



ครบรอบ ๑๐๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

คู่มือสมรรถนะบุคลากร

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 - 2570



คำนำ

คู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2570 จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ทั้งในด้านการวางแผน อัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การบริหารค่าตอบแทน การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เนื่องจากทรัพยากรบุคคลมีบทบาทสำคัญต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผลสำเร็จ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่การบริหารงานบุคคลต้องมีระบบการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ โดยมีการพัฒนาศักยภาพตามองค์ประกอบสมรรถนะ ด้านความรู้ ด้านทักษะ และคุณลักษณะ พร้อมการกำหนดตัวชี้วัดระดับสมรรถนะเป็นมาตรฐานสำหรับบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

การจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากรฉบับนี้ มหาวิทยาลัยได้ปรับปรุงรายการสมรรถนะตามตำแหน่ง กำหนดวิธีการจัดระดับสมรรถนะให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง และกำหนดมาตรฐานสมรรถนะใหม่ โดยการประชุมระดมความคิดจากทุก ๆ มุมมองในการบริหารงานบุคคลจากผู้บริหารทุกระดับ และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จนสามารถจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2570

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแต่ละหน่วยงานจะสามารถนำคู่มือดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ ในการบริหารงานบุคคลในสังกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัยได้ต่อไป

รองศาสตราจารย์ ดร.ชาตรี มณีโกศล

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ส่วนที่ 1 สมรรถนะมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	1
ความสำคัญของสมรรถนะ	1
ประโยชน์ของสมรรถนะ	1
สมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	2
ส่วนที่ 2 พจนานุกรมสมรรถนะ	9
1. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก (Core Competency)	11
2. พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)	17
2.1 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ	17
2.2 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน	25
3. พจนานุกรมสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)	63
ส่วนที่ 3 มาตรฐานสมรรถนะ	69
1. มาตรฐานสมรรถนะผู้บริหาร	70
2. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ	71
3. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	72
1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป	72
2) กลุ่มงานนโยบายและแผน	73
3) กลุ่มงานคลังและพัสดุ	76
4) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	78
5) กลุ่มงานบริการวิชาการ	82
6) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์	91
7) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล	92

สารบัญ (ต่อ)

8) กลุ่มงานนิติการ.....	93
9) กลุ่มงานบรรณารักษ์.....	94
10) กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ	96
11) กลุ่มงานวิศวกรรมและก่อสร้าง	98
12) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์.....	104
13) กลุ่มงานศิลปะและวัฒนธรรม	105
14) กลุ่มงานบริการสุขภาพ.....	106
15) กลุ่มงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน.....	108
16) กลุ่มงานจิตวิทยา.....	109
ส่วนที่ 4 แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร	111
1. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	111
2. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอนในระดับอุดมศึกษา และวิจัย.....	113
3. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน	114
4. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน.....	116
ภาคผนวก.....	118

ส่วนที่ 1

สมรรถนะมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ความสำคัญของสมรรถนะ

สมรรถนะ (Competency) คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นปัจจัยที่เพิ่มขีดความสามารถทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานหรือสามารถพัฒนาสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้และช่วยเสริมศักยภาพของบุคลากรเพื่อให้ส่งผลสู่การพัฒนาองค์กร โดยสมรรถนะบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งมีองค์ประกอบและแบ่งประเภท ดังนี้

องค์ประกอบสมรรถนะ คือ

1) ความรู้ (Knowledge) คือ องค์ความรู้เฉพาะที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เกิดขึ้นจากการรับรู้ข้อมูลและจัดเก็บเป็นระบบความจำ ต้องมีความเข้าใจในการนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้อย่างไรหรือเมื่อใด เช่น ความรู้ด้านกระบวนการทำงาน ความรู้ด้านกฎระเบียบ เป็นต้น

2) ทักษะ (Skill) คือ ความสามารถ ความชำนาญ เป็นสิ่งที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดจากการสั่งสมประสบการณ์และฝึกฝน โดยทักษะจะสะท้อนออกมาจากการกระทำของบุคคล เช่น ทักษะด้านภาษา ทักษะฝีมือช่าง ทักษะคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

3) คุณลักษณะ (Attributes) คือ พฤติกรรมของบุคคลที่สามารถอธิบายจากลักษณะประจำตัว เกิดจากเจตคติ ค่านิยม ความเชื่อ แรงจูงใจ เช่น การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ ลักษณะผู้นำ เป็นต้น

ประเภทสมรรถนะ คือ

1) สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือ คุณลักษณะ หรือขีดความสามารถของบุคลากรทุกคนในมหาวิทยาลัย เพื่อหล่อหลอมเป็นค่านิยมหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของมหาวิทยาลัย

2) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถเฉพาะของบุคลากรที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกันออกไป

3) สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) คือ คุณลักษณะหรือขีดความสามารถของหัวหน้างาน หรือผู้บริหารที่เป็นผู้นำขององค์กร

ประโยชน์ของสมรรถนะ

สมรรถนะเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ประโยชน์กับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยด้านต่าง ๆ เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้ง การบริหารผลงาน การบริหารค่าตอบแทน การสร้างวัฒนธรรมองค์กรและการพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีศักยภาพทำงานได้ตามความ

คาดหวัง ส่งผลให้เกิดการบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัย อีกทั้งเกิดความก้าวหน้าในสายอาชีพจากการได้รับการพัฒนาสมรรถนะอย่างถูกต้อง โดยสามารถนำสมรรถนะมาใช้ประโยชน์ได้ดังนี้

1) ประโยชน์สำหรับบุคลากร ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพตนเอง ให้ตรงกับความต้องการในตำแหน่งงาน สร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพและกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

2) ประโยชน์สำหรับผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ ในหน่วยงาน การพัฒนาบุคลากร การพัฒนาตำแหน่งที่สูงขึ้น และการประเมินผลปฏิบัติงาน วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนเพื่อปรับปรุงศักยภาพบุคลากรตรงตามภารกิจของหน่วยงาน

3) ประโยชน์สำหรับมหาวิทยาลัย ใช้เป็นเครื่องมือการบริหารงานบุคคลเชิงกลยุทธ์ ในหน่วยงาน วางแผนด้านอัตรากำลังคน การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประเมินผลปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะมาประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลสำหรับการบริหารงานตามยุทธศาสตร์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

สมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

สมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2567 – 2570 ได้กำหนดสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่ง ตามประเภทสมรรถนะ คือ สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency) และสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency) รายละเอียดดังนี้

สมรรถนะหลัก (Core Competency)

สมรรถนะหลัก พิจารณาจากคุณลักษณะหรือขีดความสามารถของบุคลากรทุกคน ในมหาวิทยาลัย เพื่อหล่อหลอมเป็นค่านิยมหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของมหาวิทยาลัย ดังนี้

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 3) ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)
- 4) บริการที่ดี (Service Mind)
- 5) ความรู้และความเชี่ยวชาญ (Expertise)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน พิจารณาจากทักษะ ความรู้ และคุณลักษณะที่จำเป็น สอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่ของบุคลากรแต่ละตำแหน่ง โดยแบ่งเป็นสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการและสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน รายละเอียดดังนี้

1. สมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ มีจำนวน 4 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)
- 2) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การดำเนินการเชิงรุกด้านวิชาการ (Academic Proactiveness)

2. สมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน มีจำนวน 20 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
- 3) ความถูกต้องของงาน (Accuracy of Work)
- 4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
- 5) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
- 6) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)
- 7) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 8) การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Maintenance of Information Technology Systems)
- 9) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน (Information Technology System Development and Usage)
- 10) ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา (Knowledge and Skills of The National Educational System)
- 11) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)
- 12) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication Skills for Public Relations)
- 13) ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skills of Information Service Providers)
- 14) ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง (Craftsmanship Skills and Maintenance)
- 15) ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Skills)
- 16) ความทุ่มเทเสียสละ (Willingness to Work Overtime)

- 17) ทักษะในการสอบสวนและดำเนินคดี (Investigation and Prosecution Skills)
- 18) จรรยาบรรณวิชาชีพ (Professional Ethics)
- 19) ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling/Advising Skills)
- 20) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

สมรรถนะประจำกลุ่มงานสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยได้แบ่งกลุ่มงานต่าง ๆ เป็นทั้งหมด 16 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
- 3) ความถูกต้องของงาน (Accuracy of Work)
- 4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

2. กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นักวิชาการสถิติ นักตรวจสอบภายใน และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
- 3) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
- 4) ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)

3. กลุ่มงานคลังและพัสดุ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
- 3) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
- 4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)

4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการช่างศิลป์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน (Information Technology System Development and Usage)
- 3) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 4) การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Maintenance of Information Technology Systems)

5. กลุ่มงานบริการวิชาการ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิชาการศึกษานักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักวิชาการศึกษาพิเศษ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสัตวบาล นักวิจัย เจ้าหน้าที่วิจัย ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 3) ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา (Knowledge and Skills of The National Educational System)
- 4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)

6. กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง นักวิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)
- 3) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 4) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication Skills for Public Relations)

7. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยงานในตำแหน่ง บุคลากร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)

- 3) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
- 4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)

8. กลุ่มงานนิติการ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งนิติกร และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)
- 3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
- 4) ทักษะในการสอบสวนและดำเนินคดี (Investigation and Prosecution Skills)

9. กลุ่มงานบรรณารักษ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง บรรณารักษ์ นักจดหมายเหตุ ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 3) ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skills of Information Service Providers)
- 4) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication Skills for Public Relations)

10. กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานช่าง ผู้ปฏิบัติงานเกษตร ผู้ปฏิบัติงานบริการ พนักงานขับรถ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 3) ความถูกต้องของงาน (Accuracy of Work)
- 4) ทักษะด้านช่างและการซ่อมบำรุง (Craftsmanship Skills and Maintenance)

11. กลุ่มงานวิศวกรรมและก่อสร้าง ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่ง วิศวกร วิศวกรโยธา วิศวกรไฟฟ้า วิศวกรเครื่องกล สถาปนิก นักวิชาการภูมิสถาปัตย์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 3) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)
- 4) ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)

12. กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 3) ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication Skills for Public Relations)
- 4) ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Skills)

13. กลุ่มงานศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งนักวิชาการ วัฒนธรรม และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความทุ่มเทเสียสละ (Willingness to Work Overtime)
- 3) ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา (Knowledge and Skills of The National Educational System)
- 4) ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skills of Information Service Providers)

14. กลุ่มงานบริการสุขภาพ ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งพยาบาล แพทย์แผนไทย และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความทุ่มเทเสียสละ (Willingness to Work Overtime)
- 3) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
- 4) จรรยาบรรณวิชาชีพ (Professional Ethics)

15. กลุ่มงานบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคล และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)
- 3) การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)
- 4) ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน (Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)

16. กลุ่มงานจิตวิทยา ประกอบด้วยบุคลากรในตำแหน่งนักจิตวิทยา และตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้อง มี 4 สมรรถนะ คือ

- 1) ความรับผิดชอบ (Accountability)
- 2) ความทุ่มเทเสียสละ (Willingness to Work Overtime)
- 3) ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling / Advising Skills)
- 4) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

สมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน คณบดี/ผู้อำนวยการ รวมถึงตำแหน่งอื่นและปฏิบัติงานในตำแหน่งที่เทียบเท่า กำหนดสมรรถนะที่พึงประสงค์ไว้ 5 สมรรถนะ ดังนี้

- 1) วิสัยทัศน์ (Visionary Mind)
- 2) ภาวะผู้นำ (Leadership)
- 3) การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)
- 5) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

ส่วนที่ 2

พจนานุกรมสมรรถนะ

พจนานุกรมสมรรถนะ (Competency Dictionary) เป็นส่วนสำคัญในการอธิบายความหมาย ระดับสมรรถนะ และรายละเอียดสมรรถนะแต่ละระดับ เพื่อช่วยให้การนำสมรรถนะไปใช้บริหารงาน บุคคลได้อย่างถูกต้องมีความชัดเจน ซึ่งพจนานุกรมสมรรถนะ มีองค์ประกอบดังนี้

1) **ชื่อและความหมาย** เป็นการให้นิยามและคำจำกัดความของสมรรถนะเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งในส่วนของผู้บังคับบัญชาและบุคลากร

2) **ระดับสมรรถนะ** เป็นการกำหนดพฤติกรรมที่มีผลต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของศักยภาพบุคลากรที่จะเพิ่มระดับขีดความสามารถสอดคล้องกับตำแหน่งหรือระดับ ตำแหน่ง

3) **คำอธิบายสมรรถนะ** เป็นการกำหนดรายละเอียดพฤติกรรมการแสดงออก ที่สอดคล้องกับสมรรถนะ ซึ่งสามารถสังเกตหรือมีข้อมูลประกอบการวัดผลและประเมินผล

มหาวิทยาลัยมีกรอบแนวคิดการกำหนดสมรรถนะบุคลากร จำนวน 5 ระดับ โดยแต่ละระดับ มีมาตรฐานทักษะ ความรู้ และคุณลักษณะที่เพิ่มขีดความสามารถบุคลากร ตามตารางดังนี้

ระดับ	มาตรฐานขีดความสามารถ
ระดับที่ 1	มีความรู้ ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 2	ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ถูกต้องตามขั้นตอนงานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 3	สามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและพัฒนาวิธีการทำงานให้ดีขึ้น และนำความรู้จากการปฏิบัติงานถ่ายทอดให้แก่บุคคลภายในหน่วยงาน
ระดับที่ 4	สามารถแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนจากการปฏิบัติงาน เป็นผู้ให้คำปรึกษา การปฏิบัติงานในวิชาชีพหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่ง และจัดการความรู้ เผยแพร่ให้แก่บุคคลในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5	สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ในวิชาชีพหรือความเชี่ยวชาญเฉพาะตำแหน่งที่ส่งผลต่อมหาวิทยาลัย เป็นแบบอย่างที่ดีและจัดการความรู้เผยแพร่ให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย

1. พจนานุกรมสมรรถนะหลัก (Core Competency)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
<p>ความหมาย การปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นแบบอย่างที่ดี</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● บอกและอธิบายการทำงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง ● มีความรับผิดชอบในงาน ● มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และทำงานได้ตามเป้าหมายของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● บอกเป้าหมายและทำงานได้ตามเป้าหมายของตนเอง และเป้าหมายของหน่วยงาน ● ระบุปัญหาหรืออุปสรรคของการทำงานตามภาระหน้าที่ของตน ● ทำงานได้ตามกรอบเวลาที่กำหนด
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมุ่งสู่ความสำเร็จของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสร้างสรรค์ และพัฒนาผลงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างเป้าหมายใหม่ที่ท้าทาย ● พัฒนาและมีผลงานโดดเด่นอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบบอย่างที่ดีของหน่วยงานและองค์กร

2. การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม (Integrity)	
<p>ความหมาย มีความรู้และเข้าใจ ในการครองตน ประพฤติปฏิบัติถูกต้อง เหมาะสม ทั้งตามหลักคุณธรรมจริยธรรมและกฎหมาย ตามจรรยาบรรณในวิชาชีพของตน ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส โดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร และเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจได้ มีจิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของหน่วยงานและเป็นแบบอย่างที่ดี</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจระเบียบหรือกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้และเข้าใจระเบียบและกฎเกณฑ์ของหน่วยงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานตามระเบียบและกฎเกณฑ์ของหน่วยงานด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ● ปฏิบัติหน้าที่อย่างมีคุณธรรมจริยธรรม ● ประพฤติปฏิบัติตนให้เหมาะสม ครองตนตามแนวทางในวิชาชีพ
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปฏิบัติงานโดยมุ่งประโยชน์ขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือไว้วางใจได้	<ul style="list-style-type: none"> ● อารมณ์ความถูกต้อง ปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและไว้วางใจจากบุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรมและจริยธรรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ได้รับการยอมรับและยกย่องเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านคุณธรรมและจริยธรรมขององค์กร

3. ทีมงานและเครือข่าย (Teamwork and Networking)

ความหมาย การรู้บทบาท รู้หน้าที่ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน ความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม สร้างหรือร่วมกับเครือข่ายเพื่อทำงานหรือแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 รู้บทบาท รู้หน้าที่ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้บทบาท รู้หน้าที่ของตนเองและทำงานในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างความสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นภายในกลุ่ม ทีมงาน หน่วยงานได้ดี ● ให้ความร่วมมือและร่วมตัดสินใจกับทีมงาน
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีสัมพันธภาพที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> ● ร่วมกิจกรรมส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันภายในกลุ่มและทีมงาน
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผลักดันให้ทีมงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานสัมพันธ์ ความร่วมมือ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในทีมเพื่อการปฏิบัติภารกิจให้บรรลุผล
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างหรือร่วมเครือข่ายการทำงานให้งานประสบผลสำเร็จ เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างและรักษาเครือข่ายความร่วมมือในการทำงานทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

4. บริการที่ดี (Service Mind)	
<p>ความหมาย การรู้หน้าที่ในการบริการที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการที่ดีต่อผู้รับบริการทุกระดับ สามารถแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้ทันท่วงที เพื่อให้เกิดความประทับใจ เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการให้บริการของหน่วยงานและองค์กร</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 รู้หน้าที่ในการให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● รู้หน้าที่ในการให้บริการตามหน้าที่และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจปัญหาและสื่อสารความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องและการบริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และช่วยแก้ปัญหาแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ทันเวลา	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยแก้ปัญหาหรือเสนอแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างถูกต้องและทันเวลา
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้ข้อมูล คำแนะนำที่เป็นประโยชน์เพิ่มเติมแก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงการให้บริการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการให้บริการของหน่วยงานและองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการให้บริการของหน่วยงานและองค์กร

หมายเหตุ ผู้รับบริการ คือ บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน นักศึกษา ผู้ปกครอง ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

5. ความรู้และความเชี่ยวชาญ (Expertise)	
<p>ความหมาย การขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติงานด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง รู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตน / ที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการพัฒนาตนเองเพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องเกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวางและครอบคลุม ● นำความรู้ที่ได้จากการพัฒนาตนเอง ไปสร้างการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ภายในหน่วยงาน
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของ คนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญ ในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการพัฒนาตนเอง จนเป็นผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ของตน

2. พจนานุกรมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)

2.1 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

1. การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)	
<p>ความหมาย ความสามารถในการวางแผนการจัดการเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับผู้เรียน การพัฒนา/ปรับปรุง/ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นผู้เรียนรู้ตลอดชีวิต การผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้และเอื้อต่อการสร้างความรู้ด้วยตนเองของผู้เรียน การวิจัยในชั้นเรียนและการเผยแพร่ การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้เป็นที่ยอมรับ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีการวางแผนการจัดการเรียนการสอนตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแผนบริหารการสอนรายวิชา กำหนดวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร และการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เทคโนโลยี ● วางแผนการสอนอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมตามคำอธิบายรายวิชา ● กำหนดจุดมุ่งหมายของการสอนให้ชัดเจนและคัดเลือกการเรียนการสอนให้เหมาะสม เพื่อให้ผล การสอนเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ ● สอนหรือพัฒนาให้ผู้เรียนมองเห็นความสัมพันธ์ของรายวิชาที่เรียนกับรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และมีการจัดการเรียนการสอนได้ตามแผน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดการเรียนการสอนตามแผนการ/แนวทางที่กำหนดไว้อย่างเป็นขั้นตอน ● จัดทำสื่อการสอนอย่างเป็นระบบและทันสมัยโดยใช้เทคโนโลยี ● ใช้เทคนิควิธีสอนต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและติดตามการสอนตลอดเวลา เช่น ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ยกตัวอย่างประกอบ สอดแทรกประสบการณ์จริง หรือใช้คำถามเพื่อให้ผู้เรียนคิดและตอบคำถามให้เข้าใจได้อย่างชัดเจน

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถถ่ายทอดความรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ ● มีวิธีการวัดผลการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับเนื้อหา กิจกรรม การเรียนการสอนได้อย่างถูกต้อง ● สามารถประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนในรายวิชาที่สอน
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และ มีการพัฒนาเนื้อหา/รูปแบบที่เหมาะสม ปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีกระบวนการ/ขั้นตอนหรือมีส่วนร่วมในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้ดีขึ้นในแต่ละภาคเรียน (เช่น การพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอน การปรับปรุงวิธีการสอน) ● เสริมสร้างประสบการณ์การเรียนรู้โดยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลและสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเอง ● จัดให้ผู้เรียนแสดงความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ตามความเหมาะสม ● สอดแทรกเทคนิคการมีปฏิสัมพันธ์ การทำงานร่วมกัน ความสามารถในการแสดงออก การแก้ปัญหา การปรับตัว และยอมรับความคิดเห็นตามความแตกต่างของผู้เรียน
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถดำเนินการวิจัยในชั้นเรียน/สามารถใช้สื่อการสอน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ● ใช้สื่อการสอนและอุปกรณ์การสอนที่เหมาะสมและทันสมัย สามารถจำลองสถานการณ์สมมติเพื่อให้ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างกระตือรือร้น ● มีกระบวนการ/ขั้นตอนหรือมีส่วนร่วมในการปรับปรุง และพัฒนาการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ● มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในระดับมหาวิทยาลัย

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมีผลงานเชิงประจักษ์แสดงถึงความรู้/สามารถในการจัดการเรียนการสอน รวมทั้งเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้จากการจัดการเรียนการสอน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีผลงานเชิงประจักษ์แสดงถึงความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เป็นที่ยอมรับ เช่น ได้รับการรางวัลด้านการจัดการเรียนการสอน ● ผลิตสื่อการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถ ความสนใจ และเอื้อต่อการสร้างความรู้ ความเข้าใจด้วยตนเองของผู้เรียน ● สอนให้ผู้เรียนสามารถแสวงหาความรู้และพัฒนาองค์ความรู้ได้ด้วยตนเอง ด้วยความมีวิจรรย์ญาณ รู้ว่าแหล่งความรู้ใดที่ควรเชื่อถือ สามารถเป็นผู้เรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต ● มีกระบวนการที่บ่งชี้ได้ว่าได้มีการเผยแพร่ผลงานการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน

2. ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)

ความหมาย ความสามารถในการค้นคว้า แสวงหาความรู้เพื่อนำมารวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์และเรียบเรียงสรุปเป็นผลงานด้านวิชาการ ตลอดจนสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัย ได้รับการยอมรับ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ ตลอดจนสามารถให้บริการด้านวิชาการได้เป็นอย่างดี

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 สามารถสืบค้นข้อมูลและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีทักษะการรู้ดิจิทัลในการเข้าถึง ติดตาม และแสวงหาความรู้ใหม่ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ● เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาทางวิชาการเพื่อการพัฒนาความรู้ในสาขาวิชาของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และนำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● นำความรู้ ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน/การผลิตสื่อการสอน ● ศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในแวดวงวิชาการอย่างต่อเนื่องเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเองและเพิ่มศักยภาพในการทำงาน
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ด้วยกระบวนการวิจัย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ หรือนวัตกรรมในสาขาวิชาของตนด้วยกระบวนการวิจัย ● เรียบเรียง สรุป สังเคราะห์ จัดทำผลงานวิชาการเพื่อเตรียมเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น สามารถถ่ายทอดความรู้ ทั้งในเชิงวิชาการและบริการวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เผยแพร่องค์ความรู้จากการวิจัย ● ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่าง ๆ ในเชิงวิชาการและบริการวิชาการได้ ● นำผลการให้บริการวิชาการแก่สังคมมาใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอน และการวิจัย
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาของตน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาวิชา และได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญการถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในระดับชาติ/นานาชาติ หรือเป็นผู้ประเมินผลงานวิชาการ

3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	
<p>ความหมาย ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่น มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน เกินกว่ากรอบการปฏิบัติหน้าที่</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 ใส่ใจและส่งเสริมให้ความสำคัญในการพัฒนาผู้อื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีส่วนร่วมกับหน่วยงานในกระบวนการส่งเสริม สนับสนุน พัฒนา/ปรับปรุง ให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีด้วยความเต็มใจ
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำผู้อื่นให้มีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สอน สาธิต หรือแนะนำให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีด้วยความเต็มใจ ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำหรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สอน สาธิต หรือแนะนำให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีด้วยความเต็มใจ โดยให้เหตุผลประกอบการสอนหรือการแนะนำแนวทางเพื่อชี้ให้เห็นถึงผลที่เกิดขึ้นและส่งเสริมให้เกิดกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดการต่อยอด ● สนับสนุนเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการปฏิบัติ/การใช้งานในการพัฒนาศักยภาพ หรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีของผู้อื่น เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และติดตามและให้คำแนะนำเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นและให้คำแนะนำที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ● ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะเพื่อพัฒนาศักยภาพของแต่ละบุคคล
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากสาเหตุของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่นเพื่อสร้างสรรค์แนวทาง วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพซึ่งตรงกับปัญหาและความต้องการที่แท้จริงเพื่อให้เกิดแนวทางและเป็นแบบอย่างที่ดีในการพัฒนาอย่างยั่งยืน

4. การดำเนินการเชิงรุกด้านวิชาการ (Academic Proactiveness)	
<p>ความหมาย การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสด้านวิชาการพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นอย่างไม่ย่อท้อ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ใช้โอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานวิชาการ ตลอดจนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์การดำเนินงานเชิงรุกด้านวิชาการ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 รับรู้ถึงปัญหาหรือเห็นโอกาสมาใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้โดยไม่รอช้า ● เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะหาช่องทางหรือโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และลงมือแก้ไขปัญหานั้นให้สำเร็จหรือนำโอกาสมาใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาด้านวิชาการได้สำเร็จลุล่วงและเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ● นำโอกาสมาใช้ประโยชน์ด้านวิชาการ
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถดำเนินงานด้านวิชาการเชิงรุก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนและลงมือทันทีอย่างไม่ย่อท้อเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงวิชาการ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาและเผยแพร่ด้านวิชาการเชิงรุก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถมองเห็นปัญหาหรือโอกาสของผู้อื่นและเข้าไปช่วยเหลือให้คำปรึกษาด้านวิชาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นแบบอย่างที่ดีด้านวิชาการเชิงรุก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างบรรยากาศของความคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาว ● เป็นแบบอย่างที่ดีด้านวิชาการเชิงรุกให้แก่หน่วยงานภายนอก

2.2 สมรรถนะสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

1. ความรับผิดชอบ (Accountability)	
<p>ความหมาย ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร และประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีความรู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมายงานนั้น ๆ สำเร็จ ● ไม่เกี่ยงงาน/ไม่หลบเลี่ยงหรือไม่เลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ● ทำงานด้วยความอดุสาหะ โดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ ● ไม่เอาเปรียบหรือผลักรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และรับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● รับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม ● ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ ● ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน หรือการตัดสินใจ ● มีการวางแผนการทำงานและเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ นำเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้ เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพ และ นำมาประยุกต์ ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ● มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เทคนิค วิธีการ ตลอดจนการประสานงานกับเพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลหรืองานในหน้าที่ให้ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และ สนับสนุนให้เกิดจิตสำนึก รับผิดชอบต่อหน่วยงาน และ ภารกิจของหน่วยงานร่วมกัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจหรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยงแก้ตัว ● รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จโดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ● ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึก รับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจของหน่วยงาน ● กระตุ้น ให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจในการทำงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ สร้างความคุ้มค่าให้เกิด ประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ และองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีระบบงานที่ดี ใช้ทรัพยากรที่มีอย่างคุ้มค่า และ เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร ● ผู้รับบริการได้รับประโยชน์อย่างคุ้มค่าจากการใช้บริการ

2. ความสามารถในการจัดการ (Management Ability)	
<p>ความหมาย ความรู้ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลงาน กำกับดูแล ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา และพัฒนาปรับปรุงงานเพื่อให้ งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 เรียนรู้และมีความเข้าใจใน การทำงานอย่างมีเป้าหมาย ตามแผนการดำเนินงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานจัดการทั่วไปขั้นพื้นฐานได้ ● สามารถทำงานตามกฎ ระเบียบ ขั้นตอน ที่ได้รับ มอบหมาย ● เรียนรู้การกำหนดเป้าหมายและแผนการ ดำเนินงาน
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ สามารถปฏิบัติงานในส่วนที่ ได้รับมอบหมายได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับความสำคัญก่อน – หลังของงานที่ได้รับ มอบหมายได้ ● สามารถกำหนดเป้าหมายและวางแผนการ ดำเนินงาน ที่ไม่ซับซ้อนและมีความชัดเจน ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตาม เป้าหมายและแผนการดำเนินงานที่กำหนด
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ กำหนดแผนงาน ขั้นตอนวิธีการ ดำเนินงานได้อย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของภารกิจหลัก ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติได้ ● สามารถชี้แจงเป้าหมาย นโยบายและแผนการ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน ● สามารถอธิบายแผนการดำเนินงาน ขั้นตอน วิธีการและเครื่องมือในการดำเนินงาน หรือ โครงการที่มีความซับซ้อนเพิ่มขึ้นได้อย่างชัดเจน ● สามารถติดตามตรวจสอบความสำเร็จของงาน และ ระบุถึงปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงาน หรือหาทางแก้ไข ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงานได้ตามคำแนะนำ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำในการแก้ไขปัญหา พัฒนางาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการทำงาน หรือกระบวนการทำงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ● ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน ● ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ● สามารถนำเทคนิคการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน บริหารความเสี่ยงของหน่วยงานได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถกำหนดแผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทาง และเป้าหมายขององค์กร ● สามารถบริหารความเสี่ยง และวางระบบของการควบคุมภายในเพื่อให้งานสำเร็จตามแผนงาน เป้าหมายที่วางไว้อย่างคุ้มค่าตามกำหนดเวลา ● สนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล เพื่อการพัฒนาและความก้าวหน้าตามตำแหน่งงาน และเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

3. ความถูกต้องของงาน (Accuracy of Work)	
ความหมาย ความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตลอดจนลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการควบคุมตรวจตราให้งานเป็นไปตามแผนที่วางไว้อย่างถูกต้องชัดเจน	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาด เรียบร้อย ● ละเอียดถี่ถ้วนในการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่วางไว้ ● มีการแสดงออกถึงความเป็นระบบ ชัดเจนในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียด รอบคอบ เพื่อให้งานมีความถูกต้องมากที่สุด ● ลดข้อผิดพลาดที่เคยเกิดขึ้นจากความไม่ตั้งใจ
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้คำแนะนำ หรือดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่น เพื่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องโดยรวมของงานของตนเองเพื่อมิให้มีข้อผิดพลาดใด ๆ ● ตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ผู้เกี่ยวข้อง โดยอิงมาตรฐานการปฏิบัติงานหรือกฎหมาย ข้อบังคับ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● มีการกำหนดแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดจากการทำงานในหน้าที่ และดำเนินการได้ตามแนวทางที่กำหนด
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำกับตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยละเอียด	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการตรวจสอบขั้นตอน กระบวนการในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ขาดหายไปและกำกับดูแลให้มีการดำเนินการในการหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ หรือผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ● สามารถให้คำปรึกษากับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยได้
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีกระบวนการประเมินและพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีกระบวนการประเมินความถูกต้องและคุณภาพของขั้นตอนการทำงานหรือผลงานโดยละเอียดเพื่อควบคุมให้ผู้อื่นปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานที่วางไว้อย่างถูกต้อง และเกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ● มีระบบการติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าในการทำงาน เพื่อให้ผลงานสำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

4. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน (Knowledge of Job-Related Rules and Regulations)	
ความหมาย ความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ตลอดจนมาตรฐานที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องเหมาะสม และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุได้ว่า กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมาตรฐานเรื่องใดบ้างที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานโดยตรง ● สามารถอธิบายสาระสำคัญขั้นพื้นฐานหรือหลักของกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถนำหลักกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบุถึงรายละเอียด และประเด็นที่สำคัญในกฎ ระเบียบที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน ● สามารถนำหลักการ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องที่ไม่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องและตรงตามเจตนารมณ์ของกฎ ระเบียบนั้น ๆ ● อ่านและตีความเอกสารการปฏิบัติงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามหลักกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบได้ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการทำงานในความรับผิดชอบให้มีความรวดเร็วและมีคุณภาพสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และถ่ายทอดวิธีการทำงานให้แก่เพื่อนร่วมงานได้

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ ● สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสนอแนะเพื่อการพัฒนากฎระเบียบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถระบุถึงปัญหา ข้อจำกัด หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการใช้กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ● เสนอแนะหลักการหรือแนวทางการปรับปรุงแก้ไขกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันหรือเพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพหรือประสิทธิภาพสูงขึ้น

5. ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	
(Attention to Detail and Ability to See a Task Through to Completion)	
<p>ความหมาย ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน รวมถึงการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 ปฏิบัติงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วนเป็นครั้งคราว</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ต้องให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้อง ชัดเจน เพื่อรักษากฎ ระเบียบ ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน ● ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบเป็นประจำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้องเป็นประจำ
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นและได้รับการยอมรับจากผู้อื่น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ● ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำแนะนำ และ/หรือเป็นแบบอย่างให้ผู้อื่นในหน่วยงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน เป็นตัวอย่างให้ผู้อื่นในหน่วยงานได้
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

6. ทักษะการคิดวิเคราะห์ (Analytic Skills)	
<p>ความหมาย การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นประเด็นย่อย ๆ รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีพฤติกรรมพื้นฐานในการคิดเชิงวิเคราะห์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตั้งใจฟังคำถาม ตอบได้ตรงคำถาม และได้ใจความชัดเจน ● สื่อสารด้วยการพูดและการเขียนที่ตรงกับเรื่องที่ต้องการสื่อสาร ได้ใจความและชัดเจน ● จับประเด็นจากการฟังและการอ่านในเรื่องที่ไม่ยุ่งยาก ชับซ้อน แล้วถ่ายทอดด้วยการพูด และเขียนได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วนในสาระสำคัญ
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้กับงานขั้นพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ● มีความรู้เบื้องต้นอย่างถูกต้อง และครบถ้วนในงานที่ปฏิบัติ ● มีความตั้งใจและมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน มีความละเอียดรอบคอบ และทันเวลา ● ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์ และคุณภาพของงานอย่างละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ก่อนเสนอทุกครั้ง ● จัดลำดับในการปฏิบัติงานได้ว่าในสถานการณ์ใด ต้องจัดลำดับตามความสำคัญ / ความเร่งด่วน / ความจำเป็น

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานที่ยากขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากเรื่องเดิม การดำเนินงานที่ผ่านมาและใช้ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับสถานการณ์ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ● แยกแยะได้ว่าอะไรเป็นเหตุอะไรเป็นผลกันในสถานการณ์หนึ่ง ๆ ระบุที่มาที่ไปของเรื่องต่าง ๆ ได้ ● ระบุความเชื่อมโยง ความสัมพันธ์ได้ ● เขียนรายงานในเรื่องที่มีแนวทางและไม่ยุ่งยาก ไม่ซับซ้อน
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีทักษะการคิดวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานในเรื่องที่ยากซับซ้อน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ประสบการณ์ทั้งความสำเร็จ ความผิดพลาด ความบกพร่อง เพื่อเพิ่มคุณภาพการปฏิบัติงาน ● จัดทำสรุปรายงานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครอบคลุมสาระสำคัญ กำหนดประเด็นที่ชัดเจน เนื้อหามีความเชื่อมโยง และสอดคล้องกันทั้งฉบับ ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยง ซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ซับซ้อน โดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ● ให้คำแนะนำในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการสุ่มตรวจเพื่อให้ได้ผลงานที่มีคุณภาพ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทักษะการคิดวิเคราะห์มาปฏิบัติงานในเรื่องใหม่ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการวิเคราะห์อย่างลุ่มลึก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคนิควิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ● จัดทำสรุปรายงานข้อมูลในเรื่องที่ยุ่งยาก ซับซ้อนที่ต้องกำหนดกรอบแนวคิดและการพิจารณาแบบองค์รวมที่ครอบคลุมสาระสำคัญ ชัดเจน และเข้าใจได้ง่าย ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

7. การดำเนินการเชิงรุก (Being Proactive)	
ความหมาย การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 เห็นปัญหาและระบุสาเหตุของปัญหาได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ● เห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	<ul style="list-style-type: none"> ● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ● แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีหรือใช้วิธีการใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และคิดนอกกรอบในการแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาส	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง ● คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีการดำเนินการเชิงรุกในการพัฒนาหน่วยงานเป็นที่ประจักษ์	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของความคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

8. การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Maintenance of Information Technology Systems)	
<p>ความหมาย การดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศโดยปรับปรุงให้สามารถใช้งานและรองรับกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง ที่มีอยู่ในปัจจุบันให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ รวมทั้งรับฟัง ตอบคำถามเกี่ยวกับการใช้งานระบบให้แก่นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอก ให้คำปรึกษาหรือแก้ปัญหาให้ทันทีเพื่อให้เกิดการใช้งานระบบอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ด้านอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย ● ดูแลระบบและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ให้พร้อมใช้งาน ● ให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกวิธี
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ปัญหาตามขั้นตอนปฏิบัติและคู่มือได้อย่างถูกต้อง ● ปรับ / เปลี่ยนอุปกรณ์พื้นฐานตามคู่มือ เพื่อให้การทำงานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเป็นไปอย่างราบรื่น ไม่ติดขัด ● รับฟังและตอบคำถามที่เกิดจากการใช้งานระบบสารสนเทศ
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้คำแนะนำ และชี้แนะแนวทางแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำเสนอวิธีการ และเทคโนโลยีสมัยใหม่เพื่อนำมาแก้ไขปัญหาาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนได้ ● ปรับ / เปลี่ยนอุปกรณ์ และดูแลการใช้งานของอุปกรณ์ของระบบงานที่มีความซับซ้อนได้ ● สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นได้ทันเวลา ● ให้ความรู้เกี่ยวกับการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และให้คำปรึกษาในการดูแลรักษา ระบบสารสนเทศของบุคลากร/องค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำกับ/ควบคุมดูแลการออกแบบ และติดตั้งระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ ● สามารถให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับการดูแลรักษา ระบบงานสารสนเทศให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานอื่นในองค์กรได้เป็นอย่างดี
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศพร้อมบำรุงรักษาได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการใช้ทรัพยากรเกี่ยวกับการบำรุงรักษาได้อย่างเหมาะสมกับการใช้งานและประหยัด ● ออกแบบระบบการบำรุงรักษา ระบบงานสารสนเทศให้สามารถลดความเสี่ยงจากการใช้งานระบบได้เป็นอย่างดี ● สามารถออกแบบและพัฒนา ระบบสารสนเทศ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่ดีขึ้น ● มีหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกขอคำปรึกษาเพื่อนำไปใช้

9. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน (Information Technology System Development and Usage)	
ความหมาย ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาระบบงาน พร้อมการใช้งานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา และมีความรู้ด้านภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการกับระบบงาน	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ● สามารถใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ ● สามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ที่พัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในหน่วยงานได้ ● ดูแลความปลอดภัยพื้นฐานในการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถวิเคราะห์งานที่ต้องการเพื่อพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการที่ได้รับมอบหมายให้พัฒนาระบบ ● มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษาหรือโปรแกรมประยุกต์เฉพาะทางที่ใช้สำหรับพัฒนาระบบงาน ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบงานคอมพิวเตอร์เพื่อใช้งานตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสร้างและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ตามที่วิเคราะห์และออกแบบไว้ ● แก้ไขและปรับเปลี่ยนตามความต้องการของผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สอนการใช้งานระบบและให้คำปรึกษาเมื่อมีปัญหาการใช้งาน ● ติดตาม กำกับดูแลให้มีการใช้งานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถปรับปรุงพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนขึ้นได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนได้ ● วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานให้สามารถเชื่อมโยงหรือสามารถใช้งานในงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้น
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนมากขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขและปรับเปลี่ยนระบบงานคอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นและซับซ้อนมากขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● วิเคราะห์ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในภาพรวม และนำผลการวิเคราะห์ไปจัดทำแผนพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● มีหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกขอคำปรึกษา เกี่ยวกับการใช้ระบบหรือนำไปใช้

10. ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา (Knowledge and Skills of The National Educational System)	
ความหมาย ความรู้ความสามารถในการให้บริการทางการศึกษา ได้แก่ งานด้านบริหารจัดการและสนับสนุนการเรียนการสอน และ/หรือบริการนักศึกษา อาจารย์ ศิษย์เก่า บุคคลทั่วไป หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยและ/หรือบริหารจัดการและสนับสนุนงานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 การให้บริการทางการศึกษาตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้และเข้าใจกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ ● ศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษา ● สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา กระบวนการการให้บริการการศึกษาตามขอบข่ายภาระงาน ● สามารถปฏิบัติงานให้บริการการศึกษาในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ ● สามารถตอบคำถามเกี่ยวกับเนื้อหา กระบวนการให้บริการทางการศึกษาในส่วนที่รับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถสอน/ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเข้าใจความเชื่อมโยงกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ความรับผิดชอบกับขั้นตอน กระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับกระบวนการให้บริการทางการศึกษาตามหน้าที่ที่รับผิดชอบแก่ผู้เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ● สามารถประสาน สร้างทีมงานให้บริการทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ปัจจัยภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อกระบวนการบริการทางการศึกษา</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำและดำเนินการในการแก้ไขความผิดพลาด ความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ ที่ตรวจพบจากการติดตามงานหรือจากผลงาน ● สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง หรือข้อจำกัดของกระบวนการให้บริการทางการศึกษาในหน่วยงาน
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถให้ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาด้านบริการอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริการทางการศึกษาในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ให้ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการให้บริการทางการศึกษาเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือในภาพรวมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

11. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Usage)	
<p>ความหมาย ความรู้ ความสามารถ ในการใช้ภาษาต่างประเทศ (ฟัง พูด อ่าน เขียน) เพื่อการติดต่อสื่อสาร สื่อความหมายและถ่ายทอดกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานที่เกี่ยวข้อง เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานทำให้เกิดการพัฒนาทุกด้านอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีความรู้และทักษะในการใช้ภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถอ่านเอกสารการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างเข้าใจ เพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้บางส่วน ● สามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ชาวต่างประเทศภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ● สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยได้รับการสนับสนุนและการกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องใช้ภาษาอย่างง่าย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกว่ามีทักษะด้านการฟังและพูดอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรือให้บริการชาวต่างประเทศภายใต้การกำกับ ดูแล ● ให้ข้อมูลหรือให้บริการแก่ชาวต่างประเทศได้ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย ● สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยต้องได้รับการสนับสนุนบางส่วน
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถให้คำอธิบาย หรือคำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกว่ามีความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความสามารถในการพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานจากสื่อต่าง ๆ ได้เอง ● อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติอยู่ได้ โดยเฉพาะในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย ทั้งในและต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน องค์กร ● ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานจนทำให้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงานตามที่ต้องการ ● ใช้ภาษาต่างประเทศในการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ● ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อปรับแก้ไขหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีความเชี่ยวชาญด้านการใช้ภาษาให้เกิดประโยชน์ต่องานและพัฒนาบุคลากรในด้านการใช้ภาษาได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเชี่ยวชาญจนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่น ๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับ ● สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้ ● เป็นผู้ดำเนินการกำหนดหรือพัฒนาแนวทางวิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

12. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ (Communication Skills for Public Relations)	
<p>ความหมาย ความสามารถในการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้ และเข้าใจถูกต้องด้วยลายลักษณ์อักษร หรือด้วยวาจา โดยมีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน เหมาะกับเวลา สถานที่ และทันเวลา เพื่อนำไปสู่การตอบสนองทางพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมาย เช่น การให้ความร่วมมือ สนับสนุน และเข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีความรู้ เข้าใจ สรุประเบียดในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ ● จับประเด็นข้อมูลข่าวสารได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถสื่อสารทั้งการเขียน การพูดในประเด็นที่ซับซ้อนได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ตอบข้อซักถามได้อย่างถูกต้องและตรงประเด็น ● จับประเด็น สรุปรสาระสำคัญจากการฟัง หรือ การอ่าน สื่อสารผ่านการเขียน และการพูดในประเด็นที่ซับซ้อนให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจอย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำเสนอประเด็นข่าว ถ่ายทอดนโยบาย แนวคิด ตลอดจนเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารได้เหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● นำเสนอประเด็นข่าว นโยบาย แนวคิด และ ข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ร่วมงานหรือกลุ่มเป้าหมายได้เข้าใจอย่างถูกต้องและครบถ้วน ● เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหา ผู้รับสื่อ และทันเวลา
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และแก้ไขปัญหา ชี้แจง รายงานข่าวในประเด็นที่ซับซ้อนได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารในการประชาสัมพันธ์ของตนเองได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา ● สามารถชี้แจง รายงานข่าวสารของมหาวิทยาลัยในประเด็นข่าวที่ซับซ้อนด้วยลายลักษณ์อักษร และวาจาท่อกลุ่มเป้าหมาย

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด และแนะนำความรู้ ประสบการณ์ และเทคนิคการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้ประสบความสำเร็จในเชิงปฏิบัติให้แก่ผู้ร่วมงานได้
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำเทคโนโลยีมาปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด ● สามารถเสนอแนะ คิตรีเริ่ม และกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ส่งเสริมให้หน่วยงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้อต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างสูงสุด ตลอดจนเผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อไปยังหน่วยงานภายนอกได้

13. ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ (Knowledge and Skills of Information Service Providers)	
ความหมาย ความรู้ ความสามารถในการให้บริการสารสนเทศด้วยบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า แนะนำ ให้ความรู้ในการสืบค้นข้อมูล การจัดทำบรรณานุกรมและเชิงอรรถ ตลอดจน การให้บริการสารสนเทศเชิงรุกในรูปแบบต่าง ๆ	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจด้านข้อมูล ข่าวสาร และแหล่งสืบค้นข้อมูล สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้เบื้องต้นในแหล่งสารสนเทศ และวิธีการสืบค้นข้อมูล ● มีความรู้ ความเข้าใจในวิธีการสืบค้น และแหล่งให้บริการสารสนเทศ ● ฝึกศึกษาให้มีความรู้ ความเข้าใจ และแม่นยำในกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่ใช้จัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้บริการ สนับสนุนการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสาร และแหล่งสืบค้นด้าน สารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ ในการให้บริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ● สามารถให้บริการสารสนเทศแก่ผู้ใช้บริการอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และพัฒนาแนวทางในการสืบค้นข้อมูลของผู้ใช้บริการได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความชำนาญในระบบการสืบค้นข้อมูล หรือการให้บริการสารสนเทศ ● มีประสบการณ์ และความรอบรู้ในการใช้เทคนิค เพื่อการสืบค้นแหล่งข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและตรงความต้องการ
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ สืบค้น และบริหารสารสนเทศ แก่บุคลากรได้	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ และแก้ไขปัญหา ในการสืบค้นสารสนเทศของผู้ใช้บริการได้ ● สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณค่าแหล่งสารสนเทศ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการสารสนเทศอย่างมืออาชีพ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการสืบค้นและการบริการสารสนเทศ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้มีการนำนวัตกรรมที่เหมาะสมมาใช้พัฒนาการจัดทำเครื่องมือสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ● สามารถสร้างระบบเพื่อสนับสนุนการสืบค้นและบริการสนเทศ

14. ทักษะด้านช่าง และการซ่อมบำรุง (Craftsmanship Skills and Maintenance)	
<p>ความหมาย ความเข้าใจ แนวคิด หลักการ การวางแผน การเตรียมการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนการทำงาน การปฏิบัติงานช่าง การพัฒนาระบบงานเพื่อการซ่อมบำรุง ติดตั้งดูแลรักษาอุปกรณ์ในระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด รวดเร็ว และปลอดภัยในการใช้งาน ตลอดจนการประเมินผลและรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 รู้จักเครื่องมือ และอุปกรณ์ มีความรู้เกี่ยวกับระบบ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถอธิบายขอบเขตภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเองได้ ● รู้จักและสามารถใช้เครื่องมือรวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการซ่อมและติดตั้งระบบงานในหน้าที่ได้ ● จัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในงานซ่อมและติดตั้งเป็นประจำอย่างเป็นระบบสำหรับงานในหน้าที่เป็นอย่างดี ● เรียนรู้และเข้าใจขั้นตอน สาเหตุของปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถช่วยงานซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์ ระบบ รวมทั้งแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถซ่อมบำรุง ติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบต่าง ๆ ได้ ● ร่วมมือกับทีมงานในการซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ● ปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานหรือรายงานปัญหาให้หัวหน้างานทราบเพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขได้ทันเหตุการณ์ ● วิเคราะห์สาเหตุ และแก้ไขจุดที่มีปัญหายุ่งยากได้

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความพยายามมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยความตั้งใจ
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และจัดลำดับงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เวลา และความจำเป็น ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดลำดับของงานได้ด้วยตนเองตามความสำคัญก่อนหลังได้อย่างเหมาะสม ● ปรับเปลี่ยนลำดับของงานให้เหมาะสมกับเวลาและสถานการณ์ตามความจำเป็นเร่งด่วน ● ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อที่จะแก้ไขปัญหาให้ทันท่วงที ● ตรวจสอบความเรียบร้อยหลังการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานทุกครั้ง ● ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ใช้งาน ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมีการวางแผนการประเมินผล และพัฒนางานซ่อมบำรุงเครื่องมืออย่างเป็นระบบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนจัดทรวัดอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ ให้เพียงพอต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ● วิเคราะห์ปัญหา แสวงหาวิธีการ ป้องกัน ดูแลบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือปฏิบัติงานไม่ให้เกิดปัญหาได้ ● ติดตามประเมินผลเพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงงานซ่อมบำรุงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● เพิ่มพูน และแลกเปลี่ยนความรู้กับบุคคลหน่วยงาน เพื่อนร่วมงาน มาพัฒนางานให้ทันสถานการณ์อยู่เสมอ ● ให้คำแนะนำแก่บุคลากรอื่นในงาน ถึงแนวทางหลักการ ขั้นตอนและวิธีการทำงานที่ควรปฏิบัติเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถวางแผนและควบคุมกำกับติดตามการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● บริหารงาน ออกแบบ ควบคุมงาน กำหนดแผนการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษา และติดตั้งระบบภายในหน่วยงาน ● ปรับเปลี่ยนเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ● กระตุ้นจูงใจบุคคลในหน่วยงานให้แสวงหาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน ● ตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของงาน แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน และถูกต้องตามหลักการ ● วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ พัฒนาระบบงาน และบุคลากร

15. ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Skills)	
<p>ความหมาย ความรู้ความสามารถด้านการประชาสัมพันธ์ อาทิ การนำเสนอข่าวสาร ข้อมูล การผลิตและเลือกสื่อประชาสัมพันธ์ทุกชนิด การสัมภาษณ์ การเขียน การพูด การฟัง และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ การวางแผนงาน รวมทั้งการพัฒนาและปรับปรุงงาน การถ่ายทอดเทคนิค ความรู้ด้านประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเข้าใจ สามารถอธิบายขั้นตอนวิธีการดำเนินงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบได้ ● ตอบข้อซักถามในประเด็นที่เกี่ยวกับความเคลื่อนไหวขององค์กร และประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำเสนอข่าวสาร ข้อมูลประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ และเลือกสื่อได้อย่างเหมาะสม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ● สามารถนำเสนอข่าวสารผ่านการเขียนและการพูด โดยมีเนื้อหาครบถ้วน ได้ใจความ อ่านแล้วเข้าใจตรงกัน ระบุแหล่งข่าวได้ ● สามารถเลือกใช้สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ รูปแบบ และกลุ่มเป้าหมาย
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถดำเนินการสำรวจ ตลอดจนติดตามประเมินผล วิเคราะห์ และปรับปรุงงานให้คำแนะนำ ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถจัดทำแบบสำรวจเพื่อใช้ในการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ต้องการ เข้าใจวิธีการขั้นตอนการเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ ● สามารถนำเสนอข้อมูลเพื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบได้ อาทิ ตารางแผนภูมิ กราฟต่าง ๆ ● ติดตาม ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ และวิเคราะห์ปรับปรุงการประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำปรึกษาถึงขั้นตอน วิธีการทำงาน ตลอดจนสามารถวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาต่าง ๆ และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการประชาสัมพันธ์
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวางแผนพัฒนา รูปแบบวิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถวางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ และปรับเปลี่ยนแผนตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ● แสวงหาความรู้ วิธีการ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาพัฒนาปรับปรุง ระบบงาน ● กระตุ้นกลุ่มเป้าหมายและเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกให้มีส่วนร่วมในการนำเสนอและแลกเปลี่ยนแนวคิด เทคนิคในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ● ปรับปรุงแนวทาง ช่องทางการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย และเนื้อหาที่ ต้องการประชาสัมพันธ์
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ กำหนดแผนงานบริหารด้านการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน/ องค์กรได้เป็นอย่างดี</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนงาน กลยุทธ์ และเป้าหมายระดับ องค์กร ตลอดจนการติดตามประเมินผล เพื่อปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง ● สามารถให้คำแนะนำปรึกษาถึงวิธีการและ เทคนิคในการบริหารจัดการ ด้านประชาสัมพันธ์ แก้ไขปัญหากรณีเกิดความเสียหายหรือมีข้อ ขัดแย้ง ● เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการถ่ายทอด ความรู้และประสบการณ์ด้านการประชาสัมพันธ์ รวมถึงเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อ สาธารณชน

16. ความทุ่มเทเสียสละ (Willingness to Work Overtime)	
ความหมาย การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจจริง ให้ความสำคัญกับประโยชน์ส่วนรวม สามารถปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาที่กำหนดจนเป็นแบบอย่างและแรงจูงใจแก่ผู้อื่น	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 แสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีความตั้งใจในการปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้างาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานด้วยความทุ่มเทเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายของงาน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมุ่งมั่นตั้งใจได้ด้วยตนเอง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และทุ่มเทเสียสละทั้งในและนอกเวลางานเป็นประจำสม่ำเสมอ	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์อย่างมุ่งมั่นตั้งใจด้วยความทุ่มเท เสียสละ ได้งานที่มีคุณภาพ ถูกต้องและทันต่อเวลา และเป็นแบบอย่างให้แก่เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และผลงานมีประสิทธิภาพเป็นที่ประจักษ์อย่างชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จ โดยใช้ความทุ่มเทมุ่งมั่นตั้งใจอย่างมากในการปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้เงื่อนไขและข้อจำกัดต่าง ๆ เป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องความอดทนและเสียสละต่อผู้ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง เป็นแบบอย่างให้บุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลการปฏิบัติงานเป็นตัวอย่างที่ดีแก่บุคลากรอื่นทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก	<ul style="list-style-type: none"> สามารถโน้มน้าวกระตุ้นและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้ร่วมงานเห็นประโยชน์และความสำคัญของความอดทนทุ่มเท และเสียสละ เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นทีม

17.ทักษะในการสอบสวนและดำเนินคดี (Investigation and Prosecution Skills)	
ความหมาย ความสามารถในการรวบรวมข้อมูล อธิบายวิธีการ ขั้นตอนในการสอบสวนคดี และดำเนินคดีได้ตามแนวทางที่กำหนด รวมทั้งให้คำแนะนำ ปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการ และสอนผู้อื่นได้ ประกอบกับเสนอแนวทางที่เหมาะสม พร้อมกับอ้างอิงประสบการณ์และแลกเปลี่ยนกับผู้อื่นได้	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 หาข้อมูล และอธิบายขั้นตอนการสอบสวนและดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการสอบสวนและดำเนินคดีจากภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย ● อธิบายวิธีการและขั้นตอนของการสอบสวนและดำเนินคดีได้อย่างถูกต้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอบสวนและดำเนินคดี ให้คำแนะนำในการสอบสวนและดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ● สอบสวนและดำเนินคดีได้ตามกรอบ/แนวทางที่กำหนด ● ให้คำแนะนำในการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาสอบสวน และที่ใช้ในการดำเนินคดีได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับเปลี่ยนและแนะนำเทคนิคการสอบสวน และแนะนำวิธีการดำเนินคดีกับผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการสอบสวนและดำเนินคดีในแต่ละคดีตามความเหมาะสม ● แนะนำ เสนอแนะ เทคนิคและวิธีการสอบสวน และแนวทางการดำเนินคดีให้แก่ผู้อื่นได้
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประเมิน และแนะนำการแก้ไขปัญหาในการสอบสวนและดำเนินคดี	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์หรือประเมินปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างสอบสวน หรือแนวโน้มในการดำเนินคดีได้ ● เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นระหว่างสอบสวนคดี หรือระหว่างการดำเนินคดีได้อย่างถูกต้อง

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และ อ้างอิงตัวอย่างการสอบสวน และดำเนินคดี แลกเปลี่ยน ประสพการณ์กับผู้อื่นในการ สอบสวนและดำเนินคดีได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● มีประสพการณ์เกี่ยวกับการสอบสวนและการ ดำเนินคดีที่ประสบความสำเร็จ สามารถนำมา อ้างอิงเป็นแนวทางในการดำเนินงานได้ ● สามารถแลกเปลี่ยนประสพการณ์ในการ สอบสวนและการดำเนินคดีกับผู้อื่นได้ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

18. จรรยาบรรณวิชาชีพ (Professional Ethics)	
<p>ความหมาย มาตรฐานความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพจะต้องประพฤติปฏิบัติเป็นแนวทางให้ผู้ประกอบวิชาชีพปฏิบัติอย่างถูกต้อง เพื่อผดุงเกียรติและสถานะของวิชาชีพโดยยึดหลัก ซื่อสัตย์ ขยัน อดทน มีวินัย</p>	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 1 ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพโดยถูกต้องตามกฎหมาย และคำนึงถึงหลักสิทธิมนุษยชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประกอบวิชาชีพด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื้อมั่น และมีวิจารณญาณอันรอบคอบ ตระหนักในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์ ● ปฏิบัติต่อผู้รับบริการด้วยความเสมอภาคตามสิทธิมนุษยชนโดยไม่คำนึงถึงเชื้อชาติ ศาสนา และสถานภาพของบุคคล
<p>ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรมแห่งวิชาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประพฤติตนและประกอบกิจแห่งวิชาชีพโดยถูกต้องตามกฎหมาย ● พึงตระหนักและถือปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบตามหลักการแห่งจรรยาบรรณในวิชาชีพ ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมีสติ รอบรู้ เชื้อมั่นและมีวิจารณญาณอันรอบคอบ ● ละเว้นการปฏิบัติที่มีอคติ และการใช้อำนาจหน้าที่เพื่อผลประโยชน์ส่วนตน
<p>ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประพฤติปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีทั้งในด้านการประกอบกิจแห่งวิชาชีพและส่วนตัว</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ประกอบกิจแห่งวิชาชีพด้วยความเต็มใจ และเต็มกำลังความสามารถ ● มีส่วนร่วมและสนับสนุนในการพัฒนาวิชาชีพ และส่งเสริมมาตรฐานการปฏิบัติงาน
<p>ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใฝ่รู้ พัฒนาแนวคิดให้กว้าง และยอมรับการเปลี่ยนแปลง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาความรู้และวิธีปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามสถานการณ์ปัจจุบันให้ได้ มาตรฐานแห่งวิชาชีพ

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างภาพลักษณ์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งภายในและภายนอกองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างชื่อเสียงและเพิ่มคุณค่าแห่งวิชาชีพให้เป็นที่ปรากฏแก่สังคม

19. ทักษะในการให้คำปรึกษา (Counseling/Advising Skills)	
ความหมาย การวิเคราะห์สถานการณ์เบื้องต้น ความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษา เข้าใจถึงปัญหา ให้คำแนะนำและแนวทางการแก้ไขปัญหาของผู้ขอรับคำปรึกษา รวมถึงการให้คำแนะนำ ปรึกษา/บริการ ระดับหน่วยงานและระดับองค์กร	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษาได้	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์สถานการณ์ และระบุถึงปัญหา/ความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษาได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาตามแนวทางที่ถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังปัญหาและความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษาด้วยความตั้งใจ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาที่มาขอคำปรึกษาได้ตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกต้อง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และค้นหาสาเหตุ และแนวทางในการแก้ปัญหา/ความต้องการของผู้ขอรับคำปรึกษา	<ul style="list-style-type: none"> ● ค้นหาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา/ความต้องการของผู้ที่มาขอรับคำปรึกษา ● ให้คำปรึกษาและแนะนำถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาตามกรอบหรือแนวทางที่ถูกต้อง
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และการให้คำแนะนำปรึกษา ระดับหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการคำแนะนำปรึกษาถึงและแนวทางในการแก้ไขปัญหาภายในหน่วยงาน ● สามารถจัดการสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในระดับหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และการให้คำแนะนำปรึกษาระดับองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการคำแนะนำปรึกษาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาระดับองค์กร ● มีความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อแก้ไขปัญหาระดับองค์กร

20. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	
ความหมาย ความสามารถในการทำความเข้าใจได้โดยไม่ต้องตีความ ความสามารถในการรับฟัง และเข้าใจความหมายตรงหรือความหมายแฝง ความคิด รวมทั้งเข้าใจสภาวะทางอารมณ์ ซึ่งเป็นเรื่องละเอียดอ่อนของผู้อื่นที่ติดต่อสื่อสารด้วยอย่างแท้จริง	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อกับ
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยาท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยาท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง ● เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย ● สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อกับได้
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ● ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหาตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น ● เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

3. พจนานุกรมสมรรถนะผู้บริหาร (Managerial Competency)

1. วิสัยทัศน์ (Visionary Mind)	
ความหมาย ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างการมีส่วนร่วม เพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ องค์กรหรือหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ขององค์กรหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และ สามารถสร้างการรับรู้และ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ขององค์กรหรือหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถอธิบายเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ขององค์กรหรือหน่วยงานได้ รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และ สร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำปรึกษา แนะนำ และโน้มน้าวให้สมาชิกในหน่วยงานหรือองค์กรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ขององค์กรหรือ หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และ กำหนดวิสัยทัศน์ขององค์กร หรือหน่วยงานให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย หรือระดับชาติ	<ul style="list-style-type: none"> ทบทวนวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับชาติ

2. ภาวะผู้นำ (Leadership)	
ความหมาย มีวิสัยทัศน์ กล้าตัดสินใจบนพื้นฐานของเหตุผล สามารถสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายหน่วยงาน/องค์กร	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 แสดงออกซึ่งการมีภาวะผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> ● มีความเข้าใจ และเชื่อมั่นในวิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายตลอดจนค่านิยมที่ดีขององค์กรเป็นอย่างดีและนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และตัดสินใจในการดำเนินงานอย่างเหมาะสมและรับผิดชอบต่อตัดสินใจได้	<ul style="list-style-type: none"> ● มอบหมาย กระจายงานและความรับผิดชอบเพื่อสร้างประสิทธิภาพและความสำเร็จของงาน และมีการติดตามงาน ● ใส่ใจรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัยเพื่อพัฒนาแนวคิดและเพื่อประกอบการตัดสินใจ ● ตัดสินใจโดยวิเคราะห์ตามหลักการ บรรทัดฐานข้อมูลที่เหมาะสม ทันเวลา และรับผิดชอบต่อตัดสินใจ ● คาดการณ์ปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นของงาน และเตรียมการรองรับได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และสร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย	<ul style="list-style-type: none"> ● เชื่อมั่นในการตัดสินใจ ริเริ่มการดำเนินงานใหม่ ๆ เพื่อขับเคลื่อนการทำงาน ● วางเป้าหมายของการทำงานที่ตอบสนองและส่งเสริมเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กร ● สร้างการมีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน ภายในองค์กร / หน่วยงาน ● รับฟังข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ และการแลกเปลี่ยน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และให้คำแนะนำในการพัฒนาภาวะผู้นำให้แก่ผู้ร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● กล้าตัดสินใจและรับผิดชอบต่อผลของการตัดสินใจในสถานการณ์ที่ซับซ้อน ● สร้างแรงจูงใจให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงศักยภาพอย่างสูงสุดในการปฏิบัติงาน

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาความเชื่อมั่นและสร้างภาวะผู้นำที่ดี
<p>ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และผลักดันให้องค์กรดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ วางแผน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน/องค์กร ● เป็นแบบอย่างในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์ขององค์กร

3. การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน (Strategic Orientation)	
ความหมาย มีความเข้าใจ และสามารถกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร/หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยหรือระดับชาติได้	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 รู้และเข้าใจนโยบายของภาครัฐ และนำมาเป็นส่วนหนึ่งของการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร/หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และองค์กร/หน่วยงานว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และสามารถสร้างการรับรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์ขององค์กรหรือหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถอธิบายเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์ขององค์กรหรือหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ปฏิบัติตามกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษา แนะนำ และโน้มน้าวให้สมาชิกในหน่วยงานหรือองค์กรมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นไปตามกลยุทธ์ที่กำหนด
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และกำหนดกลยุทธ์และดำเนินการตามกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่เพื่อทบทวน ปรับปรุงกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร/หน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีการดำเนินการปรับปรุงกลยุทธ์ให้สอดคล้อง และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ขององค์กร/หน่วยงาน โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม

4. ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	
ความหมาย ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 เห็นความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลง	<ul style="list-style-type: none"> ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น ● เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> ● กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร ● สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน ● เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ ● สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

5. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	
ความหมาย สอนงานและมอบหมายงาน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
ระดับสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ
ระดับที่ 1 มีแผนการสอนงานและการมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มีแผนการสอนงานและการมอบหมายงานที่สอดคล้องกับภาระงาน
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับ 1 และสอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
ระดับที่ 3 แสดงสมรรถนะระดับ 2 และให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับที่ 4 แสดงสมรรถนะระดับ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> ● สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 5 แสดงสมรรถนะระดับ 4 และทบทวนและปรับปรุงระบบการสอนงานและการมอบหมายงาน	<ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนและปรับปรุงระบบการสอนงานและการมอบหมายงานให้มีประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

ส่วนที่ 3

มาตรฐานสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ มีตำแหน่งของบุคลากร 4 ประเภท คือ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งบุคลากรในแต่ละประเภทตำแหน่งดังกล่าวจำเป็นต้องมีสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะผู้บริหารตามที่กำหนดระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง เพื่อเป็นมาตรฐานในการบริหารงานบุคคล ทั้งในด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากร

ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง จำแนกเป็น 3 ประเภท ประกอบด้วย

1. มาตรฐานสมรรถนะผู้บริหาร
2. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ
3. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

โดยมีระดับสมรรถนะที่เหมาะสมในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

1. มาตรฐานสมรรถนะผู้บริหาร

ตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม										Total Issue	Total Point	Average Point	
	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะผู้บริหาร								
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง	การสนองงานและการมอบหมายงาน				
1	อธิการบดี	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	50	5.00
2	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	10	48	4.80
3	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	4	5	4	4	5	5	5	5	4	5	10	46	4.60
4	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา	4	5	4	4	4	4	5	4	4	4	10	42	4.20
5	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	4	5	4	4	4	4	5	4	5	5	10	44	4.40

2. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ

ตำแหน่ง		ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม									Total Issue	Total Point	Average Point
		สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงาน						
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	การจัดการเรียนการสอน	ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุกด้านวิชาการ			
1	ศาสตราจารย์	5	5	5	5	5	5	5	5	5	9	45	5.00
2	รองศาสตราจารย์	4	4	4	4	4	5	4	4	4	9	37	4.11
3	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	4	3	4	4	4	4	4	4	9	34	3.78
4	อาจารย์	3	4	3	3	3	4	3	3	3	9	29	3.22
5	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	9	45	5.00
6	ครูเชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	4	4	9	37	4.11
7	ครูชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	9	34	3.78
8	ครูชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	3	3	3	9	29	3.22
9	ครูปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	9	28	3.11

3. มาตรฐานสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

1) กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการจัดการ	ความต้องการของงาน	ความรู้เรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การส่งมอบงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
1.1 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	5	5	4	-	-	-	-	-	9	36	4.00
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
1.2 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร																	
ระดับชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับชำนาญงาน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	27	3.00
ระดับปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44

2) กลุ่มงานนโยบายและแผน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎระเบียบเกี่ยวกับงาน	ทักษะการคิดวิเคราะห์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสนองงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
2.1 นักวิเคราะห์นโยบายและแผน																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	4	-	-	-	-	-	9	37	4.11
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	3	3	-	-	-	-	-	9	30	3.33

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ทักษะการคิดวิเคราะห์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารและการยอมรับ				
2.2 นักวิชาการสถิติ																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	3	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	3	-	-	-	-	-	9	31	3.44	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ทักษะการคิดวิเคราะห์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารและการยอมรับ				
2.3 นักตรวจสอบภายใน																		
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	4	-	-	-	-	-	9	37	4.11	
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	3	3	-	-	-	-	-	9	30	3.33	

3) กลุ่มงานคลังและพัสดุ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการจัดการ	ความรู้เรื่องและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
3.1 นักวิชาการเงินและบัญชี																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการจัดการ	ความรู้เรื่องกและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
3.2 นักวิชาการพัสดุ																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	5	5	5	-	-	-	-	-	9	37	4.11
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

4) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การพัฒนากระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	การดำเนินการเชิงรุก	การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน				
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36	
4.1 นักวิชาการคอมพิวเตอร์																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	การดำเนินการเชิงรุก	การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสอนงานและการมอบหมายงาน			
4.2 นักวิชาการช่างศิลป์																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	การดำเนินการเชิงรุก	การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน				
4.3 นักวิชาการโสตทัศนศึกษา																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การพัฒนาาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน	การดำเนินการเชิงรุก	การบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสื่อสารงานและการมอบหมายงาน			
4.4 ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา																	
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	27	3.00
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44

5) กลุ่มงานบริการวิชาการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสนองงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
5.1 นักวิชาการศึกษา																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	39	4.33
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.2 นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	39	4.33
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.3 นักวิชาการศึกษาพิเศษ																	
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.4 นักวิทยาศาสตร์																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.5 นักวิชาการเกษตร																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	39	4.33
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.6 นักวิชาการสัตวบาล																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	39	4.33
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.7 นักวิจัย																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	39	4.33
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
5.8 เจ้าหน้าที่วิจัย																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	4	5	5	-	-	-	-	-	9	37	4.11
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสอนงานและการมอบหมายงาน			
5.9 ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ																	
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	27	3.00
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44
5.10 ผู้ปฏิบัติงานช่วยสอน																	
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	27	3.00
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44

6) กลุ่มงานวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ	การดำเนินการเชิงรุก	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
นักวิเทศสัมพันธ์																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	5	5	5	-	-	-	-	-	9	37	4.11
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

7) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสนองงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
บุคลากร																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	5	5	5	-	-	-	-	-	9	37	4.11
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

8) กลุ่มงานนิติการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบเกี่ยวกับงาน	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ทักษะในการสอบสวนและดำเนินคดี	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
นิติกร																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	5	4	5	-	-	-	-	-	9	36	4.00
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

9) กลุ่มงานบรรณารักษ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
9.1 บรรณารักษ์																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	4	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความรู้และการให้บริการสารสนเทศ	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน				
9.2 นักจดหมายเหตุ																		
ระดับเชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	4	4	4	-	-	-	-	-	9	37	4.11	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	34	3.78	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
9.3 ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด																		
ระดับชำนาญานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44	
ระดับชำนาญาน	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	27	3.00	
ระดับปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44	

10) กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่างและการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การส่งมอบงานและการมอบหมายงาน				
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36	
10.1 ผู้ปฏิบัติงานช่าง																		
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	5	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44	
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44	
10.2 ผู้ปฏิบัติงานเกษตร																		
ระดับ ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	4	4	4	5	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44	
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความถูกต้องของงาน	ทักษะด้านช่างและการซ่อมบำรุง	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
10.3 ผู้ปฏิบัติงานบริการ																	
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44
10.4 พนักงานขับรถ																	
ระดับ ชำนาญงาน	3	3	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	31	3.44
ระดับ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	22	2.44

11) กลุ่มงานวิศวกรรมและก่อสร้าง

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
11.1 วิศวกร																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน				
11.2 วิศวกรโยธา																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน			
11.3 วิศวกรไฟฟ้า																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน				
11.4 วิศวกรเครื่องกล																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน				
11.5 สถาปนิก																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11	

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน					สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การประสานงานและการมอบหมายงาน				
11.6 นักวิชาการภูมิสถาปัตย์																		
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44	
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22	
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56	
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11	

12) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	การดำเนินการเชิงรุก	ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์	ทักษะด้านการประชาสัมพันธ์	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
นักประชาสัมพันธ์																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

13) กลุ่มงานศิลปะและวัฒนธรรม

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความทุ่มเทเสียสละ	ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษา	ความรู้และทักษะการให้บริการสารสนเทศ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การสอนงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
นักวิชาการวัฒนธรรม																	
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

14) กลุ่มงานบริการสุขภาพ

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความทุ่มเทเสียสละ	ความสามารถในการจัดการ	จรรยาบรรณวิชาชีพ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การส่งงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
14.1 พยาบาล																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความทุ่มเทเสียสละ	ความสามารถในการจัดการ	จรรยาบรรณวิชาชีพ	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
14.2 แพทย์แผนไทย																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

15) กลุ่มงานบริหารและจัดการทรัพย์สิน

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความสามารถในการจัดการ	การดำเนินงานเชิงรุก	ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อรับการเปลี่ยนแปลง	การส่งมอบงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
ตำแหน่งที่เกี่ยวกับการบริหารและจัดการทรัพย์สิน																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับ ชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับ ชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

16) กลุ่มงานจิตวิทยา

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				สมรรถนะการบริหาร					Total Issue	Total Point	Average Point
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	ทีมงานและเครือข่าย	บริการที่ดี	ความรู้และความเชี่ยวชาญ	ความรับผิดชอบ	ความทุ่มเทเสียสละ	ทักษะการให้บริการ	ความเข้าใจผู้อื่น	วิสัยทัศน์	ภาวะผู้นำ	การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การดำเนินงานและการมอบหมายงาน			
หัวหน้างาน	3	4	3	3	3	4	4	4	4	3	3	3	3	3	14	47	3.36
นักจิตวิทยา																	
ระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	45	5.00
ระดับ เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	40	4.44
ระดับชำนาญการพิเศษ	3	4	3	4	4	5	5	5	5	-	-	-	-	-	9	38	4.22
ระดับชำนาญการ	3	4	3	3	3	4	4	4	4	-	-	-	-	-	9	32	3.56
ระดับ ปฏิบัติการ	3	4	3	3	3	3	3	3	3	-	-	-	-	-	9	28	3.11

ส่วนที่ 4

แนวทางการประเมินสมรรถนะบุคลากร

1. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตาม มาตรฐานที่กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี	คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หัวหน้าภาควิชา	ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
สมรรถนะหลัก						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	4	4	4		
2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	5	5	5	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	5	4	4	4		
4) บริการที่ดี	5	4	4	4		
5) ความรู้และความเชี่ยวชาญ	5	5	4	4		
สมรรถนะผู้บริหาร						
1) วิสัยทัศน์	4	5	4	4		
2) ภาวะผู้นำ	5	5	5	5		
3) การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	4	5	4	4		
4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	5	4	4	5		
5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	5	4	5		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

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

2. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่ในการสอนในระดับอุดมศึกษา
และวิจัย

การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่ เหมาะสมตามมาตรฐานที่ กำหนด				ผลการประเมินสมรรถนะ	
	อ.	ผศ.	รศ.	ศ.	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
สมรรถนะหลัก						
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	4	4	4	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	4	5		
4) บริการที่ดี	3	4	4	5		
5) ความรู้และความเชี่ยวชาญ	3	4	4	5		
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)						
1) การจัดการเรียนการสอน	4	4	5	5		
2) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	4	4	5		
3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	4	4	5		
4) การดำเนินการเชิงรุกด้านวิชาการ	3	4	4	5		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

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

3. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนในระดับการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตาม มาตรฐานที่กำหนด					ผลการประเมินสมรรถนะ	
	ครูปฏิบัติการ	ครูชำนาญการ	ครูชำนาญการพิเศษ	ครูเชี่ยวชาญ	ครูเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
สมรรถนะหลัก							
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	3	3	4	5		
2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจรรยาบรรณ	4	4	4	4	5		
3) ทีมงานและเครือข่าย	3	3	3	4	5		
4) บริการที่ดี	3	3	4	4	5		
5) ความรู้และความเชี่ยวชาญ	3	3	4	4	5		
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (สายวิชาการ)							
1) การจัดการเรียนการสอน	3	4	4	5	5		
2) ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	3	3	4	4	5		
3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	3	3	4	4	5		
4) การดำเนินการเชิงรุกด้านวิชาการ	3	3	4	4	5		

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

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

4. แบบประเมินสมรรถนะ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

การบันทึกผลการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่เหมาะสม ตามมาตรฐาน ที่กำหนด **	ผลการประเมินสมรรถนะ	
		ระดับ สมรรถนะ ที่ได้	ระดับผลต่าง เทียบกับ มาตรฐาน (+/-)
	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
สมรรถนะหลัก			
1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม			
3) ทีมงานและเครือข่าย			
4) บริการที่ดี			
5) ความรู้และความเชี่ยวชาญ			
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน *			
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
สมรรถนะการบริหาร (เฉพาะผู้ที่ดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน)			
1) วิสัยทัศน์	3		
2) ภาวะผู้นำ	3		
3) การวางกลยุทธ์ของหน่วยงาน	3		
4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	3		
5) การสอนงานและการมอบหมายงาน	3		

* ให้ผู้ประเมินเติมสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ตรงกับตำแหน่งที่ประเมิน

** ก่อนที่จะประเมินระดับสมรรถนะใน (2) ให้ผู้ประเมินนำตัวเลขระดับสมรรถนะที่เหมาะสมตามมาตรฐานที่กำหนดไว้แล้วของแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะมาใส่ใน (1)

การคำนวณผลการประเมินให้เป็นคะแนน (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)

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

ภาคผนวก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ที่ ๙๙๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถปฏิบัติงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามความในมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ พิจารณากำหนดนโยบายการจัดทำสมรรถนะ การดำเนินการจัดทำคู่มือสมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ และจัดทำสมรรถนะหลัก ซึ่งประกอบด้วย พจนานุกรมสมรรถนะ มาตรฐานสมรรถนะ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อมหาวิทยาลัย เพื่อนำเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป ประกอบด้วย

- | | | |
|-----|--|--------------------|
| ๑.๑ | อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ | เป็น ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองอธิการบดี ทุกคน | เป็น กรรมการ |
| ๑.๓ | ผู้ช่วยอธิการบดี ทุกคน | เป็น กรรมการ |
| ๑.๔ | คณบดี ทุกคณะ วิทยาลัย | เป็น กรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการ ทุกสถาบัน สำนัก | เป็น กรรมการ |
| ๑.๖ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็น กรรมการ |
| ๑.๗ | ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน | เป็น กรรมการ |
| ๑.๘ | ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย
ราชภัฏเชียงใหม่ | เป็น กรรมการ |

๒

๑.๙	ผู้อำนวยการกองหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง	เป็น กรรมการ
๑.๑๐	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๑.๑๑	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๑๒	นายวชิรจักร นioxุนทด	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๑.๑๓	นางสาวประภารัตน์ มูลมาวัน	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

๒. คณะอนุกรรมการจัดทำสมรรถนะผู้บริหาร มีหน้าที่จัดทำสมรรถนะผู้บริหาร ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะผู้บริหาร พจนานุกรมสมรรถนะ มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อ คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๒.๑	รองอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)	เป็น ประธานกรรมการ
๒.๒	รองอธิการบดี (ผศ.สุรศักดิ์ นุ่มมีศรี)	เป็น กรรมการ
๒.๓	ผู้ช่วยอธิการบดี (อ.ดร.ไกรลาส จิตรกุล)	เป็น กรรมการ
๒.๔	คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น กรรมการ
๒.๕	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ	เป็น กรรมการ
๒.๖	ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด	เป็น กรรมการ
๒.๗	ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๒.๘	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็น กรรมการ
๒.๙	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐	หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๑	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๒.๑๒	นายวชิรจักร นioxุนทด	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๒.๑๓	นางสาวประภารัตน์ มูลมาวัน	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

๓. คณะอนุกรรมการจัดทำสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ มีหน้าที่จัดทำสมรรถนะบุคลากรสายวิชาการ ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะประจำกลุ่มงาน พจนานุกรมสมรรถนะ มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายวิชาการ และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๓.๑	รองอธิการบดี (รศ.ดร.กัลทิมา พิชัย)	เป็น ประธานกรรมการ
๓.๒	รองอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)	เป็น กรรมการ
๓.๓	คณบดี ทุกคณะ วิทยาลัย	เป็น กรรมการ
๓.๔	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏเชียงใหม่	เป็น กรรมการ
๓.๕	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๓.๖	หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๓.๗	หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๓

๓.๘ นายวชิรจักร นioxุณฑ	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๓.๙ นางสาวประภารัตน์ มูลมาวัน	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

๔. คณะอนุกรรมการจัดทำสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน มีหน้าที่จัดทำสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะประจำกลุ่มงาน พจนานุกรมสมรรถนะ มาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน และนำเสนอผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๔.๑ รองอธิการบดี (ผศ.พรพิมล วงศ์สุข)	เป็น ประธานกรรมการ
๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	เป็น กรรมการ
๔.๓ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตแม่ฮ่องสอน	เป็น กรรมการ
๔.๔ ผู้อำนวยการกอง ทุกกอง	เป็น กรรมการ
๔.๕ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น กรรมการ
๔.๖ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	เป็น กรรมการ
๔.๗ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	เป็น กรรมการ
๔.๘ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	เป็น กรรมการ
๔.๙ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เป็น กรรมการและเลขานุการ
๔.๑๐ หัวหน้างานสรรหาและแต่งตั้ง	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๑ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ	เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ
๔.๑๒ นายวชิรจักร นioxุณฑ	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
๔.๑๓ นางสาวประภารัตน์ มูลมาวัน	เป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕




(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาติรี มณีโกศล)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
Chiang **Mai Rajabhat** University : **CMRU**



ครบรอบ ๑๐๐ ปี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

 กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ศูนย์แม่ริม
เลขที่ 180 ม.7 ต.ขี้เหล็ก อ.แม่ริม จ.เชียงใหม่ 50180

 www.dhrm.cmru.ac.th

 dhrm.cmru@g.cmru.ac.th

 053-885330

 DHRMCMRU