



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้ตระหนักถึงภารกิจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีระบบที่ดี มีการจัดการความรู้ที่มีประสิทธิภาพอันเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการศึกษา ทำให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าและพัฒนาตามลักษณะงานของตนเอง และเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบและสมรรถนะที่ต้องการของบุคลากรแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงานรวมถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้เป็นเครื่องมือ เพื่อการพัฒนาของบุคลากรที่จะช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ประกอบกับการประชุมเชิงปฏิบัติการใน การทบทวนการกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ให้บุคลากรได้รับความก้าวหน้าและพัฒนาตามลักษณะงานของตนเอง และเป็นไปตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด เรื่องแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙/ (๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๓๑ (๖/๒๕๕๙) เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัยฯ จึงออกประกาศ การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ประกอบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จะประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติแตกต่าง จากที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ให้ผู้ประเมินทำความเข้าใจกับผู้ถูกประเมินได้รับทราบก่อนรอบการประเมิน โดยยึดตามหลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะตามประเภทและระดับตำแหน่ง ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์นายยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งในประเภทตำแหน่งผู้บริหาร

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
<p>- บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะสถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากและงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่สำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผนบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตาม ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะ

ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
<p>(รองคณบดี/ผช.คณบดี/รอง ผอ.สำนัก สถาบัน วิทยาลัยฯ/ผอ.กองหรือเทียบเท่า)</p> <p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 5 ตัว <p>2.สมรรถนะของผู้บริหาร 6 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 6 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 4.0</p>	<p>(รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก สถาบัน วิทยาลัยฯ)</p> <p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 4 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 1 ตัว <p>2.สมรรถนะของผู้บริหาร 6 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 5 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 1 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 4.2</p>
รอง ผอ. กอง หรือเทียบเท่า	
<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 1 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 4 ตัว <p>2. สมรรถนะของผู้บริหาร 6 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 1 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 5 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 3.8</p>	

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งในประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญพิเศษในงานด้านวิชาการ สติติ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หลักการในการกำหนดจำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะ

ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 5 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 5 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 4</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว เน้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 3 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 4.3</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 3 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 4.5</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว เน้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 5 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 4.7</p>

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งในประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง</p> <p>-ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก</p> <p>-ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะ

ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 2 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 2 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 2 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 2.5</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 2.8</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 5 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 5 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 3</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 1 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 4 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 3.3</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 3 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 3.5</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 3.8</p>

สรุปหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของระดับตำแหน่งในประเภทตำแหน่งทั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>-ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการทำงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจำนวนสมรรถนะและระดับสมรรถนะ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 2 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 2 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 2 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 2.5</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 2.8</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 5 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 5 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 3</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 1 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 4 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 3.3</p>	<p>1. สมรรถนะหลัก 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 2 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 3 ตัว <p>2.สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 3 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 2 สมรรถนะ เป็น 3.5</p> <p>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน</p> <p>3. สมรรถนะของผู้บริหาร 5 ตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้มีระดับ 4 อยู่ 3 ตัว - กำหนดให้มีระดับ 5 อยู่ 2 ตัว <p>รวมค่าเฉลี่ยทั้ง 3 สมรรถนะ เป็น 3.8</p>

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบอบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมุ่งมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่ต่อเนื่องส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอบงานและการมอบหมายงาน				
๑	บุคลากร ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓					๔	๓	๔																๓๕	๑๐	๓.๕
	บุคลากร ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓					๔	๓	๔								๔	๔		๔	๔	๔		๔๗	๑๕	๓.๖	
	บุคลากร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐	
	บุคลากร ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓	๓								๔	๔		๓	๔		๔๔	๑๕	๓.๓		
	บุคลากร ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒						๓	๒															๒๕	๑๐	๒.๕	
	บุคลากร ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒						๓	๒								๔	๓		๓	๔		๔๒	๑๕	๒.๖		
๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๓					๔		๔														๓๕	๑๐	๓.๕	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๓					๔		๔							๔	๔		๔	๔		๔๗	๑๕	๓.๖		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓		๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓		๓							๔	๔		๓	๔		๔๔	๑๕	๓.๓		
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒					๓		๓														๒๕	๑๐	๒.๕	
	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒					๓		๓							๔	๓		๓	๔		๔๒	๑๕	๒.๖		

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)												
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level				
๓	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓			๓			๔	๓	๔															๓๕	๑๐	๓.๕			
	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓			๓			๔	๓	๔							๔	๔		๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓๗	๑๕	๓.๕		
	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓			๓			๓	๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐			
	นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓			๓			๓	๓	๓							๔	๔		๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓๕	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๒			๓	๒	๓															๒๕	๑๐	๒.๕			
	นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๒			๓	๒	๓							๔	๓		๓	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๒๖	๑๕	๒.๖	
๔	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๔		๓			๓																๓๕	๑๐	๓.๕				
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๔		๓			๓									๔	๔		๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓๗	๑๕	๓.๕
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓			๓			๓		๓														๓๐	๑๐	๓.๐				
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓			๓			๓		๓							๔	๔		๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓๕	๑๕	๓.๓
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๓			๒		๒															๒๕	๑๐	๒.๕			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๓			๒		๒							๔	๓		๓	๓	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๒๖	๑๕	๒.๖

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินงานการเงินรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๕	วิศวกร ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๔						๓	๓	๓														๓๕	๑๐	๓.๕
	วิศวกร ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๔						๓	๓	๓						๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๖	
	วิศวกร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓	๓													๓๐	๑๐	๓.๐	
	วิศวกร ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓	๓						๔	๔		๓	๔			๕๖	๑๕	๓.๓	
	วิศวกร ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๒				๒	๓	๓													๒๕	๑๐	๒.๕	
	วิศวกร ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๓			๒				๒	๓	๓						๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๖	
๖	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔														๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔							๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๖	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔		๓	๔			๕๖	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๓														๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๓							๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๖	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๗	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔															๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔							๔	๔						๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔						๕๙	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒							๓	๓													๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒							๓	๓						๔	๓					๔๒	๑๕	๒.๘		
๘	บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔						๓	๓														๓๕	๑๐	๓.๕	
	บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔						๓	๓							๔	๔					๕๗	๑๕	๓.๘		
	บรรณารักษ์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓													๓๐	๑๐	๓.๐		
	บรรณารักษ์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔					๕๙	๑๕	๓.๓		
	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓							๓	๒													๒๕	๑๐	๒.๕	
	บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓							๓	๒						๔	๓					๔๒	๑๕	๒.๘		

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การจัดการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจแยกแยะต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๙	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓	๔																๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓	๔								๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓								๔	๔		๓	๔			๔๕	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒				๓	๓														๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒				๓	๓							๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๘	
๑๐	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔						๓				๔											๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔						๓				๔				๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓				๓											๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓				๓				๔	๔		๓	๔			๔๕	๑๕	๓.๓	
	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒						๓				๓											๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๒						๓				๓				๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๘	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน				
๑๑	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓															๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓							๔	๔		๔	๔			๔๗	๑๕	๓.๗	
	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔		๓	๔			๔๖	๑๕	๓.๓	
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๒														๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๒							๔	๓		๓	๓			๔๒	๑๕	๒.๗	
๑๒	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔														๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๔							๔	๔		๔	๔			๔๗	๑๕	๓.๗	
	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๓		๓	๔			๔๔	๑๕	๓.๓	
	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๓														๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓	๓							๔	๓		๓	๓			๔๒	๑๕	๒.๗	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำปีกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การส่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจต่อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบควบคุมถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๑๓	นักจิตวิทยา ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓					๔	๓					๓												๓๕	๑๐	๓.๕
	นักจิตวิทยา ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓					๔	๓					๓				๔	๔						๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักจิตวิทยา ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓					๓											๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักจิตวิทยา ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓					๓				๔	๔						๔๖	๑๕	๓.๓	
	นักจิตวิทยา ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒					๓	๒					๓											๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักจิตวิทยา ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒					๓	๒					๓				๔	๓						๔๒	๑๕	๒.๘	
๑๔	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓																						๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓															๔	๔						๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓																						๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓															๔	๔						๔๖	๑๕	๓.๓	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒					๓	๒					๓											๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒					๓	๒					๓				๔	๓						๔๒	๑๕	๒.๘	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๑๕	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓						๓		๔	๓			๔												๓๕	๑๐	๓.๕
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓						๓		๔	๓			๔				๔	๔						๕๗	๑๕	๓.๘	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓						๓		๓	๓			๓											๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓						๓		๓	๓			๓				๔	๔						๕๙	๑๕	๓.๓	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒						๓		๓	๒			๓											๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒						๓		๓	๒			๓				๔	๓						๔๒	๑๕	๒.๘	
๑๖	นิติกร ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓			๔														๓๕	๑๐	๓.๕	
	นิติกร ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓		๔	๔							๔	๔						๕๗	๑๕	๓.๘	
	นิติกร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓				๓		๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	นิติกร ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓				๓		๓	๓							๔	๔						๕๙	๑๕	๓.๓	
	นิติกร ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒						๓		๓	๓														๒๕	๑๐	๒.๕	
	นิติกร ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒						๓		๓	๓							๔	๓						๔๒	๑๕	๒.๘	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำปีกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมุ่งมั่นในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๑๗	วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓															๓๕	๑๐	๓.๕
	วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓							๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๗	
	วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔		๓	๔			๔๗	๑๕	๓.๗	
	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๓						๒	๒														๒๕	๑๐	๒.๕	
	วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๓						๒	๒							๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๗	
๑๘	วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓														๓๕	๑๐	๓.๕	
	วิศวกรโยธา ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓	๓							๔	๔		๔	๔			๕๗	๑๕	๓.๗	
	วิศวกรโยธา ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐	
	วิศวกรโยธา ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓	๓							๔	๔		๓	๔			๔๗	๑๕	๓.๗	
	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๓						๒	๒														๒๕	๑๐	๒.๕	
	วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๓	๓						๒	๒							๔	๓		๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๗	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำปีกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)									
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมุ่งมั่นในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่ต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน	Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
๑๙	นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔		๓		๓							๔											๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔		๓		๓							๔			๔		๔					๕๗	๑๕	๓.๗	
	นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓		๓							๓										๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓		๓							๓			๔		๓					๔๗	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓		๒		๓							๓										๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๒	๓		๒		๓							๓			๔		๓					๕๒	๑๕	๒.๗	
๒๐	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓		๓		๔															๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓		๓		๔					๔			๔		๔					๕๗	๑๕	๓.๗	
	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓		๓		๓															๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓		๓		๓					๔			๓		๔					๔๗	๑๕	๓.๓	
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒		๓																	๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒		๓							๔			๓		๔					๕๒	๑๕	๒.๗	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level				
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖							
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในคุณธรรมขององค์กรและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การส่งผลกระทบต่ออำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน							
๒๑	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓		๔															๓๕	๑๐	๓.๕			
	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓		๔							๔	๔		๔	๔			๔	๔	๔	๓๗	๑๕	๓.๕	
	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓		๓															๓๐	๑๐	๓.๐			
	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓		๓							๔	๔		๓	๔			๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓.๓
	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒			๓		๓															๒๕	๑๐	๒.๕			
	นักวิชาการช่างอุตสาหกรรม ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๒			๓		๓							๔	๓		๓	๓			๔	๔	๔	๔	๔	๔	๒.๕
๒๒	นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔		๔			๓	๓	๓															๓๕	๑๐	๓.๕				
	นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔		๔			๓	๓	๓								๔	๔		๔	๔			๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓.๕
	นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓	๓																๓๐	๑๐	๓.๐			
	นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓	๓								๔	๔		๓	๔			๔	๔	๔	๔	๔	๔	๓.๓
	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓		๓			๒	๒	๓																๒๕	๑๐	๒.๕			
	นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓		๓			๒	๒	๓								๔	๓		๓	๓			๔	๔	๔	๔	๔	๔	๒.๕

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level		
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖					
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอบงานและการมอบหมายงาน					
๒๕	นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓		๓	๔																๓๕	๑๐	๓.๕
	นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓		๓	๔							๔	๔		๔	๔	๔			๔	๑๕	๑๕	๓.๗
	นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓				๓		๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓				๓		๓	๓							๔	๔		๓	๔	๔			๔	๑๕	๑๕	๓.๓
	นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒				๒		๓	๓															๒๕	๑๐	๒.๕	
นักบริหารการถ่ายทอดองค์ความรู้ ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒				๒		๓	๓							๔	๓		๓	๔	๔			๔	๑๕	๑๕	๒.๗	
๒๖	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓					๔											๓๕	๑๐	๓.๕	
	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓						๓					๔			๔	๔		๔	๔	๔			๕	๑๕	๓.๗	
	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓					๓											๓๐	๑๐	๓.๐	
	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓						๓					๓			๔	๔		๓	๔	๔			๔	๑๕	๑๕	๓.๓
	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓					๓											๒๕	๑๐	๒.๕	
	นักวิชาการเครื่องปั้นดินเผา ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒						๓					๓			๔	๓		๓	๔	๔			๕	๑๕	๑๕	๒.๗

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสร้างความเชื่อมโยงในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน			
๒๗	นักวิจัย ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓	๔															๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิจัย ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๓			๓	๔								๔	๔		๔	๔		๔	๔	๔	๓.๖
	นักวิจัยชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐
	นักวิจัย ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓								๔	๔		๓	๔		๔	๔	๓.๓	
	นักวิจัย ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๓			๒	๓															๒๕	๑๐	๒.๕
	นักวิจัยปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๓			๒	๓								๔	๓		๓	๔		๔	๔	๒.๖	
๒๘	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๔			๓	๓															๓๕	๑๐	๓.๕
	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓		๔			๓	๓								๔	๔		๔	๔		๔	๔	๓.๖	
	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓															๓๐	๑๐	๓.๐
	นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓		๓			๓	๓								๔	๔		๓	๔		๔	๔	๓.๓	
	นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๓			๒	๓															๒๕	๑๐	๒.๕
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๒	๒	๒	๓	๒		๓			๒	๓								๔	๓		๓	๔		๔	๔	๒.๖	

บัญชีแนบท้ายประกาศระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ลำดับที่	ตำแหน่งงาน/ระดับ	Core competencies (สมรรถนะหลัก)					Functional competencies (สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ) ประจำกลุ่มงาน																Managerial Competencies (สมรรถนะของผู้บริหาร)						Total Points	Total Issue	Average Competency Level	
		๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑	๒	๓	๔	๕	๖				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารจริงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การร่วมงานและการมอบหมายงาน				
๒๙	สถาปนิก ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔					๓	๓				๔												๓๕	๑๐	๓.๕
	สถาปนิก ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๓	๔					๓	๓				๔				๔	๔		๔	๔			๔๕	๑๕	๓.๖	
	สถาปนิก ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓				๓											๓๐	๑๐	๓.๐	
	สถาปนิก ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓				๓				๔	๓	๔	๔			๔๕	๑๕	๓.๓		
	สถาปนิก ปฏิบัติการ	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๓					๓	๒				๓										๒๕	๑๐	๒.๕		
	สถาปนิก ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๓	๒	๒	๒	๓					๓	๒				๓				๔	๓	๔	๔			๔๒	๑๕	๒.๖		
๓๐	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓	๔															๓๕	๑๐	๓.๕		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๓	๓	๔	๓				๓	๔									๔	๔		๔	๔		๕๗	๑๕	๓.๖		
	นักวิชาโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓														๓๐	๑๐	๓.๐		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓					๓	๓								๔	๓	๔	๔			๔๙	๑๕	๓.๓		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ	๓	๒	๒	๓	๒	๒	๓					๒	๓														๒๕	๑๐	๒.๕		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ (หัวหน้างาน)	๓	๒	๒	๓	๒	๒	๓					๒	๓								๔	๓	๓	๔			๔๒	๑๕	๒.๖		

หมายเหตุ การประเมินสมรรถนะของบุคลากรประเภททั่วไปในชื่อตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ให้เทียบตำแหน่งจากประเภทวิชาชีพเฉพาะและ

เชี่ยวชาญเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เนื่องจากได้กำหนดค่าเฉลี่ยไว้เท่ากัน

ชำนาญงานพิเศษ - ชำนาญการพิเศษ

ชำนาญงาน - ชำนาญการ

ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติการ

กรณีหน่วยงานใดที่มีชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่งเพิ่มเติมจากประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ให้ผู้ประเมินทำความเข้าใจกับผู้ถูกประเมินกำหนดระดับสมรรถนะร่วมกันตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศ

เรื่อง การกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้สำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๑. คำอธิบายระดับสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ประเภทวิชาการ) จำนวน ๕ สมรรถนะ

๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา
๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ, การวิจัยและนวัตกรรม
๓. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ
๔. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หรือสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(ประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป จำนวน ๑๖ สมรรถนะ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
๗. ความเข้าใจผู้อื่น
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๙. การดำเนินการเชิงรุก
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง
๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

- ๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- ๑๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ
- ๑๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- ๑๕. การสร้างสัมพันธภาพ

สมรรถนะของผู้บริหาร จำนวน ๖ สมรรถนะ

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

สมรรถนะหลัก (Core Competencies)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH) คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการที่ดี

- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเพื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

() ระดับ ๒ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้

- กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
- ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

() ระดับ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

() ระดับ ๔ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ

- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

() ระดับ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด

- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๒. บริการที่ดี (Service Mind-SERV) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการ ต่อประชาชน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ
- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
() ระดับ ๒ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ
- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
() ระดับ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก
- ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
() ระดับ ๔ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการได้
- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการ ที่แท้จริงของผู้รับบริการ
() ระดับ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ
- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้
สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP) คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิด ผลสัมฤทธิ์
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง
- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ
ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
() ระดับ ๒ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ
ในสาขาอาชีพของตน
- รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจ
มีผลกระทบต่อการทำงานปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน
- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
() ระดับ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ
มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้
- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
ราชการได้
() ระดับ ๔ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญ
ในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้
ปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง
- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานใน
อนาคต
() ระดับ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษา
ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ

- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
- บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity - ING) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : มีความสุจริต
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ
- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
() ระดับ ๒ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้
- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
() ระดับ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ
- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ
- เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
() ระดับ ๔ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง
- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก
- กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
() ระดับ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม
- ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork - TW) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ
- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของคนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

() ระดับ ๒ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี
- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อน
ร่วมทีมทั้งต่อหน้าที่และลับหลัง
() ระดับ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม
- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น
- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี
ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
() ระดับ ๔ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งาน
ประสบความสำเร็จ
- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงจัง
- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ
- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้สำเร็จ
() ระดับ ๕ : แสดงระดับสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ
- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว
- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษา
ให้บรรลุผล

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competencies) (สายวิชาการ)

๑. ทักษะการสอนและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา คำจำกัดความ : ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าประสงค์

วางแผนการเรียนการสอน การวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในชั้นเรียน และนำนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัย มาปรับใช้เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการเรียนการสอน โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ สามารถสื่อสารให้ความรู้และ ข้อมูลวิชาการ มีจิตวิทยาในการรับฟัง เข้าใจผู้อื่น และพูดแนะนำ ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการภายนอก หรือนักศึกษาเพื่อกระตุ้นให้สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง นำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : มีความรู้ในรายวิชา หลักสูตรที่สอน และเทคนิควิธีการสอน มีความรู้เกี่ยวกับ การให้คำปรึกษา

() ระดับ ๒ : เลือกใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีการนำผล การประเมินผู้สอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน รับฟัง เข้าใจ เข้าถึงข้อมูลสภาพปัญหา วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ และให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม

() ระดับ ๓ : นำความรู้ ประสบการณ์ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนการสอน มีเทคนิคการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการให้ คำปรึกษา และผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้ผลดี

() ระดับ ๔ : มีเทคนิคการเรียนการสอนและงานวิจัยในชั้นเรียน ที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมี ประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดและนำไปเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้ เป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาที่ดีและมีความคิดริเริ่มกระบวนการให้ คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

() ระดับ ๕ : ริเริ่มและพัฒนา นวัตกรรมการเรียนการสอน สามารถเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย กระตุ้น ส่งเสริม ยกย่องให้บุคลากรสามารถให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานและ มหาวิทยาลัย

๒. ทักษะด้านบริการวิชาการ, งานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์และนวัตกรรม คำจำกัดความ : ความรู้และเข้าใจ ในระเบียบวิธีวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่องค์ความรู้ประยุกต์และพัฒนาสู่ นวัตกรรม

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : รู้และเข้าใจระเบียบวิธีงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ กำหนด ประเด็นปัญหา หัวข้องานบริการวิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้

() ระดับ ๒ : ดำเนินการงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ได้ตามหลักวิชาการ และนำผลงานบริการวิชาการหรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์มาพัฒนาด้านการเรียน การสอน หรือบริการวิชาการสู่ชุมชน

() ระดับ ๓ : ผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์แล้วเสร็จตีพิมพ์เผยแพร่ได้ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
() ระดับ ๔ : ผลงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ได้รับการอ้างอิงในฐานข้อมูลระดับชาติ หรือนานาชาติ หรือสามารถสร้างทีมงานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ ที่มีความเป็นเลิศเฉพาะทาง
() ระดับ ๕ : คิดค้น พัฒนางานบริการวิชาการ หรืองานวิจัย หรืองานสร้างสรรค์ จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ที่ สามารถจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือได้รับรางวัลงานบริการวิชาการหรืองานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับประเทศ
๓. มีความรู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการ คำจำกัดความ : มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในสายวิชาการ มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีศักยภาพและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : มีความรู้และมีความพยายามที่จะปฏิบัติงาน มีแผนการทำงาน
() ระดับ ๒ : มีความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
() ระดับ ๓ : นำองค์ความรู้ที่ทันสมัยมาพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๔ : ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มี เป็นแบบอย่างที่ดี ถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นในระดับมหาวิทยาลัย
() ระดับ ๕ : ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มี ถ่ายทอดในระดับประเทศหรือนานาชาติ
๔. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี คำจำกัดความ : มีความมุ่งมั่นในการทำงาน ติดตามผล เรียนรู้สิ่งใหม่ มีจรรยาบรรณวิชาชีพ มีมนุษยสัมพันธ์ อธยาศัยดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและผู้อื่น
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : มีความมุ่งมั่น มีมนุษยสัมพันธ์ อธยาศัยดี ตั้งใจในการปฏิบัติงาน สามารถทำงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และตรงเวลา
() ระดับ ๒ : ติดตามผลการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน
() ระดับ ๓ : เรียนรู้และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามกระบวนการ
() ระดับ ๔ : มีส่วนร่วมในการวางแผนงานและปฏิบัติงานของส่วนรวม มีการสอนที่สอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม เสียสละเวลา เพื่องานของมหาวิทยาลัย
() ระดับ ๕ : เป็นแบบอย่างที่ดีในด้านจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์
๕. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม คำจำกัดความ : มีความเข้าใจในหลักการการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งดำเนินการกิจการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยใช้รูปแบบที่เหมาะสมกับเงื่อนไขที่แตกต่างกันไปตามสถานการณ์ สามารถเตรียมการ และดำเนินการให้แก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถให้คำแนะนำปรึกษา และเป็นตัวอย่างแก่ผู้ร่วมงานในการพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมได้ นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชุมชน จังหวัด ระดับชาติหรือนานาชาติ
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : สามารถอธิบายถึงหลักการสำคัญ รวมทั้งชี้ให้เห็นถึงรูปแบบการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมที่หลากหลายตามสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

() ระดับ ๒ : สามารถปฏิบัติหน้าที่การทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยกำหนดวัตถุประสงค์ แนวทาง กิจกรรมทรัพยากร และเนื้อหาได้อย่างสอดคล้องกับสถานการณ์และความคาดหวัง
() ระดับ ๓ : สามารถสอดแทรกศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการเรียนการสอนด้วยรูปแบบและวิธีการที่ เหมาะสม รวมทั้งบูรณาการด้านการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่หรือได้รับ รางวัลระดับชุมชน
() ระดับ ๔ : สามารถให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานถึงแนวทางการดำเนินภารกิจการทำงาน บำรุงศิลปวัฒนธรรม นำไปเผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับจังหวัด
() ระดับ ๕ : สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานทางด้านศิลปวัฒนธรรมและเป็นแบบอย่างแก่ผู้ร่วมงาน ในฐานะผู้มีความสามารถในการดำเนินภารกิจการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง สามารถพัฒนารูปแบบการดำเนินภารกิจการทำงานบำรุงศิลปวัฒนธรรมใหม่ ๆ นำไป เผยแพร่หรือได้รับรางวัลระดับชาติ

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competencies) (สายสนับสนุน)

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบเปรียบเทียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของ กรณีต่าง ๆ ได้

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ

- แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ

- วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้

() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน

- ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้

- ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้

- วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความ เร่งด่วนได้

() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน

- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์

- วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง

หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้

() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้

- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้

- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทาง การป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน

หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ

- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง

- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

<p>๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจัดประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้ เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>
<p>() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>() ระดับ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
<p>() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
<p>() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
<p>() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปรูปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
<p>() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน
<p>๓. การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ : ความใจใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>
<p>() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>() ระดับ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้

() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี
- สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น
- ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน
- สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง
- พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้
- ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น
๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable) คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ
- ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน
- สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น
- สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎระเบียบ ข้อบังคับ
- เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น
- ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว
- ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล

() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก
- ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป
- แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ
- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในช่วงเวลาที่กำหนด
- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป
- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำงานวิจัย
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity) คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจเพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น
- ภาควิชาใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
- ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
- ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่
- เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง
- สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
- เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ
- เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น

- ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม
- สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนที่ต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี
- ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
- หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง
- ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ท่าที ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่างเพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding) คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร
- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด
- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง
- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย
- สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้
- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น
- ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น
- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น

- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของ ผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง
๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness) คำจำกัดความ : ความสามารถ ในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนเองและองค์กร อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อ องค์กรอย่างไร
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจ ตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ใน การผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงาน ในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ ของชาติเป็นสำคัญ
๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness) คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการ เชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย้อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจน การคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ
- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า
- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ
- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และ
ไม่ย่อท้อ
- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้
ปัญหาคล้คลายไปเอง
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง
ปัญหาระยะสั้น
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ได้ในระยะสั้น
- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นใน
วงราชการ
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยง
ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ได้ในระยะปานกลาง
- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะ
เกิดขึ้นในอนาคต
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง
ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว
- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้น
ได้ในอนาคต
- สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงาน
เสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะ
ปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพ
แวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้อง
ของกระบวนการงาน
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาภู ระเบียบ
- ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน
- ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน
- ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ
- ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่
ในความรับผิดชอบของตน
- ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง
- ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่
- บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือ
โครงการ
- ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล
- สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของ
กระบวนการ
- พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล
๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence) คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพและการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล
- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด
- ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ
- กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม
- แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน

() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน
- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้
ประสบความสำเร็จได้
- แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย
- ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ
- แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือใน
สถานการณ์ที่ขัดแย้ง
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน
- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง
- กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ
- กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ
๑๒. ความยืดหยุ่นอ่อนปรน (Flexibility) คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงาน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็น
ที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน
- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น
- เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ
- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของ
งานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน
- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
- ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์
- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
- ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการงานเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์
เฉพาะหน้า
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความ
ด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา
- นำเสนอข้อมูลหรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับปรุงแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ
- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับปรุงแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ
- ปรับปรุงแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง
- คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ
- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม
- ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย
- คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ
- แสวงหาผู้สนับสนุนเพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล
- ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality) คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : ซาบซึ้งในงานศิลปะ
- เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงแหนในงานศิลปะ
- สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ
- ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ
- แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้
- เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้

- สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ
- นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
- ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้
- ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงานและเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ
- นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน
- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม
๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment) คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา
- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา
- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา
- มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา
- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย
- จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง
- ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง
- ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา
- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของสถาบันอุดมศึกษาโดยรวม
- เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา

๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building) คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน

() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด

- เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น

() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม

- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน

- เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน

() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร

- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น

() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว

- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงาน

กันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต

สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competencies)

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

- ดำเนินการประชุมให้เป็นตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือ กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา
- จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับการเป็นผู้นำ

- กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง
- เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

() ระดับ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร
- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้
- แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์
- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา
- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องระดับประเทศ
- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก
๓. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร
- เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้
- ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์
- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา
- คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ
- ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : ความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน
- เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสมรรถนะทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้น
- ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน องค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการ และมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน
- กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ

<ul style="list-style-type: none"> - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
<p>() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
<p>() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสมรรถนะระดับที่ ๕ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
<p>๕. การควบคุมตนเอง (Self Control) คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดันรวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>
<p>() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>
<p>() ระดับ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
<p>() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหรือหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
<p>() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบแม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้ถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
<p>() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ
- ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งปรับท่วงท่าและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
- ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้
() ระดับ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
() ระดับ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน
- สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ
- สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
() ระดับ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน
- วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
() ระดับ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
() ระดับ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ
- สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา
- สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา