิเคราะห์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะสมัยต่างๆ ได้</li> <li>นำผลการวิเคราะห์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะสมัยต่างๆ มาใช้ในการสร้างสรรค์ผลงาน</li> <li>สร้างผลงานและนำผลงานที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่มาบูรณาการเพื่อให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>มีงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน</li> <li>มีงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนและเป็นที่ยอมรับในกลุ่มวิชาชีพ</li> <li>มีงานศิลปะที่เป็นรับรักในระดับชาติ</li> <li>มีงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตนและเป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ</li> </ol>				

สมรรถนะ (Competency)	๑๕. ความมุ่งมั่นที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment-OC)			
นิยามคำพิทักษ์สมรรถนะ (Competency Definition)	จิตสำนึกรื่นเรื่องความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว			
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔
<b>ปฏิบัติดีเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</b> • เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา • แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา • มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพัฒกิจของสถาบันอุดมศึกษา • มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพัฒกิจของสถาบันอุดมศึกษางานครรภ์เป้าหมาย • จัดทำบันทึกความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของสถาบันอุดมศึกษาร率ลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง • ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง • ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้อื่นด้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา • เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม • เสียสละหรือโนมนาญผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> ๑. รู้และเข้าใจแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานตนเอง ๒. รู้และเข้าใจแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย ๓. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับหน่วยงานตนเอง ๔. เคารพและยอมรับแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับมหาวิทยาลัย ๕. ถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตนเอง</li><li>๒. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานระดับหน่วยงานตนเอง</li><li>๓. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย</li></ol> ๒.. มีความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตนเอง และระดับมหาวิทยาลัย ๓. มีส่วนร่วม และสนับสนุนพัฒกิจระดับหน่วยงานตนเองและระดับมหาวิทยาลัย ๔. สามารถจำแนกความเร่งด่วนหรือความสำคัญในงานของตนและของมหาวิทยาลัยได้ ๕. จัดทำบันทึกความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พัฒกิจของตนและของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานของตนเอง เป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li><li>๒. ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li><li>๓. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย โดยมีผู้รวมให้การสนับสนุน</li></ol> ๕. มีจุดยืนในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ถึงแม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจไม่ได้รับการสนับสนุน	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เส่งเสริม สนับสนุน และรณรงค์ให้บุคลากรยึดถือ ประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</li><li>๒. เป็นตัวอย่างในการยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</li><li>๓. ส่งเสริม สนับสนุน และรณรงค์ให้บุคลากรยึดถือ ประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยโดยรวม</li></ol> ๕.. โน้มนาญผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ๖. อุทิศเวลาและประโยชน์ส่วนตนด้วยจิตอาสาเพื่อประโยชน์ส่วนรวม	

สมรรถนะ (Competency)	๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building-RB)							
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพอันมีค่า เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน							
รายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ (Competency Description)								
<b>ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะท้าทานี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>								
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕				
<b>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>● เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ท่าทางสังคม</li> <li>● สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันมีค่า โดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>				
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> ๑. เข้าใจการติดต่อสื่อสารกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้ ๒. ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้มาติดต่อ ๓. ค้นคว้าหารือการที่จะประสานงานที่ดีกับผู้มาติดต่อ ๔. สร้างวิธีการติดต่อหรือการประสานงานที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน ๕. รักษาสัมพันธภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงานอย่างต่อเนื่อง	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</b> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>๒. รักษาความสัมพันธภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงานอย่างใกล้ชิดและสม่ำเสมอ</li> <li>๓. สร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ หรือผู้อื่นไว้อย่างมั่นคง</li> <li>๔. เสริมสร้าง และสนับสนุนมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงานผู้รับบริการ หรือผู้อื่นอย่างมั่นคงและต่อเนื่อง</li> </ul>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</b> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนร่วมได้เป็นอย่างดี</li> <li>๒. เข้าร่วมกิจกรรมของหน่วยงานทุกรั้งเพื่อประโยชน์ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดี</li> <li>๓. ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>๔. ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</b> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างมิตรภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> <li>๒. รักษาความสัมพันธภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> <li>๓. เสริมสร้าง และสนับสนุnmิตรภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</b> ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑. สร้างความสัมพันธ์อันมีค่า ให้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> <li>๒. รักษาความสัมพันธ์อันมีค่า ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>๓. สร้างวิธีการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> <li>๔. รักษาความสัมพันธภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> <li>๕. เสริมสร้าง และสนับสนุnmิตรภาพกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>				

๒

**๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภทครุภารติ วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ความรู้ความสามารถ		ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
นิยามศัพท์		องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทครุภารติ</b>				
• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ	• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ			
<b>๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>				
• มีคุณลักษณะดังนี้ สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เทคนิค แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีข้อบกพร่อง หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เทคนิค แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มี ความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้แน่น้ำได้	• มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มี ความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้แน่น้ำได้
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕
๑. มีคุณลักษณะดังนี้ ๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด ๑ ข้อ ๒. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สุด ๑ ข้อ ๓. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สุด ๑ ข้อ ๔. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สุด ๑ ข้อ ๕. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๕ และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่สุด ๑ ข้อ	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด ๒ ข้อ ๒. มีแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ของตนเอง และทีมงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นให้มีความชำนาญงานและสามารถ พัฒนา自己 ให้ดี ๓. มีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ และกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิง รวมถึงการประยุกต์หลักการ เทคนิค แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน ๔. พัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด ๓ ข้อ ๒. มีแผนพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ของตนเอง และทีมงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นให้มีความชำนาญงานและสามารถ พัฒนา自己 ให้ดี ๓. ฝึกอบรม แนะนำ ให้ทีมงานได้รับการ พัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่ม ประสบการณ์เฉพาะทางให้สูงขึ้น และมีความ พร้อมในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด ๔ ข้อ ๒. ศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางให้มีความ เชี่ยวชาญ โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	๑. ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๕ และมีคุณสมบัติที่สำคัญที่สุด ๕ ข้อ ๒. มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง มากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มี ความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง
๒. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้าง หน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความ รับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนความรู้สาย การบังคับบัญชาของหน่วยงานของตนเอง ๓. มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่ตนเอง จะต้องปฏิบัติ และรับผิดชอบ ตลอดจนการ ใช้องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง ๔. มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงาน ของตนเอง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องใน การประสานงาน	๕. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะ หรือประสบการณ์ มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใดเมื่อเทียบกับผลงาน ก่อนการพัฒนาทักษะ หรือเพิ่มประสบการณ์	๖. ประเมินผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	๗. ประเมินผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง	๘. ประเมินผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง

๑

ความรู้ความสามารถ นิยามศัพท์	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง			
รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕

๕. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเอง ตลอดจน  
การวางแผนความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่  
ราชการ

๕. นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลง  
ที่ได้ไปพัฒนาและปรับปรุงให้ความรู้  
ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป

๕. นำรายงานผลการศึกษาทฤษฎี หลักวิชา หรือ  
หลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง  
โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดเพื่อแก้ไข  
ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง  
ออกเผยแพร่

ขอบเขตกว้างขวางมากระดับชาติ  
๕. มีการสังเคราะห์ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ  
เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย  
ประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มี  
ความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก  
ระดับนานาชาติ

**ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป**

<b>ความรู้ความสามารถ</b>	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน				
<b>นิยามศพท์</b>	องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง				
รายละเอียดของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ					
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๕
<b>๓ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง</li> </ul>			
<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่ง พร้อมทั้งคุณสมบัติทั่วไปคุณสมบัติต้องห้าม หรือคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งถูกต้องตามพระราชบัญญัติและเบียบขาราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</li> <li>มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหน่วยงาน และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ตลอดจนความรู้สายการบังคับบัญชาของหน่วยงานของตนเอง</li> <li>มีความรู้เกี่ยวกับภาระหน้าที่ที่ตนอาจจะต้องปฏิบัติและรับผิดชอบ</li> <li>มีความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมในหน่วยงานของตนเอง</li> <li>มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองบ้าง</li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมี พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งในสาขาวิชาชีพของตนได้</li> <li>มีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการ</li> <li>มีความเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการและกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้อ้างอิง</li> <li>พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในระดับชำนาญงาน หรือชำนาญงานพิเศษได้</li> </ol> </li> </ol>	<b>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ           <ol style="list-style-type: none"> <li>มีแผนพัฒนาความสามารถต่อเนื่อง และทีมงานเพื่อยกระดับการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น</li> <li>ส่งเสริม และสนับสนุนให้ทีมงานได้รับการพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสบการณ์เฉพาะทางให้สูงขึ้น</li> <li>ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงานหลังจากได้เพิ่มทักษะ หรือประสบการณ์มาแล้วว่าผลงานที่ได้มีคุณภาพและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากน้อยเพียงใด</li> <li>นำข้อมูลที่ได้จากการติดตามการเปลี่ยนแปลงไปพัฒนาและปรับปรุงให้ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานต่อไป</li> </ol> </li> </ol>			

ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนภาระการสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และทั่วไป

ความรู้	ความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบียบราชการ			
นิยามศัพท์สมรรถนะ (Competency Definition)	ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนภาระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ			
รายละเอียดของความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบียบราชการในแต่ละระดับ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติตอยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำอธิบายในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำแนะนำบริษัทฯ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๕ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำบริษัทฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามหลักวิชาการ และวิชาชีพ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน</li> <li>มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำบริษัทฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามหลักวิชาการ และวิชาชีพ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน</li> <li>เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากร</li> </ul>
<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๑ (ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน ๓ ข้อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมืองที่จะส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำได้ โดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>มีความรู้ และความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำได้ ด้วยตนเอง</li> <li>มีวิธีการประยุกต์ใช้กฎหมาย ข้อบังคับ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำ และงานซึ่งพัฒนา โดยได้รับคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>ศึกษาทำความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขั้นสูง</li> </ol>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๑ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>ศึกษาทำความรู้เรื่องกฎหมาย และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานขั้นสูง</li> <li>สามารถอธิบาย หรือตอบคำถามในทางกฎหมาย และข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้</li> <li>สามารถอธิบาย หรือตอบคำถาม ให้คำปรึกษา ชี้แนะในทางกฎหมายให้แก่ผู้รับบริการได้ครบถ้วนระดับ</li> <li>ให้ข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องประกอบการตัดสินใจ ค่อนข้างยังยาก</li> </ol>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๓</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๒ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายของหน่วยงานที่ท่านรับผิดชอบได้</li> <li>สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมายของหน่วยงานได้</li> <li>สามารถนำความรู้ทางกฎหมายไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li> <li>สามารถแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานได้</li> </ol>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๔</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๓ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้</li> <li>สามารถนำความรู้ทางกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของหน่วยงานได้</li> <li>สามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะน้ำ ที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่ผู้รับบริการได้</li> <li>สามารถให้คำปรึกษา ชี้แนะน้ำ แก่ผู้ที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการแก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้</li> </ol>	<p>เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ระดับ ๕</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ ๔ และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน ๓ ข้อ</li> <li>มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำบริษัทฯ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องแม่นยำตามหลักวิชาการ และวิชาชีพ วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพให้แก่หน่วยงาน</li> <li>เป็นวิทยากรให้ความรู้ทางกฎหมายแก่บุคลากร</li> </ol>



ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานสำหรับ  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป  
มี ๔ ทักษะ ดังนี้

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล



## ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

<b>๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b>				
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นิยามศัพท์	ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
• สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	• มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว	• มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว	• มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเขียวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	• มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เขียวชาญในโปรแกรมต่างๆอย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นิยามศัพท์	<b>๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b>			
รายละเอียดของทักษะในการนำภาษาอังกฤษในแต่ละระดับ (Competency Description)				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
• สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	• มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่างๆ ได้	• มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมมติ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์	• มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำเนียงภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความหมายสมในเชิงเมือง	• มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเขียวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้วารทกุรูแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และ流利 ลึกซึ้ง เช่นเดียวกับภาษาที่ใช้ในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน นิยามศัพท์	<b>๓. ทักษะการคำนวณ</b>			
รายละเอียดของทักษะการคำนวณในแต่ละระดับ				
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕
• มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	• มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	• มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	• มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	• มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		๔. ทักษะการจัดการข้อมูล							
นิยามศักย์สมรรถนะ (Competency Definition)	ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน								
รายละเอียดของทักษะการจัดการข้อมูลในแต่ละระดับ (Competency Description)									
ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๖				
<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะระดับที่ ๓ และ สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบ มีทักษะระดับที่ ๕ และสามารถออกแบบ เลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>					

ผู้จัดทำ

ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของข้าราชการ  
และพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. ตำแหน่งวิชาการ
๒. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า<sup>๑</sup>  
และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า<sup>๒</sup>)
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภท<sup>๓</sup>  
ทั่วไป



**ระดับความคาดหวัง  
สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย**

**๑. ประเภทตำแหน่งวิชาการ**

**สมรรถนะหลัก**

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเขี่ยวข่ายในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
ศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๔	๔
อาจารย์	๓	๓	๓	๓	๔

**๒. ประเภทผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าและผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า**

**สมรรถนะหลัก**

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเขี่ยวข่ายในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๔	๓	๓	๓

**สมรรถนะทางการบริหาร**

ระดับตำแหน่ง	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓	๓

**ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน**

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๒	๔	๒	๒	๒	๓
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๑	๓	๒	๒	๒	๓

## วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรโยธา)

## สมรรถนะหลัก ทั้ง ๔ ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑

## ๑. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

## ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๓	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๔	๒	๔	๔
ชำนาญการ	๒	๒	๔	๑	๓	๓
ปฏิบัติการ	๑	๑	๓	๑	๓	๒

## ๒. ตำแหน่งพยาบาล

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๑	๑

## ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๕๑

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

### ๓. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า และ ๔. ตำแหน่งวิศวกรโยธา

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความมั่นใจในตนเอง
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

#### ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๒	๕	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๔	๑	๔	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๓	๑	๔	๑
ปฏิบัติการ	๑	๒	๓	๑	๓	๑

๓. ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (๑๙ ตำแหน่ง ได้แก่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนบุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการเงินและบัญชี นักตรวจสอบภายใน นักวิชาการสสตหศศึกษา นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการเกษตร นักวิทยาศาสตร์ นักจิตวิทยา นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักเอกสารสนเทศ นิติกร นักวิเทศสัมพันธ์ วิศวกร นักวิจัย)

#### สมรรถนะหลักทั้ง ๑๙ ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์ที่นโยบายและแผน

๔๒๙

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	ความสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ศีลปะการสื่อสารจูงใจ
เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๒. ตำแหน่งบุคลากร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๕	๕	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๓. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ	การสร้างสัมพันธภาพ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๑	๑

๔. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การลีบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

#### ๕. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
เขียนข้อมูล	๔	๔	๔
นำเสนองานพิเศษ	๓	๓	๓
นำเสนอการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เขียนข้อมูล	๔	๔	๒	๒	๔	๒
นำเสนอการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๔	๒
นำเสนอการ	๒	๒	๒	๒	๔	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

#### ๖. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เขียนข้อมูล	๓	๓	๔
นำเสนอการพิเศษ	๓	๓	๓
นำเสนอการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๒	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เขียนข้อมูล	๔	๔	๓	๒	๔	๔
นำเสนอการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๓	๓
นำเสนอการ	๒	๒	๒	๑	๓	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๑	๒	๑

๗. ดำเนินการโดยวิชาการโดยทัศนศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	สุนทรียภาพทางศิลปะ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๘. ดำเนินการนักประชาสัมพันธ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การมองภาพ องค์รวม	การใส่ใจและ พัฒนาผู้อื่น	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ศิลปะ การสื่อสารจูงใจ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๓	๓
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๓	๓	๓	๓	๓	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๒	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๑	๑	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๙. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๑๐. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิด วิเคราะห์	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๓
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๓	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๑	๒	๒	๒

### ๑๑. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน	ศักดิ์สิทธิ์สารจุใจ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

### ๑๒. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

#### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๓. ตำแหน่งบรรณาธิการชั้น

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิด วิเคราะห์	การสืบเสาะ หาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๓	๔	๒	๒	๒	๔
ชำนาญการพิเศษ	๒	๓	๒	๒	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๑๔. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การมองภาพ องค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ความเข้าใจผู้อื่น
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๕. ตำแหน่งนักเอกสารสนับสนุน

๔๙

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
เขียนรายงาน	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เขียนรายงาน	๔	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๑๖. ตำแหน่งนิติกร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เขียนรายงาน	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เขียนรายงาน	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๒	๒	๒

## ๑๗. ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจ ข้อแตกต่างทาง วัฒนธรรม	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	การสร้าง สัมพันธภาพ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๒	๕	๒	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๒	๒	๔	๒	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๓	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๒	๓	๒	๑

## ๑๘. ตำแหน่งวิศวกร

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิด วิเคราะห์	การมองภาพ องค์รวม	การสืบเสาะหาข้อมูล	การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถ ที่จำเป็น สำหรับการ ปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบ ราชการ	การใช้ คอมพิวเตอร์	การใช้ ภาษาอังกฤษ	การ คำนวณ	การ จัดการ ข้อมูล
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๒	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๔	๒	๔	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๔	๒	๔	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๔	๒	๔	๒

๑๙. ตำแหน่งนักวิจัย

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
เขียนรายงาน	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
เขียนรายงาน	๔	๔	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒

๔. ตำแหน่งประเภททั่วไป (๔ ตำแหน่ง ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ช่างพิมพ์ ช่างเขียนแบบ ช่างอิเล็กทรอนิกส์

ช่างเทคนิค ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด)

สมรรถนะหลัก ทั้ง ๘ ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	บริการที่ดี	การสั่งสมความเขียนรายงานในงานอาชีพ	การมุ่งผลลัมภ์	ความร่วมแรงร่วมใจ (การทำงานเป็นทีม)	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

๑. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความยึดหยุ่นผ่อนปรน
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๒. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทศนศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจตนเอง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๓. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๔. ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	ความมั่นใจตนเอง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๓	๒	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๑	๒	๑	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๕. ตำแหน่งช่างพิมพ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	ความเข้าใจผู้อื่น	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๑๔

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๘. ตำแหน่งช่างเทคนิค

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความมั่นใจตนเอง
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๙. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับตำแหน่ง	การคิดวิเคราะห์	ความเข้าใจผู้อื่น	ความคิดสร้างสรรค์ (การดำเนินการเชิงรุก)	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๓	๓	๓
ชำนาญงาน	๒	๒	๒	๒
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑

ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ระดับตำแหน่ง	ความรู้		ทักษะ			
	ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	การใช้คอมพิวเตอร์	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคำนวณ	การจัดการข้อมูล
ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑