

- ร่าง -

สรุปหัวข้อสมรรถนะ ทั้งหมด

กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะประจำกลุ่มงาน										สมรรถนะของผู้บริหาร		
	บังคับ					บังคับ					บังคับ			เลือก 1 ข้อ		บังคับ		
	C1	C2	C3	C4	C5	FS1	FS2	FS3	FS4	FS5	FA1	FA2	FA3	FA4	FA5	M1	M2	M3
	ความสำนึก รักองค์กร	ทักษะการ สื่อสาร	การทำงาน เป็นทีมและ การสร้าง เครือข่าย	ความสามารถ ในการใช้ ภาษาต่างประเทศ	ทักษะด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ	จิตบริการ	ความ เชี่ยวชาญใน งานอาชีพ	ทักษะการคิด เชิงวิเคราะห์ / การคิดเชิง ระบบ / วงจรคุณภาพ	ทักษะการ จัดการองค์กร	การมุ่งมั่นสู่ ความสำเร็จ	ความสามารถ และทักษะ การสอน	ความรู้ ความสามารถ ในการวิจัย/ งาน สร้างสรรค์ และการ ตีพิมพ์	ทักษะการ ให้บริการ วิชาการ	การทวน บำรุง ศิลปวัฒนธรรม	ระบบ อาจารย์ที่ ปรึกษา และ การพัฒนา นักศึกษา	ภาวะผู้นำ	การบริหาร เชิงกลยุทธ์	การตัดสินใจ และการ แก้ปัญหา
1 นโยบายและแผน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
2 บริหารงานทั่วไป	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
3 การเจ้าหน้าที่	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
4 คลังและพัสดุ+ตรวจสอบภายใน	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
5 ห้องสมุด	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
6 เทคโนโลยีสารสนเทศ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
7 บริการการศึกษา+วิเทศสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
8 อาคารสถานที่และสวัสดิการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
9 ช่วยวิชาการ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
10 ประชาสัมพันธ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
11 สายวิชาการ	/	/	/	/	/						/	/	/	เลือก 1 ข้อ				
12 ลูกจ้างประจำ	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

สรุปค่าความคาดหวัง

Core / Function ใช้ตามชื่อตำแหน่งที่ครองอยู่
Managerial ตามตำแหน่งบริหาร

update 21 พ.ค. 64

	Core	Functional	*Core
ประเภททั่วไป (ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย)			
ภาษาอังกฤษ			
ชำนาญพิเศษ (ผลงาน)	3	3	2
ชำนาญพิเศษ (ทน.งาน)	3	3	2
ชำนาญงาน (ผลงาน)	2	2	2
ปฏิบัติงาน	1	1	2
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ข้าราชการ / พนักงานมหาวิทยาลัย)			
ภาษาอังกฤษ			
เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	3
เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย / ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	4	4	3
ชำนาญการพิเศษ (ผอ.) / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	3	3	3
ชำนาญการพิเศษ (ผลงาน)	3	3	3
หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน	2	2	3
ชำนาญการ (ผลงาน)	2	2	3
ปฏิบัติการ	1	1	3
ประเภทผู้บริหารตามวาระ			
			Managerial
อธิการบดี	ตามตำแหน่งประจำกลุ่มงานของตนอง*		5
รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า	ให้ดูรายละเอียดในหมายเหตุ เช่น -อ. / ผศ. / รศ. / ศ.		4
ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า / ผู้อำนวยการวิสาทกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า	- ปฏิบัติการ / ชำนาญการ / ชำนาญการพิเศษ / เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ		3
ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ / เทียบเท่า			3
ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาทกิจ / ผู้อำนวยการวิสาทกิจ (ภายใต้คณะ) / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า			2
หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน			2
เลขานุการหลักสูตร / รองประธานหลักสูตร / กรรมการหลักสูตร			2

	Core	Functional	*Core
พนักงานราชการ			
ภาษาอังกฤษ			
กลุ่มงานบริการ	ปฏิบัติงาน (1)	ปฏิบัติงาน (1)	2
กลุ่มงานเทคนิค	ปฏิบัติงาน (1)	ปฏิบัติงาน (1)	2
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ปฏิบัติการ (2)	ปฏิบัติการ (2)	3
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ปฏิบัติการ (2)	ปฏิบัติการ (2)	3
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)	เชี่ยวชาญ (4)	เชี่ยวชาญ (4)	3
กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ	เชี่ยวชาญพิเศษ (5)	เชี่ยวชาญพิเศษ (5)	3

	Core	Functional	*Core
ลูกจ้างประจำ	ปฏิบัติงาน (1)	ปฏิบัติงาน (1)	ภาษาอังกฤษ = 2

ประเภทวิชาการ	Core		Functional	Functional
		*ภาษาอังกฤษ	บังคับ 3 ข้อ	เลือก 1 ข้อ
ศาสตราจารย์	5	บุคลากรประเภท	5	ต้องอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า L3 กรณี
รองศาสตราจารย์	4	วิชาการที่สอน	4	มีสมรรถนะมากกว่า L3 สามารถ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ อาจาน 5 ปี ขึ้นไป	3	ภาษาอังกฤษ = 5	3	จะประเมินระดับ L4 และ L5 ได้
อาจารย์ อาจานน้อยกว่า 5 ปี	2	บุคลากรประเภทวิชาการ ที่สอนวิชาทั่วไป = 4	2	ต้องอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า L2

หมายเหตุ	ตัวอย่าง ค่าความคาดหวัง
ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ตำแหน่งใด ให้ใช้ Managerial ในตำแหน่งนั้นๆ	
* ตำแหน่งบริหารที่มีการสรรหา มีการดำรงตำแหน่งตามวาระ และกำหนดให้ดำรงตำแหน่งไม่เกิน 2 วาระ > สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ใช้ตามตำแหน่งของตนเอง	
เช่น อาจารย์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี > Core = 2 หรือ 3 / Function = 2 หรือ 3 / Managerial = 4	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี > Core = 3 / Function = 3 / Managerial = 4	
รองศาสตราจารย์ ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี/คณบดี > Core = 4 / Function = 4 / Managerial = 4	
ชำนาญการพิเศษ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก > Core = 3 / Function = 3 / Managerial = 4	
** ตำแหน่งบริหารที่ใช้วิธีการคัดเลือก มีการดำรงตำแหน่งตามวาระ แต่ไม่กำหนดจำนวนวาระ > สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ให้ใช้ตามตำแหน่งบริหารที่ได้รับแต่งตั้ง	
เช่น ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่ง รก.หัวหน้างาน > Core = 1 / Function = 1 / Managerial = 2	
ปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่ง รก.ผอ.กอง / รก.ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่ > Core = 1 / Function = 1 / Managerial = 3	
ชำนาญการ ดำรงตำแหน่ง รก.หัวหน้างาน > Core = 2 / Function = 2 / Managerial = 2	
ชำนาญการ ดำรงตำแหน่ง รก.ผอ.กอง / รก.ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่ > Core = 2 / Function = 2 / Managerial = 3	
ชำนาญการพิเศษ ดำรงตำแหน่ง รก.ผอ.กอง / รก.ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่ > Core = 3 / Function = 3 / Managerial = 3	
*** ภาษาอังกฤษ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ในแต่ละตำแหน่ง	

ตำแหน่งของตนเอง	ตำแหน่งบริหาร	Core	Function	Managerial
ตัวอย่าง				
ปฏิบัติการ	รก.หัวหน้างาน	1	1	2
ปฏิบัติการ	รก.ผู้อำนวยการ	1	1	3
ชำนาญการ	รก.หัวหน้างาน	2	2	2
ชำนาญการ	รก.ผู้อำนวยการ	2	2	3
ชำนาญการพิเศษ	รก.หัวหน้างาน	3	3	2
ชำนาญการพิเศษ	รก.ผู้อำนวยการ	3	3	3
อาจารย์	รองอธิการบดี/คณบดี	3	3	4
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองอธิการบดี/คณบดี	3	3	4
รองศาสตราจารย์	รองอธิการบดี/คณบดี	4	4	4
อาจารย์	ผู้ช่วยอธิการบดี	3	3	3
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยอธิการบดี	3	3	3
รองศาสตราจารย์	ผู้ช่วยอธิการบดี	4	4	3

สมรรถนะหลัก

C1 : ความสำนึกองค์กร (Maejo Loyalty)

สำนึกความเป็นเจ้าขององค์กร ถือว่ามหาวิทยาลัยเปรียบเสมือนบ้านหลังที่สอง มีความจงรักภักดี มีความเสียสละในการปฏิบัติงาน ตลอดจนทำนุบำรุงมหาวิทยาลัย และเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย

L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการ / ข้าราชการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) - อาจารย์	- ข้าราชการพิเศษ / ข้าราชการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี / สำนัก - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ อายุงานมากกว่า 5 ปี	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - รองศาสตราจารย์	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ) - ศาสตราจารย์
การปฏิบัติตามหน้าที่ในฐานะบุคลากรของมหาวิทยาลัย - ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎระเบียบข้อบังคับ - ให้ความร่วมมือและมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัย - ตอบข้อซักถามของผู้อื่นถึงภารกิจหลักและการให้บริการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะ L1 และมีสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ดังนี้ - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มใจ ไม่ต้องใช้กฎระเบียบข้อบังคับ - มีส่วนร่วมในการดูแลทรัพย์สินของส่วนรวม - ใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยอย่างระมัดระวังและคุ้มค่า	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และมีสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ดังนี้ - อาสาทำกิจกรรมเพื่อส่วนรวม หรือเข้าร่วมกิจกรรม - รายงานปัญหาต่อผู้บังคับบัญชาและพร้อมรับผิดชอบหรือแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้อื่น - สอน และแนะนำ ผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ การดำเนินงานตามภารกิจ กฎระเบียบ และกระบวนการทำงานในปัจจุบัน	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และมีสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ดังนี้ - กระตุ้นผู้อื่นและเป็นแบบอย่างของการเป็นผู้เสียสละในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม - คาดการณ์ถึงปัจจัยคุกคาม และปัจจัยเสี่ยงในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย - กำหนดกิจกรรมหรือโครงการเพื่อส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกองค์กรให้แก่บุคลากร	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และมีสำนึกในความเป็นเจ้าขององค์กร ดังนี้ - ปกป้องชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยด้วยเหตุและผล พร้อมที่จะเผยแพร่ชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยให้แก่บุคคลภายนอก - วางแผนและควบคุมการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ชี้แจงและตอบข้อซักถามถึงความคืบหน้าในการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อผู้อื่นได้

สมรรถนะหลัก

C2 : ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)

สามารถสื่อสารด้วยวาจา ลายลักษณ์อักษร ที่มีเนื้อหากระชับ ชัดเจน ครบถ้วน ตรงตามวัตถุประสงค์ เหมาะสมกับกาลเทศะ และทันเวลา โดยใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น และเกิดประสิทธิผล

L1 การสื่อสารในระดับเบื้องต้น (Pre Intermediate)	L2 การสื่อสารในระดับองค์กร (Intermediate)	L3 (Learning Organization : รู้กันทั้งทีม) (ความมีจริยธรรมในการสื่อสาร : การ สื่อสารในระดับองค์กร เพื่อให้องค์กรมี ความสุข) (Pre Advanced)	L4 การสื่อสารเพื่อให้ชุมชนมีความสุข (Advanced)	L5 การสื่อสารเพื่อให้ประเทศมีความสุข (Proficiency)
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ข้าราชการ / ข้าราชการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) - อาจารย์	- ข้าราชการพิเศษ / ข้าราชการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / สำนัก - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ อายุงานมากกว่า 5 ปี	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - รองศาสตราจารย์	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ) - ศาสตราจารย์
- เปิดใจรับฟังข้อมูลและจับประเด็นของการสนทนาได้ - อ่านและทำความเข้าใจคำสั่ง นโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารการปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วน - ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด ในเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้องและชัดเจน	แสดงสมรรถนะ L1 และสามารถสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ดังนี้ - จับประเด็นและสรุปสาระสำคัญจากการฟังหรือการอ่านได้อย่างถูกต้อง - ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และตรงประเด็น - เขียนบันทึกหรือรายงานเพื่อสื่อสารเกี่ยวกับเรื่องที่ตนรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยเลือกใช้สื่อและช่องทางที่เหมาะสม และทันเวลา	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และนำมาถ่ายทอด และประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสม ดังนี้ - สนทนา / เขียนบันทึก / หนังสือทางราชการ / ป้ายประกาศ / เอกสารทางวิชาการ ได้ตรงประเด็น ชัดเจน - นำนโยบาย แนวคิดและข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานมาถ่ายทอดให้แก่ผู้ร่วมงาน / นักศึกษาได้อย่างถูกต้อง และครบถ้วน - นำเสนองานด้วยวาจา ตลอดจนสามารถอภิปรายแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมได้อย่างเหมาะสม โดยผู้อื่นสามารถเข้าใจได้ตรงประเด็นที่เสนอ หรือ - สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้อย่างเหมาะสมและทันเวลา	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และแนะนำสอนงานให้แก่ผู้ร่วมงาน รวมถึงนำเนื้อหาความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และตอบข้อซักถามได้ ดังนี้ - เขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ ในเรื่องที่มีเนื้อหาซับซ้อนให้เป็นที่เข้าใจได้อย่างครบถ้วน และตรงกับวัตถุประสงค์ - แนะนำให้ผู้ร่วมงานเข้าใจหลักการ เทคนิคหรือวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และนำไปปฏิบัติให้เกิดประสิทธิผล หรือ - ถ่ายทอดเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ/เอกสารทางวิชาการ และการนำเสนองานด้วยวาจาที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้ร่วมงาน (การสื่อสารเพื่อให้ชุมชนมีความสุข)	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และสามารถปรับปรุง ระบบ/วิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นได้ ดังนี้ - ปรับปรุงวิธีการสื่อสารและระบบงานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ - นำแนวคิด วิธีการและเทคนิคที่ทันสมัยมาใช้ในการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เสนอแนะนโยบายด้านการสื่อสารในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ หรือ - ส่งเสริมให้ผู้ร่วมงานมีระบบการสื่อสารที่ดีและเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานตามพันธกิจและวิสัยทัศน์อย่างสูงสุด (การสื่อสารเพื่อให้ประเทศมีความสุข)

สมรรถนะหลัก

C3 : การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย (Teamwork and Networking)

สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น โดยให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้อื่น ไม่ถือตนเองเป็นศูนย์กลาง ตลอดจนมีทักษะในการประสานงานที่ดี สามารถสร้างสัมพันธภาพในการทำงานให้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อบรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) - อาจารย์	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี / สำนัก - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ อายุงานมากกว่า 5 ปี	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - รองศาสตราจารย์	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ) - ศาสตราจารย์
รู้บทบาทหน้าที่ของตนเอง - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	แสดงสมรรถนะ L1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - มีมนุษยสัมพันธ์ และเข้ากับผู้อื่นได้ดี - ให้ความร่วมมือกับสมาชิกในทีม - ยอมรับและเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิก และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น - มีการสร้างเครือข่ายระดับคณะ / ต่างมหาวิทยาลัย - ความรับผิดชอบในการทำงานร่วมกับผู้อื่น	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ - มีการสร้างเครือข่ายระดับมหาวิทยาลัย หน่วยงานภาครัฐ และเอกชน / ต่างประเทศ	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจขององค์กร ให้บรรลุผล - มีการสร้างเครือข่ายระดับประเทศ / ต่างประเทศ เช่น ระดับกระทรวง / ต่างประเทศ

สมรรถนะหลัก				
C4 : ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ (Foreign Language Proficiency)				
ตามผลคะแนนทดสอบจากศูนย์ภาษา				
L1 บุคลากรประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติงาน / พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) / ลูกจ้างประจำ / วุฒิการศึกษาขณะบรรจุ - ระดับต่ำกว่า มัธยมศึกษาปีที่ 6	L2 บุคลากรประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติงาน / พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) / ลูกจ้างประจำ / วุฒิการศึกษาขณะบรรจุ - ระดับต่ำกว่า ปริญญาตรี	L3 บุคลากรประเภทสนับสนุน ระดับปฏิบัติการ / พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) / วุฒิการศึกษาขณะบรรจุ - ระดับปริญญา ตรีขึ้นไป	L4 บุคลากรประเภทวิชาการทั่วไป / นักวิเทศสัมพันธ์	L5 บุคลากรประเภทวิชาการที่สอน ภาษาอังกฤษ
A1 (CEFR)	A2 (CEFR)	B1 (CEFR)	B2 (CEFR)	C1 (CEFR)
สามารถใช้และเข้าใจประโยคง่าย ๆ ใน ชีวิตประจำวัน สามารถแนะนำ ตัวเองและ ผู้อื่น ทั้งยังสามารถตั้งคำถามเกี่ยวกับ บุคคลอื่นได้ เช่น เขาอยู่ ที่ไหน รู้จักใคร บ้าง มีอะไรบ้าง และตอบคำถามเหล่านี้ได้ ทั้งยังสามารถ เข้าใจบทสนทนาเมื่อคู่ สนทนาพูดช้าและชัดเจน	สามารถใช้และเข้าใจประโยคใน ชีวิตประจำวันในระดับกลาง เช่น ข้อมูล เกี่ยวกับครอบครัว การใช้จ่ายใช้สอย สถานที่ ภูมิศาสตร์ การทำงาน และ สามารถสื่อสารในประโยคในการ แลกเปลี่ยนข้อมูลทั่วไปและการใช้ ใน ชีวิตประจำวัน สามารถบรรยายความฝัน ความคาดหวัง ประวัติ สิ่งแวดล้อม และสิ่ง อื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้	สามารถพูด เขียน และจับใจความสำคัญ ของข้อความทั่ว ๆ ไปได้เมื่อ เป็นหัวข้อที่ คุ้นเคยหรือสนใจ เช่น การทำงาน โรงเรียน เวลาว่าง ฯลฯ สามารถจัดการกับ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างการ เดินทางใน ประเทศที่ใช้ภาษาได้ สามารถ บรรยายประสบการณ์ เหตุการณ์ ความฝัน ความหวัง พร้อมให้เหตุผลสั้น ๆ ได้	มีความสามารถในการใช้ภาษาในระดับดี สามารถใช้ภาษา พูดและเขียน ได้แทบทุก เรื่องอย่างถูกต้องและคล่องแคล่วขึ้น รวมทั้งสามารถอ่านและ ทำความเข้าใจ บทความที่มีเนื้อหายากขึ้นได้	สามารถเข้าใจข้อความยาว ๆ ที่ซับซ้อนใน หัวข้อหลากหลาย และเข้าใจ ความหมาย แฝงได้ สามารถแสดงความคิดความรู้สึก ของตนได้อย่างเป็น ธรรมชาติ โดยไม่ต้อง หยุดคิดหาคำศัพท์ สามารถใช้ภาษาทั้งใน ด้าน สังคมการทำงานหรือด้านการศึกษา ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถพูด และ เขียนข้อความที่ซับซ้อนได้อย่างชัดเจน และถูกต้องตามโครงสร้าง ไวยากรณ์ พร้อมทั้งสามารถใช้คำเชื่อมประโยคได้ อย่างถูกต้อง

สมรรถนะหลัก				
C5 : ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Tecnology Skills)				
สามารถใช้และประยุกต์เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ				
L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ) - อาจารย์	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี / สำนัก - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / อาจารย์ อายุงานมากกว่า 5 ปี	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย - รองศาสตราจารย์	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ) - ศาสตราจารย์
		- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ / นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ	- นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ / เชี่ยวชาญพิเศษ
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้	แสดงสมรรถนะ L1 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐาน เช่น word, excel ได้อย่างคล่องแคล่ว - สามารถรับ-ส่ง เอกสารในระบบ e-manage / e-mail ได้ - สามารถประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมตามตำแหน่งงาน	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และสามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว - ใช้ความรู้และทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน และมีการปรับปรุงพัฒนาระบบงานอย่างต่อเนื่อง - สายวิชาการมีการใช้เทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการสอน	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบในการปฏิบัติงานได้ หรือ - สามารถถ่ายทอดความรู้ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้แกผู้อื่นในหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ หรือ - ได้รับเชิญเป็นวิทยากร ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

FS1 : จิตบริการ (Service Mind)				
ให้ความสำคัญกับผู้รับบริการ โดยตอบสนองความต้องการ และสร้างความพึงพอใจกับผู้รับบริการทุกระดับด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี และมีประสิทธิภาพ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการให้บริการ สามารถแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการได้ทันทั่วทั้งเพื่อให้เกิดความประทับใจ				
L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี / สำนัก	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
- สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส และน้ำเสียงที่จริงใจในการต้อนรับ และการให้บริการ - ให้ข้อมูลและข่าวสารของหน่วยงานที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ - รับฟังปัญหา หรือประเด็นข้อข้องใจและความไม่เข้าใจของผู้รับบริการโดยไม่แสดงอารมณ์โต้ตอบ - ประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	แสดงสมรรถนะ L1 และ - มีความกระตือรือร้น และมีความพร้อมในการให้บริการ การตอบข้อคำถาม ข้อสงสัยรวมถึงการให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง - แนะนำบุคคลที่เกี่ยวข้องในงานที่อยู่นอกเหนือจากที่ตนรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - สามารถตอบปัญหาและให้ข้อมูลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานให้แก่ผู้รับบริการได้ และสามารถสร้างเครือข่ายวิชาชีพการให้บริการที่ดีและผู้รับบริการมีความพึงพอใจ - สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้ - สามารถเชื่อมโยง และบูรณาการ ถึงประโยชน์และความสำคัญในการให้บริการที่ดีให้แก่ทีมงานหรือเครือข่าย - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุดและมีความพึงพอใจมากที่สุด	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - มีคู่มือการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้บริการแก่ผู้รับบริการ - สามารถชี้แนะ ให้คำปรึกษาแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน - สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงาน - สามารถสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานและบุคคลอื่นนอกหน่วยงานในการบริการที่ดีและมีคุณค่าต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์และวิธีการในการให้บริการเชิงรุกแก่ทีมงานและหน่วยงาน - วิจัยสถาบันเกี่ยวกับการให้บริการและนำผลมาพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการด้วยวิธีการแบบใหม่ - เป็นที่ปรึกษาและมีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจและประทับใจ - สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ในการบริการที่ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากที่สุด

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

FS2 : ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)				
สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์				
L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / สำนัก	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
- ปฏิบัติงานที่ไม่ต้องวิเคราะห์ข้อมูล หรือศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม หรือเป็นลักษณะงานแบบเดิมที่เคยปฏิบัติ - ศึกษาหาความรู้ตามที่หัวหน้างานหรือผู้บริหารสั่งการหรือชี้แนะเรื่องที่จะต้องศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม - ให้ความสำคัญกับเทคโนโลยีและศึกษาความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่ตนรับผิดชอบแต่ยังไม่สามารถประยุกต์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการทำงานของตนได้ - สามารถนำเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเสนอเพื่ออธิบายงานของตนได้ - ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ที่ได้รับการแนะนำจากหัวหน้างาน มาใช้พัฒนางานของตนได้	แสดงสมรรถนะ L1 และ - ติดตามเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนางานของตนเอง //นำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่มาปรับปรุงพัฒนางานของตน - นำองค์ความรู้ของตนมาให้คำปรึกษาแนะนำ สอน ชี้แนะแนวทางแก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน - สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เทคนิค แนวทาง วิธีการของเพื่อนร่วมงาน หรือบุคคลอื่นมาพัฒนาและปรับปรุงงานของตน - พัฒนาตนเองอยู่เสมอเพื่อให้เกิดความชำนาญงานในสายวิชาชีพของตน	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงการทำงาน และหรือช่วยแก้ไขปัญหของทีมงานได้ - นำเสนอโครงการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานและหน่วยงาน - นำความรู้ที่ตนเองชำนาญงาน ประกอบการจัดทำวิจัยเพื่อพัฒนางานหรือคู่มือการปฏิบัติงาน - เสนอผลงานที่ได้จากการศึกษา หรือวิจัย เพื่อพัฒนาและปรับปรุงงานของตน และหน่วยงาน ตลอดจนผู้บริหาร สามารถนำข้อมูลไปใช้ประกอบการตัดสินใจ	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - ใช้ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญของตนสอนงานให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร และหน่วยงานภายในองค์กร - มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงาน - เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของงานหรือหน่วยงาน ในการนำเสนองานในภาพรวมของหน่วยงาน - เป็นวิทยากร และหรือตัวแทนของหน่วยงานในการประชุมสัมมนาภายในองค์กรและระดับชาติ	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาความสามารถและความเชี่ยวชาญของบุคลากรในระดับต่างๆ - ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาความเชี่ยวชาญแก่บุคลากรภายในองค์กร - ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงาน - ผลักดันให้เกิดการพัฒนาความรู้ ความเชี่ยวชาญที่สามารถเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ดีของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

FS3 : ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking Skills) / การคิดเชิงระบบ / วงจรคุณภาพ				
เข้าใจที่มา สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นของข้อมูล หรือสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งการเชื่อมโยงบุคคล เวลา สถานที่ กฎ ระเบียบ และเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง				
L1 (วิเคราะห์และแยกประเด็นได้)	L2 (วางแผนและจัดเรียงลำดับความสำคัญได้)	L3 (วางแผนและเชื่อมโยงกิจกรรมต่างๆ โดยพิจารณาถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย)	L4 (วิเคราะห์และจัดการปัญหาที่เกิดขึ้นได้)	L5 (ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น)
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / สำนัก	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
สามารถวิเคราะห์งานโดยแจกแจงเป็นรายการ หรือแยกแยะประเด็นปัญหาได้	แสดงสมรรถนะ L1 และวางแผนงาน โดยสามารถจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และวางแผนเชื่อมโยง ปัจจัย ที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาของงาน เพื่อกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหา และวางแผนงานที่ซับซ้อน เพื่อกำหนดกิจกรรมการดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรค โดยมีการวางแผนหาแนวทางป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 โดยใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกข้อดีข้อเสียไว้

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

FS4 : ทักษะการจัดการองค์กร (Organization Management Skills)				
มีภาวะผู้นำ สามารถสั่งการ มอบหมายงาน สอนงาน ประสานงาน จูงใจ และมีมนุษยสัมพันธ์ ด้วยการแสดงออกเชิงบวกต่อผู้ร่วมงานและผู้บังคับบัญชาตลอดจนสามารถพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ				
L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / สำนัก	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
- มีความรู้เกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน - มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน - มีความรู้เพื่อให้ตนเองได้ฝึกและพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรบางด้าน - มีการพัฒนาทักษะการบริหารจัดการองค์กรจากการเรียนรู้ได้เป็นบางด้าน - สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นบางด้าน	แสดงสมรรถนะ L1 และ -มีความสามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กรได้หลายด้าน - มีความสามารถแก้ไขปัญหาด้านการบริหารจัดการองค์กรหลายด้าน -มีทักษะด้านการบริหารจัดการองค์กรได้เป็นอย่างดี และมีระบบ	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - มีการวางแผนเพื่อการประเมินและปรับปรุงงานทางด้านการบริหารจัดการองค์กร - มีการติดตามและประเมินผลทักษะการทำงานด้านการบริหารจัดการองค์กรอย่างต่อเนื่อง - มีการนำผลการประเมิน มาพัฒนาและปรับปรุงงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - มีการพัฒนาทักษะงานด้านการบริหารจัดการองค์กรอย่างสม่ำเสมอ	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - มีแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานของตนเอง - มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านทักษะการบริหารจัดการองค์กร - ให้คำแนะนำ และถ่ายทอดความรู้ทักษะการบริหารจัดการองค์กรให้แก่ผู้อื่น - มีผู้นำความรู้และเทคนิคของตนเองไปปรับใช้เพื่อพัฒนางาน	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - มีแนวปฏิบัติที่ดีและเป็นที่ยอมรับในระดับหน่วยงานและมหาวิทยาลัย - เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการองค์กร - สามารถพัฒนาระบบงานบริหารจัดการองค์กรใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรระดับคณะ/มหาวิทยาลัย

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทสนับสนุนวิชาการ

FS5 : การมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จ (Achievement Orientation)				
มุ่งมั่นปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จ มีคุณภาพและได้มาตรฐาน พัฒนางานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดตามพันธกิจและวิสัยทัศน์ขององค์กร				
L1	L2	L3	L4	L5
- ปฏิบัติงาน / ปฏิบัติการ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริการ / กลุ่มงานเทคนิค) - ลูกจ้างประจำ	- ชำนาญงาน / ชำนาญการ / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน - พนักงานราชการ (กลุ่มงานบริหารทั่วไป / กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ)	- ชำนาญงานพิเศษ / ชำนาญการพิเศษ - ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / สำนัก	- เชี่ยวชาญ / ผู้เชี่ยวชาญ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ (ผู้เชี่ยวชาญ)) - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	- เชี่ยวชาญพิเศษ - พนักงานราชการ (กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ)
- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานตามมาตรฐาน - สอบถามและชวนขว่ยที่จะศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง - มีความมานะอดทน ขยันหมั่นเพียร - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา - มีความกระตือรือร้นและแสดงออกถึงความต้องการในการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น	แสดงสมรรถนะ L1 และ - วางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ รอบคอบ รัดกุม พยายามทำงานให้ถูกต้องตามขั้นตอน ระเบียบหรือวิธีการที่กำหนดไว้ - สามารถทำงานให้ได้ผลงานตามมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ - มีการตรวจสอบและประเมินผลงานของตนเอง ว่าได้มาตรฐาน และสอดคล้องกับเป้าหมายหรือไม่	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ ทำงานโดยมุ่งเน้นผลงานเป็นหลัก - สามารถวิเคราะห์และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนางานให้ดีขึ้น - เสนอข้อคิดเห็นในการปรับปรุงพัฒนาแก่เพื่อนร่วมงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพดีกว่าเดิม หรือผลงานมีคุณภาพสูงขึ้น	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - พยายามทำงานโดยมีการกำหนดมาตรฐานของงานที่รับผิดชอบให้สูงขึ้นกว่ามาตรฐาน - พัฒนาระบบ ขั้นตอน หรือวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นอย่างเห็นได้ชัด - เป็นตัวอย่างที่ดีในด้านการพัฒนางาน และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องได้	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - สามารถวางแผนและเตรียมการเพื่อสร้างผลงานที่เป็นเลิศตามพันธกิจของหน่วยงาน - สามารถบริหารจัดการเพื่อให้เกิดผลงานที่เป็นเลิศและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้ - สามารถตัดสินใจ โดยการคำนวณผลได้ผลเสีย เพื่อดำเนินการให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวมและตามพันธกิจของหน่วยงาน

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทวิชาการ

FA1 : ความสามารถและทักษะการสอน (Instructional Skills)

มีความรู้ ทักษะในการสอน สามารถประยุกต์ ใช้ความรู้ทางวิชาการ หรือสร้างนวัตกรรม เพื่อบูรณาการการสอนให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

L1	L2	L3	L4	L5
	อาจารย์	- อาจารย์ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป - ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
มีความรู้ในเรื่องที่จะสอนและดำเนินการสอนตามระบบที่มหาวิทยาลัย กำหนด - ถ่ายทอดความรู้ได้ตาม มคอ.3 และขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยกำหนด (แนบ มคอ.3) - มีความรับผิดชอบต่อการสอน (แนบ มคอ.5)	แสดงสมรรถนะ L1 และ - มีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้และทักษะการสอน หรือ - มีกระบวนการหรือขั้นตอนที่บ่งชี้ว่าได้ใส่ใจ สนใจ และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น หรือ (มคอ... / เอกสารปรับปรุง) - มีรูปแบบการสอนและวิธีการประเมินที่เหมาะสมที่สามารถสะท้อน ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน - มีการสอนผ่านระบบออนไลน์	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - มีการผลิตสื่อการสอน หรือมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการสอน - มีการประยุกต์งานวิจัยมาใช้ในการเรียนการสอน หรือ มีการจัดการเรียนการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ (ตามมติความเห็นชอบของกรรมการหลักสูตร)	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - บูรณาการงานบริการวิชาการกับการเรียนการสอน หรือบูรณาการงานวิจัยกับการเรียนการสอน หรือ - เขียนตำรา/หนังสือเพื่อใช้ในการเรียนการสอน หรือ - มีการจัดการเรียนการสอนด้วยภาษาต่างประเทศ ร้อยละ 100 ของรายวิชา (ตามมติความเห็นชอบของกรรมการหลักสูตร) หรือ - มีการสอนในหลักสูตรนานาชาติ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของรายวิชา	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - เป็นผู้นำทางวิชาการในสาขาของตน และสร้างนวัตกรรมการสอนที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศ/นานาชาติ หรือ - ได้รับการยกย่องให้เป็นแบบอย่างที่ดีในการสอน ให้อาจารย์คนอื่นยึดถือเป็นแบบอย่าง <u>ในระดับประเทศ/นานาชาติ</u>

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทวิชาการ

FA2 : ความรู้ความสามารถในการวิจัย/งานสร้างสรรค์ และการตีพิมพ์ (Research Skills / Creative Works and Publication)				
เข้าใจกระบวนการวิจัย/งานสร้างสรรค์อย่างลึกซึ้ง พัฒนาเทคนิค วิธีการ เครื่องมือสำหรับวิจัย/งานสร้างสรรค์ นำงานวิจัย /งานสร้างสรรค์ ไปประยุกต์ และสามารถใช้สร้างนวัตกรรม หรือนำไปใช้ประโยชน์				
L1	L2	L3	L4	L5
	อาจารย์	- อาจารย์ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป - ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
- มีความรู้ความเข้าใจในการทำการวิจัย/ งานสร้างสรรค์ และ - มีโครงร่างวิจัย/งานสร้างสรรค์ ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	<u>กลุ่มทำวิจัย</u> - ได้รับทุนวิจัย หรือ - มีงานวิจัย/งานสร้างสรรค์ และเผยแพร่ ในวงวิชาการที่ยอมรับในสาขา หรือ - มีบทความวิจัย/บทความวิชาการ <u>กลุ่มไม่ได้ทำวิจัย</u> - มีบทความวิชาการ	<u>แสดงสมรรถนะ L2 และ</u> - (ตีพิมพ์เผยแพร่proceeding เป็นที่ยอมรับ) หรือ - ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือแสดงงาน สร้างสรรค์ระดับชาติ (บทความที่ได้รับการยอมรับของ สกอ.) หรือ - เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์	<u>แสดงสมรรถนะ L2 - L3 และ</u> - ตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยหรือแสดงงาน สร้างสรรค์ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติ หรือ - นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ (แนบ หนังสือตอบรับจากหน่วยงาน) หรือ - มีการยื่นจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร (หลักฐาน)	<u>แสดงสมรรถนะ L2 - L4 และ</u> - พัฒนางานความรู้ใหม่หรือนวัตกรรม เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในองค์กร/ สร้าง องค์กร/หน่วยงานเพื่อพัฒนางานวิจัยรุ่น ใหม่ที่สามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย และเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ และ - นำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทวิชาการ				
FA3 : ทักษะการให้บริการวิชาการ (Academic Service Skills)				
ประยุกต์องค์ความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญ ในสาขาของตนเพื่อการพัฒนาและตอบสนองความต้องการของสังคม มีการบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน การวิจัย และการพัฒนาหลักสูตร				
L1	L2	L3	L4	L5
	อาจารย์	- อาจารย์ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป - ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
- มีการออกแบบ/สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม - มีการประสาน/มีส่วนร่วมในการให้บริการวิชาการ เช่น เป็นวิทยากร หรือ ผู้ช่วยวิทยากร	แสดงสมรรถนะ L1 และ - ใช้ความรู้ทักษะหรือสามารถถ่ายทอดความรู้หรือบทเรียนในศาสตร์ของตนในการบริการวิชาการ (เป็นเจ้าของโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ)	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - สามารถวิเคราะห์ความต้องการของสังคมในการบริการวิชาการและออกแบบการบริการวิชาการที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม หรือ - เป็นที่ปรึกษาหรือบริการวิชาการโดยความเห็นชอบของหน่วยงานต้นสังกัด หรือ - สามารถติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการบริการวิชาการ	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - สามารถบูรณาการการบริการวิชาการเข้ากับการเรียนการสอน (มคอ3/มคอ5) หรือการวิจัยหรือปรับปรุงหลักสูตร โดยมีการติดตามการบริการวิชาการ นับย้อนหลังในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา หรือ - มีความสามารถในการวางแผนบริหารจัดการโครงการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยมีการติดตามการบริการวิชาการ นับย้อนหลังในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา - มีส่วนร่วมในการบริหารจัดการโครงการ	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - มีบทบาทการเป็นผู้นำกระบวนการเปลี่ยนแปลงของชุมชนหรือสังคมให้เป็นต้นแบบที่ดีสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวงกว้าง

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทวิชาการ				
FA4 : การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (Art and Culture Conservation)				
มีส่วนร่วมในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมโดยใช้รูปแบบที่เหมาะสม				
L1	L2	L3	L4	L5
	อาจารย์	อาจารย์ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป ต้องอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า L3	กรณีที่ อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ มี สมรรถนะมากกว่า L3 สามารถจะประเมิน ระดับ L4 และ L5 ได้	กรณีที่ อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ มี สมรรถนะมากกว่า L3 สามารถจะประเมิน ระดับ L4 และ L5 ได้
เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม	แสดงสมรรถนะ L1 และ - จัดกิจกรรมหรือโครงการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม - เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม อย่างน้อย 2 กิจกรรม	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - เป็นผู้นำในการปฏิบัติ หรือ - ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเข้ากับการ เรียนการสอน หรือ - ชี้ให้เห็นถึงลักษณะและคุณค่าของ ศิลปวัฒนธรรมเชิงพหุวัฒนธรรมและพื้นที่ ที่หลากหลายด้วยรูปแบบและวิธีที่ เหมาะสม	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - เป็นแบบอย่างในฐานะผู้มีความสามารถ ในการดำเนินกิจกรรมการทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ด้วยการเผยแพร่หรือให้ คำแนะนำปรึกษา	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ผลงานด้าน ศิลปวัฒนธรรม หรือ - สามารถพัฒนารูปแบบ หรือเป็นผู้นำ เครือข่ายในดำเนินการกิจกรรมการทำ นุบำรุงศิลปวัฒนธรรมใหม่ ๆ ได้

สมรรถนะประจำกลุ่มงานบุคลากรประเภทวิชาการ

FA5 : ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และการพัฒนานักศึกษา (Mentor System and Student Development Activities)

เข้าใจบทบาท หน้าที่ของการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา การดูแลนักศึกษาให้เป็นไปตามกฎเกณฑ์และระเบียบของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา มีแนวปฏิบัติที่ดีให้ผู้อื่นนำไปเป็นแนวทางในการดูแลนักศึกษาได้

L1	L2	L3	L4	L5
	อาจารย์	อาจารย์ อายุงาน 5 ปี ขึ้นไป ต้องอยู่ในระดับไม่ต่ำกว่า L3	กรณีที่ อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ มี สมรรถนะมากกว่า L3 สามารถจะประเมิน ระดับ L4 และ L5 ได้	กรณีที่ อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์ / รองศาสตราจารย์ / ศาสตราจารย์ มี สมรรถนะมากกว่า L3 สามารถจะประเมิน ระดับ L4 และ L5 ได้
- มีความรู้ความเข้าใจ - มีการออกแบบการดูแล การให้คำปรึกษา - การพัฒนานักศึกษา และมีการออกแบบ - การประเมินผล และมีนักศึกษาในที่ปรึกษา	แสดงสมรรถนะ L1 และ - ปฏิบัติงานตามการออกแบบ - สร้างบรรยากาศในการให้คำปรึกษา และ - รับฟังความคิดเห็นจากนักศึกษา	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - มีการติดตาม ประเมินผล และบันทึก - เพื่อการปรับปรุงที่ชัดเจน หรือ - มีผลการประเมินจากนักศึกษาในระดับที่ดี	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - สามารถถ่ายทอดและเสนอแนวปฏิบัติที่ดี - ให้แก่อาจารย์หรือผู้ร่วมงาน หรือ - ได้รับการยกย่อง ชื่นชมจากคณะ/ - หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย - มีการใช้สื่อออนไลน์ในการติดต่อสื่อสาร / - มีการให้คำปรึกษาผ่านระบบออนไลน์	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - เป็นตัวอย่างและแนวทางใหม่ในการดูแล - นักศึกษาให้แก่หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย - หรือ - ได้รับการยกย่อง ชื่นชมจากสังคม - ภายนอก ในบทบาทการดูแลนักศึกษา

สมรรถนะของผู้บริหาร

M1 : ภาวะผู้นำ (Leadership)

สามารถ กำหนดทิศทางและเป้าหมาย สามารถสื่อสาร สร้างแรงบันดาลใจ ให้เกิดการทำงานร่วมกันเพื่อบรรลุวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

L1	L2	L3	L4	L5
เลขานุการหลักสูตร / กรรมการหลักสูตร	ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้คณะ) / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า	ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงาน เทียบเท่า / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า	รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า	อธิการบดี
มีความสามารถ ในการกำหนดทิศทางและเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะ L1 และสามารถสื่อสาร เพื่อสร้างแรงบันดาลใจ กระตุ้นและเป็น ผู้นำการปฏิบัติให้เกิดการทำงาน ร่วมกัน	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และสามารถ เสริมสร้างให้ทีมงาน ทำงานด้วยความ เชื่อมั่น มีความกระตือรือร้นในการ ปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และสามารถทำ ให้ทีมงานดำเนินงานให้บรรลุวิสัยทัศน์ และเป้าหมายของหน่วยงาน/ มหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และสามารถ ปรับเปลี่ยน และนำพามหาวิทยาลัย ให้ ดำเนินงานตามนโยบายของ มหาวิทยาลัยและของรัฐ ภายใต้การ เปลี่ยนแปลงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะของผู้บริหาร				
M2 : การบริหารเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)				
เข้าใจบริบทและสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมถึงนโยบายของมหาวิทยาลัยและภาครัฐ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และวางแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย นำไปสู่การปฏิบัติ ให้บรรลุวัตถุประสงค์โดยมีการติดตามและประเมินผลภายใต้การเปลี่ยนแปลง				
L1	L2	L3	L4	L5
เลขานุการหลักสูตร / กรรมการหลักสูตร	ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาทกิจ / ผู้อำนวยการวิสาทกิจ (ภายใต้คณะ) / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า	ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงาน เทียบเท่า / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / ผู้อำนวยการวิสาทกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า	รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า	อธิการบดี
- สามารถวิเคราะห์บริบท สภาพแวดล้อมภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย - สามารถวิเคราะห์บริบท สภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ	แสดงสมรรถนะ L1 และ - สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมายของหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุผล และ - สามารถกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย สามารถนำไปปฏิบัติให้บรรลุผล และ - สามารถติดตามและประเมินผล	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และ - กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ - ประเมินผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพ และทันต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 และ - สามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยได้ มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการ และ - สามารถคาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - สามารถตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยและของประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ปรับเปลี่ยนทิศทาง กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะของผู้บริหาร

M3 : การตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา (Decision Making and Problem Solving)

สามารถวิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุ ของสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ถ้าตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพภายใต้ความเสี่ยง โดยเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และพิจารณาผลกระทบทั้งระยะสั้นและระยะยาว เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัย

L1	L2	L3	L4	L5
เลขานุการหลักสูตร / กรรมการหลักสูตร	ผู้ช่วยคณบดี / ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก / รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้คณะ) / หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน / ประธานหลักสูตร / เทียบเท่า	ผู้ช่วยอธิการบดี / รองคณบดี / รองผู้อำนวยการสำนัก / รองหัวหน้าส่วนงาน เทียบเท่า / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี / ผู้อำนวยการวิสาหกิจ (ภายใต้มหาวิทยาลัย) / เทียบเท่า	รองอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / หัวหน้าส่วนงานเทียบเท่า	อธิการบดี
เรียนรู้และมีความเข้าใจแนวทางการตัดสินใจ แก้ไขปัญหา - เข้าใจบทบาทของผู้บังคับบัญชาในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา - สามารถวิเคราะห์และเข้าใจผลกระทบของปัญหา - สามารถจัดลำดับความสำคัญของปัญหา - เข้าใจวิธีการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหา	แสดงสมรรถนะ L1 และมีการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ - รวบรวมข้อมูลเพื่อตัดสินใจขั้นพื้นฐาน - พิจารณาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา - ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง - ประเมินผลการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	แสดงสมรรถนะ L1 - L2 และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้ด้วยตนเอง - สามารถมองเห็นปัญหาที่ซับซ้อนและหลากหลาย - สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกหน่วยงาน - สามารถมอบหมายความรับผิดชอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาได้อย่างเหมาะสม - ให้คำแนะนำ/สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ แก่ผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะ L1 - L3 สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนภายใต้การเปลี่ยนแปลง - ประเมินสถานการณ์ จากข้อมูลที่วิเคราะห์ - พัฒนาทางเลือกในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม - ตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและมีผลกระทบต่อการได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง - สามารถถ่ายทอดประสบการณ์ ให้คำปรึกษาและพัฒนาผู้อื่น ให้สามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน	แสดงสมรรถนะ L1 - L4 และมีการพัฒนาแนวทางการป้องกันปัญหาในอนาคต - สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับผลกระทบในระยะยาวและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จากการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหา - พัฒนาการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาจากประสบการณ์และเข้าใจการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น - มอบอำนาจในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ที่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแก่ผู้รับผิดชอบ - กำหนดมาตรการและพัฒนานวทางการป้องกันปัญหาในอนาคต