



แผนพัฒนารายบุคคล

(Individual Development Plan)

ระยะเวลา 4 ปี พ.ศ. 2565-2568

คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

มหาวิทยาลัยมหิดล

(ฉบับร่าง)

คำนำ

การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ระยะเวลา 4 ปี พ.ศ. 2565-2568 ของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนหลังประเมินผลการปฏิบัติงาน รายปี และเพื่อให้การวางแผนงานพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของ บุคลากรแต่ละบุคคลในการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน รวมถึงเพื่อเป็นการสื่อสารระหว่าง บุคลากรกับผู้บังคับบัญชาและเป้าหมายของคณะฯ ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการ เติบโตในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แผนพัฒนารายบุคคลฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการ บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล ของคณะฯ และผู้สนใจทั่วไป

ท้ายนี้ ขอขอบพระคุณท่านคณบดี และผู้บริหารทุกท่านที่ให้การสนับสนุนและให้ ความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร ด้วยดีตลอดมา

งานบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานคณบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 เกริ่นนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ	1
ส่วนที่ 2 แนวทางพัฒนาบุคลากรรายบุคคล พ.ศ. 2565-2566	2
2.1 หลักสูตรการอบรม และเรียนรู้จากการศึกษาภายในคณะฯ (Formal Learning)	2
2.2 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระยะเวลา 4 ปี พ.ศ. 2565-2568	2
2.3 แบบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)	20
ส่วนที่ 3 สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency)	25

ส่วนที่ 1 เกริ่นนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยมหิดลได้กำหนดยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล โดยมีวิสัยทัศน์ สร้างความพร้อมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร เพื่อสนับสนุนการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่มหาวิทยาลัยระดับโลก นั้น คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรสายสนับสนุน ที่เป็นผู้ขับเคลื่อนภารกิจการบริหารจัดการ และสนับสนุนขับเคลื่อนภารกิจด้านการเรียน การสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนั้น คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล เพื่อเป็นการสร้างเสริมศักยภาพการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนหลังประเมินผลการปฏิบัติงานรายปี
2. เพื่อให้การวางแผนงานพัฒนารายบุคคลที่สอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของบุคลากรแต่ละบุคคลในการเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นการสื่อสารระหว่างบุคลากรกับผู้บังคับบัญชาและเป้าหมายของคณะฯ ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรและการเติบโตในสายงานของบุคลากรสายสนับสนุน

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารทรัพยากรบุคคล สายสนับสนุนของคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

1.4 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

งานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานคณบดี คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

ส่วนที่ 2 แนวทางพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนรายบุคคล พ.ศ. 2565-2568

2.1 หลักสูตรการอบรม และเรียนรู้จากการศึกษาภายในคณะฯ (Formal Learning) มีหลักสูตรดังต่อไปนี้

2.1.1 หลักสูตรเพื่อการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุน
ได้แก่

- (1) อบรมพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ ที่ใช้กับระบบปฏิบัติการ
- (2) อบรมพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล การจัดเก็บ การค้นคืน และการออกรายงาน
- (3) อบรมพัฒนาทักษะเกี่ยวกับการนำเสนอรายงานและการรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย Infographic

2.1.2 หลักสูตรการพัฒนาทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking) ได้แก่

- (1) อบรมการพัฒนาทักษะภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- (2) อบรมการพัฒนาทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ในการทำงาน
- (3) อบรมการพัฒนาทักษะการทำงานตามระบบคุณภาพ (PDCA)

2.1.3 หลักสูตรการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

- (1) อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ
- (2) อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

2.1.4 การเรียนรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) และการถอดบทเรียน (AAR)

(1) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยน” เพื่อการพัฒนาคุณภาพกระบวนการปฏิบัติงาน (สายสนับสนุน)

- (2) จัดประชุมคณะทำงานฯ Template AUNQA ครั้งที่ 2
- (3) ถอดบทเรียน (AAR) ทบทวนฯ (กิจกรรมที่ 11-19)

2.1.5 ส่งบุคลากรเข้าอบรมกับหน่วยงานภายนอกคณะฯ

เป็นการเสนอขออนุมัติเข้ารับการอบรม สัมมนา จากหน่วยงานภายในคณะฯ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการเสนอขออนุมัติโดยเสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม

2.2 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ระยะเวลา 4 ปี พ.ศ. 2565-2568

แผนพัฒนารายบุคคล ระยะเวลา 4 ปี พ.ศ. 2565-2566 เป็นการวางแผนเพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนแต่ ละตำแหน่งมีโอกาสพัฒนาศักยภาพของตนเอง โดยกำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทำการตกลงกับผู้บังคับบัญชา ชั้น เข้ารับการพัฒนาน้อย 1 รายการต่อปี หลังจากรับทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ซึ่งมี แผนการพัฒนาให้บุคลากรได้รับการพัฒนาดังต่อไปนี้

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการทั่วไป สำนักงานคณบดี

งานบริหารทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูป MUSIS -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้- ตอบหนังสือได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ ในการจัดการ ปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและกระบวนการปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	-ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กัณยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
---	---------------------------------------	--	---------	--

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์ - มีนาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้านภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง -การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษา	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้า

เพื่อการเขียนหนังสือราชการ	ได้อย่างมีประสิทธิภาพ			รับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
----------------------------	-----------------------	--	--	-----------------------------

ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเรียนการสอน	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและกระบวนการปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	-ประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. ทักษะด้านภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง -การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งานได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการทั่วไป สำนักงานคณบดี งานคลังและสินทรัพย์

ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สู่งานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิผล	การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหาร จัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยน เรียนรู้” เพื่อการ พัฒนาคุณภาพและ กระบวนการ ปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ ปรับใช้กับการทำงาน ได้	-ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้-	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ

การเขียนหนังสือราชการ	ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ			พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
-----------------------	---------------------------------	--	--	--

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการทั่วไป สำนักงานคนบตี งานคลังและสินทรัพย์

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญ เร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอดสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งานได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและ	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	-ประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

กระบวนการปฏิบัติงาน				
6. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการทั่วไป สำนักงานคณบดี งานบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

4. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหาร จัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	การฝึกอบรม การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. การแลกเปลี่ยน เรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยน เรียนรู้” เพื่อการ พัฒนาคุณภาพและ กระบวนการ ปฏิบัติงาน	สามารถนำความรู้ ปรับใช้กับการทำงาน ได้	ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหาร จัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. เทคนิคการตีพิมพ์ บทความวิชาการ/วิจัย ในระดับชาติและ นานาชาติ	เข้าใจเกี่ยวกับงาน วิชาการและนำมา ปรับใช้ในการบริการ การขอตำแหน่งทาง วิชาการได้	-การฝึกอบรม -การศึกษาด้วย ตนเอง	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

3. การพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอดสำนักงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	กัญชายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและกระบวนการปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	ประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กัญชายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
6. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ สำนักงานคนบตี

งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานด้านยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งานได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

2. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบหมาย รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอดสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและกระบวนการปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	ประชุม สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ สำนักงานคณบดี

งานยุทธศาสตร์ แผนและงบประมาณ

ผู้ปฏิบัติงานด้านประกันคุณภาพ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
---	------------------	--------------	----------	----------------

1. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. การบริหารโครงการอย่างมืออาชีพ -การพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งานได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอดสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
5. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) “ชั่วโมงแลกเปลี่ยนเรียนรู้” เพื่อการพัฒนาคุณภาพและกระบวนการปฏิบัติงาน	-สามารถนำความรู้ปรับใช้กับการทำงานได้	ประชุม สัมมนา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริหารการศึกษา สำนักงานบริหารการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
งานบริหารการศึกษาและกิจการนักศึกษา

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารการศึกษา

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูป ต่าง ๆ เช่น การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ กับการเรียนการสอน	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้- ตอบหนังสือได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สู่งานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. เทคนิคการตีพิมพ์ บทความวิชาการ/วิจัย	เข้าใจเกี่ยวกับงาน วิชาการและนำมา	-การฝึกอบรม	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ

ในระดับชาติและนานาชาติ	ปรับใช้ในการบริการ การขอตำแหน่งทางวิชาการได้	-การศึกษาด้วยตนเอง		พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
------------------------	--	--------------------	--	--

ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหารจัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความรับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูป ต่าง ๆ เช่น การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศกับการเรียนการสอน	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริหารการศึกษา สำนักงานบริหารการศึกษาและนวัตกรรมการเรียนรู้
งานส่งเสริมการศึกษาแบบยืดหยุ่นและพัฒนาทักษะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมการศึกษาแบบยืดหยุ่นและพัฒนาทักษะ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรมสำเร็จรูป ต่าง ๆ เช่น การใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศ กับการเรียนการสอน	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สู่งานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหาร จัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ ราชการ/ การโต้-	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้-	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ

การเขียนหนังสือ ราชการ	ตอบหนังสือได้อย่างมี ประสิทธิภาพ			พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
---------------------------	-------------------------------------	--	--	--

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริหารและส่งเสริมการวิจัย สำนักงานวิจัยและบริการวิชาการ

งานบริหารและส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารและส่งเสริมการวิจัยและบริการวิชาการ

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1. เทคนิคการตีพิมพ์ บทความวิชาการ/วิจัย ในระดับชาติและ นานาชาติ	เข้าใจเกี่ยวกับงาน วิชาการและนำมา ปรับใช้ในการบริการ การขอตำแหน่งทาง วิชาการได้	-การฝึกอบรม -การศึกษาด้วย ตนเอง	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. การบริหารโครงการ อย่างมืออาชีพ -การพัฒนา ประสิทธิภาพการ ปฏิบัติงาน	สามารถบริหาร จัดการโครงการ/งาน ได้บรรลุวัตถุประสงค์	-การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	สิงหาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้- ตอบหนังสือได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า

				รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. การพัฒนางาน ประจำสำนักงานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สำนักงานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการด้านการบริหารการศึกษาศึกษา ภาควิชาสังคมศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษาศึกษา และบริการทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ ในการจัดการ ปฏิบัติงาน คอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิง ปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้าน คอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางาน ประจำสำนักงานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สำนักงานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

4. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศได้	การฝึกอบรม	มิถุนายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการด้านการบริหารการศึกษา ภาควิชามนุษยศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา และบริการทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับ ความสำคัญเร่งด่วน จากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบความรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอด	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้า

	สู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ			รับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศได้	การฝึกอบรม	มิถุนายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการด้านการบริหารการศึกษ ภาควิชาศึกษาศาสตร์

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา และบริการทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ -โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-ฟังเสียงสอนงาน -การฝึกอบรม -การมอบหมายรับผิดชอบงานตาม PA	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

3. การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงานประจำพัฒนาต่อยอดสู่งานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาเพื่อการเขียนหนังสือราชการ	สามารถเขียนหนังสือราชการ/ การโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร	สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษกับอาจารย์ และนักศึกษาชาวต่างประเทศได้	การฝึกอบรม	มิถุนายน	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด

แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานบริการด้านการบริหารการศึกษา ภาควิชาสังคมและสุขภาพ

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริการการศึกษา และบริการทั่วไป

ความรู้/ทักษะ/ (เรียงลำดับความสำคัญเร่งด่วนจากมากไปหาน้อย)	เป้าหมายการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ
1.การใช้งาน google form, Google drive, Google site	สามารถนำไปปรับใช้ในการจัดการปฏิบัติงานคอมพิวเตอร์	ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ	กรกฎาคม	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมทุกหลักสูตรที่จัด
2. ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-พี่เลี้ยงสอนงาน -การฝึกอบรม	กุมภาพันธ์	สามารถรายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้า

-โปรแกรม Excel ใน การจัดทำกราฟ สถิติ นำเสนอข้อมูล		-การมอบความ รับผิดชอบงานตาม PA		รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
3. การพัฒนางาน ประจำสู่งานวิจัย (R2R)	สามารถนำงาน ประจำพัฒนาต่อยอด สู่งานวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิผล	-การฝึกอบรม	กันยายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
4. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ภาษาเพื่อ การเขียนหนังสือ ราชการ	สามารถเขียนหนังสือ ราชการ/ การโต้- ตอบหนังสือได้อย่างมี ประสิทธิผล	การฝึกอบรม	พฤษภาคม	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด
5. อบรมการพัฒนา ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการ สื่อสาร	สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษกับ อาจารย์ และ นักศึกษาชาว ต่างประเทศได้	การฝึกอบรม	มิถุนายน	สามารถรายงานผล การประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้า รับการอบรมทุก หลักสูตรที่จัด

2.3 แบบการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประจำปีงบประมาณ 2565-2568

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล ผู้รับการประเมิน		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	
ชื่อ-นามสกุล ผู้ประการประเมิน		ตำแหน่งงาน		หน่วยงาน	

ส่วนที่ 2 ระบุความต้องการพัฒนาตนเอง

คำชี้แจง บุคลากรโปรดระบุความต้องการในการพัฒนาตนเอง 1-2 รายการ ก่อนจัดทำส่วนที่ 3 ร่วมกับผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

1.
2.

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

คำชี้แจง โปรดพิจารณาเลือกสมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ที่ท่านต้องการพัฒนาในช่วงรอบปีการประเมิน 1 กรกฎาคม - 30 มิถุนายน
ระบุแนวทางการพัฒนา ผู้สนับสนุน ผลลัพธ์ที่คาดหวัง ระยะเวลา ซึ่งดูตัวอย่างและคำอธิบายเพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดแผนพัฒนารายบุคคล ดังนี้

สมรรถนะ เฉพาะตามสาย อาชีพที่ต้องการ พัฒนา	พฤติกรรมที่คาดหวัง	แนวทาง/เครื่องมือ ในการพัฒนาและ รายละเอียด	ระยะเวลา (เริ่มต้น- สิ้นสุด)	งบประมาณที่ ต้องการใช้	การดำเนินงาน		ผลลัพธ์ที่ได้	
					ทำ	ไม่ได้ทำ (ให้ ระบุเหตุผล)	เป็นไป ตามที่ คาดหวัง	ไม่เป็นไปตามที่ คาดหวัง (ให้ระบุ เหตุผล)

ลงนาม.....(ผู้รับการพัฒนา) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงนาม.....(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....
---	--

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงนาม.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ความเห็นของคุณบดี

.....

.....

.....

.....

ลงนาม.....

(รองศาสตราจารย์ ดร. เสาวคนธ์ รัตนวิจิตรศิลป์)

คณบดีคณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 2 สมรรถนะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
CFC01	ทักษะการวิจัย
ความหมาย	ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย/มีส่วนร่วม ตั้งแต่การกำหนดเครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลการวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการวิจัยที่รับผิดชอบได้ สามารถสืบค้นหาแหล่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับการทำวิจัยได้ ร่วม/ดำเนินการวิจัยตามขอบเขตที่ได้รับมอบหมายได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบกระบวนการวิจัยให้เหมาะสมกับประเด็นปัญหาหรือหัวข้อวิจัยได้ วิเคราะห์ข้อมูลโดยเลือกใช้เทคนิควิธีการได้อย่างเหมาะสม เขียนรายงานผลการวิจัยในส่วนที่ได้รับมอบหมายได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม/ต่อยอดโครงการวิจัยได้ด้วยตนเอง นำเสนอ/มีส่วนร่วมในการเผยแพร่ผลงานวิจัยในรูปแบบต่างๆได้ ให้คำแนะนำปรึกษาผู้อื่นเกี่ยวกับรูปแบบและกระบวนการวิจัยได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> วางแผนปฏิบัติงานด้านการวิจัยของส่วนงานได้ พัฒนา/ประยุกต์ใช้วิธีการวิจัยใหม่ๆให้เกิดขึ้นในส่วนงานได้ กระตุ้นส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานวิจัยในส่วนงานอย่างต่อเนื่อง
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบงานวิจัยของส่วนงานให้เชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ผลักดันให้มีการพัฒนางานวิจัยของส่วนงานอย่างต่อเนื่อง สร้างเครือข่ายงานวิจัยในสาขาที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
CFC02	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	การศึกษาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งในด้านการวิจัยและอื่นๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย ● รับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาข้อมูล/โอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ/เสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ● สรุบทบทเรียนที่ได้จากการศึกษา/การเรียนรู้ได้ ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานด้านการวิจัยกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้ปฏิบัติงานในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● จูงใจ/เสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามการพัฒนาตนเองของผู้ร่วมงาน (เฉพาะหัวหน้างาน) ● ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ● พัฒนาระบบการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่หน่วยงาน/องค์กร
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองขึ้นในหน่วยงาน ● กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการวิจัยให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
CFC 03	ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
ความหมาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เพื่อหาข้อสรุปในการตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมายได้ ● สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นในงานที่ได้รับมอบหมายได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาได้ ● เสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาภายในขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหาด้านการวิจัยภายในหน่วยงานได้ ● เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาด้านการวิจัยในระดับหน่วยงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาด้านการวิจัยในระดับส่วนงานได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา ● เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาด้านการวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ● สอนแนะ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหามาในสถานการณ์ต่างๆให้แก่ผู้ร่วมงานได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์กรได้ ● วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงด้านการวิจัยของส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
CFC04	ทักษะการสื่อสาร
ความหมาย	การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร พร้อมทั้งสามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือนำเสนอได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ ● อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้ ● พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● สรุปและวิเคราะห์ประเด็น/ใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้ ● ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา ● เขียนบันทึก รายงาน ประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ● เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ● เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ ● วิเคราะห์รูปแบบการสื่อสารเพื่อปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้ ● รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ● ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● วางแผนการสื่อสารเพื่อแก้ไข/ลดสถานการณ์ความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
SFC01	ทักษะการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์
ความหมาย	ความสามารถในการใช้ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา และมีความปลอดภัยตามมาตรฐานตามที่กำหนด
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เตรียมความพร้อมของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ต้องใช้ได้อย่างครบถ้วน ● ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้องภายใต้การกำกับดูแล ● บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามมาตรฐาน
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นของการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้ด้วยตนเอง ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์กับผู้อื่นได้ ● ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์กับผู้อื่นได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนของการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้ ● สอน / แนะนำการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แก่ผู้อื่นได้ ● จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน/การใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้ ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ยากและซับซ้อนได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบคู่มือการปฏิบัติงาน/ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ให้ถูกต้องตามมาตรฐานได้ ● แสวงหา/ค้นคว้าเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แบบใหม่ๆ เพื่อนำมาใช้เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ● นำเสนอเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์แบบใหม่ ให้แก่หน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนความรู้ ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์กับหน่วยงานอื่นได้ ● บริหารจัดการการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์อย่างเป็นระบบเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงาน ● ตัดสินใจเลือกใช้/จัดหาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ที่ได้มาตรฐาน เพื่อนำมาใช้ในหน่วยงาน

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย

ตำแหน่งผู้ช่วยวิจัย	
SFC02	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงานหรือส่วนงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะหรือประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือ วิธีการประสานงานที่เหมาะสม เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ออกแบบระบบ หรือ ช่องทาง หรือ วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือ วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้ สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

FC01	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ สามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ให้คำแนะนำข้อมูลด้านการศึกษาแก่ผู้อื่นได้ ตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาทางด้านการศึกษาได้อย่างถูกต้อง แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> สอนแนะ ให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในประเด็นข้อสงสัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ เสนอข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อน ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้ เสนอแนะแนวทางเพื่อพัฒนา และ/หรือ ปรับปรุง กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการศึกษากับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนดได้ วางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

FC02	การจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
ความหมาย	ความสามารถในการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ จัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่กำหนดได้ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามที่กำหนดได้ จัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา สอน แนะนำ วิธีการจัดเก็บข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เสนอแนะแนวทางในการพัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ ให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> เปรียบเทียบแนวทางการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาชั้นนำอื่นๆ (Benchmarking) ได้ วางแผนการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ของส่วนงาน พัฒนาวิธีการ/แนวทางการจัดการข้อมูลทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลระบบการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ บริหารจัดการข้อมูลทางการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

FC03	จิตสำนึกการบริการ
ความหมาย	การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจกับผู้รับบริการด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● กล่าวคำต้อนรับ ทักทายอย่างเป็นมิตรกับผู้รับบริการเสมอ ● ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นให้ความช่วยเหลือกับผู้รับบริการ ● ติดตาม/ใส่ใจผู้รับบริการจนสิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● อาสาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ ● ควบคุมอารมณ์และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● พยายามแสวงหาวิธีการ/ทรัพยากรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ● กระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา/ข้อขัดข้องให้กับผู้รับบริการที่ใช้บริการได้ทันเวลาเหมาะสมกับสถานการณ์ ● พุดจูงใจ/กระตุ้นให้เพื่อนร่วมงาน/ทีมงานตระหนักและเห็นความสำคัญของผู้รับบริการ
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● นำ/ประยุกต์ใช้ระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพจากองค์กรอื่นๆ มาใช้ในหน่วยงาน
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนกลยุทธ์ด้านการให้บริการของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ● ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเทคนิควิธีการการให้บริการที่ดีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

FC04	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> • รู้รายละเอียดของงานที่ต้องการประสานอย่างชัดเจน • ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> • แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ • ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา • เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ • แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย • วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> • แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม • เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> • ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ • ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้ • สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	
FC 01	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบและข้อบังคับด้านการเงินและบัญชี
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ ➢ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้อย่างถูกต้อง ➢ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองรับผิดชอบได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ ➢ ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ➢ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ➢ สามารถปฏิบัติงานแทนเพื่อนร่วมงานตามที่ได้รับมอบหมายได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ประเด็นข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับฯ ได้ ➢ ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านการเงินและบัญชีให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ➢ เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านการเงินและบัญชีได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนด้านการเงินและบัญชีได้ ➢ กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีของหน่วยงาน/ส่วนงานได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้ ➢ คาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการเงินและบัญชีของส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	
FC 02	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่เหมาะสม รวมทั้งการนำข้อมูลมาจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำรายงานตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างครบถ้วน ➢ สรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้ตามรูปแบบ/แนวทางที่กำหนด
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินและบัญชีในงานที่รับผิดชอบด้วยวิธีการ/เทคนิคต่างๆที่เหมาะสมได้ ➢ สรุปผลข้อมูลเป็นกราฟ ตาราง หรือรูปแบบอื่นๆที่เหมาะสมได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ แยกแยะข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานได้ ➢ นำเสนอความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลได้ ➢ สอน แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ จากรายงานสรุปผลข้อมูลของส่วนงานแก่บุคคลอื่นได้ ➢ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน หลากหลายได้ ➢ ชี้แนะประเด็นที่ต้องวิเคราะห์ และสรุปผลเพิ่มเติมแก่หัวหน้า/ผู้บริหารได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิค วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ วิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี	
FC 03	ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
ความหมาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหา เพื่อหาข้อสรุปในการตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ อธิบายสาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบได้ ➤ สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาได้ ➤ เสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาภายในขอบเขตของงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหาด้านการเงินและบัญชีภายในหน่วยงานได้ ➤ เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาด้านการเงินและบัญชีในระดับหน่วยงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แก้ไขปัญหาด้านการเงินและบัญชีในระดับส่วนงานได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา ➤ เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาด้านการเงินและบัญชีที่ยุ่ยากซับซ้อนได้ ➤ สอนแนะ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆให้แก่ผู้ร่วมงานได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กรได้ ➤ วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงด้านการเงินและบัญชีของส่วนงานได้

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	
FC 04	ความละเอียดรอบคอบ
ความหมาย	ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ➢ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ➢ ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ ➢ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ➢ ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำได้ ➢ สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น ➢ พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC01	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	การศึกษาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งในด้านการพัฒนาคุณภาพและด้านอื่นๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย ● รับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาข้อมูล/โอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ/เสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ● สรุปบทเรียนที่ได้จากการศึกษา/การเรียนรู้ได้ ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัฒนาคุณภาพกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้ปฏิบัติงานในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● จูงใจ/เสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามการพัฒนาตนเองของผู้ร่วมงาน ● ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ● พัฒนาระบบการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่หน่วยงาน/องค์กร
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร ● กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ภายในองค์กร

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC02	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานอย่างชัดเจน ● ปฏิบัติตามขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ ● ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา ● เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ● แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ● วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● เปรียบเทียบวิธีการประสานงานกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ เพื่อพัฒนาการประสานงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม ● เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ● ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้ ● สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC03	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือที่เหมาะสม รวมทั้งนำข้อมูลมาจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน วิเคราะห์/สรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้ตามรูปแบบ/แนวทางที่กำหนด
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบด้วยวิธีการ/เทคนิคต่างๆที่เหมาะสมได้ สรุปผลข้อมูลเป็นกราฟ ตาราง หรือรูปแบบอื่นๆที่เหมาะสมได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ แยกแยะข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานได้ นำเสนอความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลได้ สอน แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ จากรายงานสรุปผลข้อมูลของส่วนงานแก่บุคคลอื่นได้ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน หลากหลาย เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆได้ ชี้แนะประเด็นที่ต้องวิเคราะห์ และสรุปผลเพิ่มเติมแก่หัวหน้า/ผู้บริหารได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> สังเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาวางแผนการพัฒนางานในองค์กรได้ วิเคราะห์แนวโน้มผลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC04	ทักษะการสื่อสาร
ความหมาย	การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร พร้อมทั้งสามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือนำเสนอได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้ พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง เขียนบันทึก รายงาน และสรุปประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยกแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารนโยบาย/ข้อมูล/ประเด็นสำคัญด้านพัฒนาคุณภาพระดับองค์กรให้ผู้อื่นทั้งในและนอกองค์กรเข้าใจได้ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	
FC 01	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุ
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับด้านพัสดุ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ ➢ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตามกฎระเบียบข้อบังคับฯ ได้อย่างถูกต้อง ➢ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ ➢ ให้ข้อมูลหรือรายละเอียด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ➢ แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ระบุประเด็นข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่ไม่เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับฯ ได้ ➢ แก้ไขปัญหาทั่วไปด้านพัสดุของหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง ➢ ให้คำแนะนำ ปรีกษาเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ➢ เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับด้านพัสดุได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนด้านพัสดุได้ ➢ กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน/ส่วนงานได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำปรึกษาในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านพัสดุได้ ➢ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการพัสดุได้ ➢ คาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุของส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	
FC 01-2	ทักษะด้านการเจรจาต่อรอง
ความหมาย	ความสามารถในการเลือกใช้เทคนิค วิธีการและกลยุทธ์ในการเจรจาต่อรองที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น โดยใช้หลักเหตุผล และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน/องค์กรเป็นสำคัญ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดเตรียมข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้อย่างครบถ้วน และถูกต้อง ➢ เจรจาต่อรองเกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามแนวทางที่กำหนดไว้ได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ คาดการณ์ผลลัพธ์ที่ต้องการจากการเจรจาต่อรองได้ ➢ เลือกใช้เทคนิค วิธีการเจรจาต่อรองให้เหมาะสมกับบุคคล และสถานการณ์ได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สอน / ให้คำแนะนำเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้เพื่อนร่วมงานได้ ➢ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการเจรจาต่อรองได้อย่างเหมาะสม ➢ วิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลในเรื่องที่จะเจรจาต่อรองได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับเปลี่ยนเทคนิคและวิธีการเจรจาต่อรองให้สอดคล้อง เหมาะสมกับบุคคล ประเด็นและสถานการณ์ ➢ เจรจาต่อรองประเด็นสำคัญระดับหน่วยงาน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของทุกฝ่าย (win-win solution)
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการเจรจาต่อรองระดับส่วนงานได้เหมาะสม ➢ เจรจาต่อรองในสถานการณ์วิกฤต (Crisis) ที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานได้ ➢ ถ่ายทอด / แลกเปลี่ยนความรู้ในการเจรจาต่อรองให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	
FC 01-3	ความละเอียดรอบคอบ
ความหมาย	ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ➤ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ➤ ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย ➤ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ ➤ สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ ➤ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น ➤ พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	
FC 01-4	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ➢ ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ ➢ ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา ➢ เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ➢ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ➢ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม ➢ เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ➢ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ ➢ สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

Functional Competency

ตำแหน่ง	นักวิชาการสารสนเทศ
FC01	ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
ความหมาย	<p>ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดการระบบข้อมูลข่าวสาร เช่น ระบบโครงสร้างของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Infrastructure) การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ การติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีสารสนเทศ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจรรยาบรรณและกฎหมายเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ความปลอดภัยในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน</p>
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ● ปฏิบัติงานตามวิธีการและขั้นตอนการทำงานที่หน่วยงานกำหนดได้อย่างถูกต้อง
2 (2-5 ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ● ตอบข้อซักถาม/ให้รายละเอียดเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง ● วิเคราะห์สาเหตุและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
3 (5ปี+)/ ชนก.	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ทีมงานได้ ● ตรวจสอบคุณภาพผลการปฏิบัติงานของตนเองและทีมงานได้ ● วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
4 หัวหน้า/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้ ● ติดตามความก้าวหน้า/ความเปลี่ยนแปลงของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำมาปรับปรุงและรองรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง/ก้าวทันต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้ ● ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ได้
5 หน.ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ● สนับสนุน/ส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงาน ● แลกเปลี่ยน/ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในและภายนอกองค์กรได้

Functional Competency

ตำแหน่ง นักวิชาการสารสนเทศ	
FC02	ทักษะการเขียนโปรแกรมและประยุกต์ใช้ซอฟต์แวร์
ความหมาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ และการใช้คำสั่งเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาซอฟต์แวร์เพื่อ การปฏิบัติงาน ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน และความสามารถในการเลือกใช้ โปรแกรมสำเร็จรูปหรือประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2)ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ ● ใช้โปรแกรมที่จำเป็นในการปฏิบัติงานตามแบบ/มาตรฐานที่กำหนดไว้ได้ ● เลือกใช้โปรแกรมสำเร็จรูปให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2 (>2-5ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์หาสาเหตุและแก้ไขปัญหาหรือข้อขัดข้องเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์ ได้ด้วยตนเอง ● ปรับปรุงและพัฒนาโปรแกรมซอฟต์แวร์ให้เหมาะสมกับการใช้งานประเภทต่างๆได้
3 (>5ปี) ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดความรู้และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมและการใช้โปรแกรมซอฟต์แวร์ แก่เพื่อนร่วมงานได้ ● วิเคราะห์ระบบงาน แก้ไขปัญหา ควบคุมและป้องกันปัญหาได้ ● ตรวจสอบคุณภาพและปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองและทีมงานได้
4 หัวหน้างาน ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● สอนแนะ/ถ่ายทอดความรู้และเทคนิควิธีการใช้งานโปรแกรมซอฟต์แวร์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ภายในและภายนอกองค์กรได้ ● กำหนดแผนการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์พัฒนาโปรแกรมซอฟต์แวร์และการจัดการ ระบบสารสนเทศของส่วนงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ● ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานและแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้ได้
5 หัวหน้าฝ่าย ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหายุ่งยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้ ● กำหนดแนวทาง/สร้างมาตรฐานการบริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ● กำหนดแผนบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่จะผลกระทบต่อระบบสารสนเทศของส่วนงานได้

Functional Competency

ตำแหน่ง	นักวิชาการสารสนเทศ
FC03	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	ความใฝ่เรียนรู้และแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาชีพและความรู้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2)ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจใฝ่รู้และเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● แสดงออกถึงความยินดีที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้และทักษะที่องค์กรจัดขึ้น
2 (>2-5ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทักษะของตนเองได้ ● ประยุกต์หรือนำความรู้เพิ่มเติมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงานได้
3 (>5ปี) ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นได้ ● แสวงหาแหล่งความรู้และเทคนิควิธีใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนา/ปรับปรุงงานของตนเองได้ ● ถ่ายทอดความรู้/ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานและสอนงานได้
4 หัวหน้างาน ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแก่ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● พัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ
5 หัวหน้าฝ่าย ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นในทั้งในระดับฝ่าย/งานและส่วนงานได้ ● กำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในระดับส่วนงานได้

Functional Competency

ตำแหน่ง	นักวิชาการสาธารณสุข
FC04	ความละเอียดรอบคอบ
ความหมาย	การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ให้ถูกต้องและเสร็จสมบูรณ์ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น รวมถึงการให้คำแนะนำ วางแผน และกำหนดมาตรฐานการทำงานเพื่อควบคุมคุณภาพของการทำงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2)ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ● ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 (>2-5ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความผิดพลาดและวิเคราะห์หาสาเหตุความผิดพลาดด้วยตนเองได้ ● แก้ไขปัญหา/ความผิดพลาดของงานได้ด้วยตนเองหรือปรึกษาผู้รู้และมีประสบการณ์ในบางโอกาส
3 (>5ปี) ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ ● วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากข้อผิดพลาดในการทำงานของผู้อื่นได้ ● ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลด/ป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
4 หัวหน้างาน ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● สอนแนะ/ถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ● กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในฝ่าย/งานเพื่อความถูกต้องแม่นยำและป้องกันข้อผิดพลาด
5 หัวหน้าฝ่าย ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น ● พัฒนาระบบ/วิธีการในการตรวจสอบข้อผิดพลาด/ลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC01	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	การศึกษาแสวงหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งในด้านการพัฒนาคุณภาพและด้านอื่นๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย ● รับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาข้อมูล/โอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ/เสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ● สรุปบทเรียนที่ได้จากการศึกษา/การเรียนรู้ได้ ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้งานพัฒนาคุณภาพกับเพื่อนร่วมงาน/ผู้ปฏิบัติงานในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● จูงใจ/เสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามการพัฒนาตนเองของผู้ร่วมงาน ● ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ผู้ร่วมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ ● พัฒนาระบบการทำงานใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่หน่วยงาน/องค์กร
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร ● กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนาระบบการเรียนรู้ภายในองค์กร

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC02	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร / ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานอย่างชัดเจน ● ปฏิบัติตามขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ ● ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา ● เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ● ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ● แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ● วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● เปรียบเทียบวิธีการประสานงานกับองค์กรชั้นนำอื่นๆ เพื่อพัฒนาการประสานงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม ● เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ● ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ● ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้ ● สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC03	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงาน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือที่เหมาะสม รวมทั้งนำข้อมูลมาจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน วิเคราะห์/สรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้ตามรูปแบบ/แนวทางที่กำหนด
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบด้วยวิธีการ/เทคนิคต่างๆที่เหมาะสมได้ สรุปผลข้อมูลเป็นกราฟ ตาราง หรือรูปแบบอื่นๆที่เหมาะสมได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ แยกแยะข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานได้ นำเสนอความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลได้ สอน แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ จากรายงานสรุปผลข้อมูลของส่วนงานแก่บุคคลอื่นได้ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน หลากหลาย เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆได้ ชี้แนะประเด็นที่ต้องวิเคราะห์ และสรุปผลเพิ่มเติมแก่หัวหน้า/ผู้บริหารได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> สังเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อนำมาวางแผนการพัฒนางานในองค์กรได้ วิเคราะห์แนวโน้มผลดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ

ตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาคุณภาพ	
FC04	ทักษะการสื่อสาร
ความหมาย	การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร พร้อมทั้งสามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือนำเสนอได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้ พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง เขียนบันทึก รายงาน และสรุปประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารนโยบาย/ข้อมูล/ประเด็นสำคัญด้านพัฒนาคุณภาพระดับองค์กรให้ผู้อื่นทั้งในและนอกองค์กรเข้าใจได้ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อส่งเสริมให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในองค์กร ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

FC 01	ทักษะการแก้ปัญหาและการตัดสินใจ
ความหมาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อหาข้อสรุปในการตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหา ข้อขัดข้องได้อย่างเหมาะสมกับสภาพปัญหาและสถานการณ์ต่างๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0 – 2 ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ อธิบายปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบได้ ➤ สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบได้
2 (>2-5 ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นในงานที่รับผิดชอบ พร้อมระบุสาเหตุของปัญหาได้ ➤ เสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาภายในขอบเขตของงานที่รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม
3 (5-10 ปี)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วิเคราะห์ แยกแยะสาเหตุและผลกระทบของปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายในหน่วยงานได้ ➤ เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการป้องกัน/แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับหน่วยงานได้
4 (>10 ปี/ หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในระดับส่วนงานได้อย่างเหมาะสม ทันเวลา ➤ เสนอแนวทาง/ให้คำแนะนำในการป้องกัน/แก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ยุ่่งยาก ซับซ้อนได้ ➤ สอนแนะ เทคนิควิธีการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่างๆให้แก่ผู้ร่วมงานได้
5 (หัวหน้า งาน/ ผู้เชี่ยวชาญ)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานได้ ➤ วางแผนกลยุทธ์การบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

FC02	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	การแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการเรียนรู้ และศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ ในการพัฒนาและปรับปรุงศักยภาพของตนเองและกระบวนการทำงานอยู่เสมอ เพื่อส่งเสริมการสร้างองค์ความรู้ ให้รู้เท่าทันกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสังคมโลกที่มีความเชื่อมโยงถึงกันและกันและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เรียนรู้รายละเอียดขั้นตอนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ ➢ รับรู้ แสดงความสนใจ และติดตามข้อมูลข่าวสารใหม่ๆ ทั้งในและนอกสายงานที่เกี่ยวข้องในงานของตนเอง ➢ สามารถพูดคุยกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของตน เพื่อเสริมความรู้และความเข้าใจในงานให้เพิ่มขึ้น ➢ เสนอความคิดเห็นในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหา เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้ ➢ รับฟังคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง (Trial and Error)
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พูดคุยกับสมาชิกในทีมถึงวิธีการและเทคนิคในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ➢ ศึกษาแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนเองอย่างต่อเนื่อง ➢ จัดสรรเวลาในการเรียนรู้เพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ➢ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนเอง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการทำงาน ➢ กำหนดแนวทางการทำงาน และปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวที่นำไปสู่การเรียนรู้ และพัฒนาความสามารถของตนเองได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แสดงออกถึงความมุ่งมั่นและตั้งใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ โดยเข้ารับอบรม/ประชุม/สัมมนาจากหน่วยงานภายนอก เพื่อขยายองค์ความรู้ในวิชาชีพ ➢ นำเสนอข้อมูล แนวทาง หรือความคิดเห็นใหม่ๆ ในการพัฒนาระบบการทำงาน ➢ แสดงออกถึงความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ➢ ให้คำแนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานในการสร้างโอกาสการเรียนรู้ และพัฒนาความสามารถที่สอดคล้องกับการดำเนินงาน ➢ เรียนรู้ปัญหา และประสบการณ์ในการทำงานจากผู้อื่น ทั้งที่ประสบผลสำเร็จและไม่ประสบผลสำเร็จ
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ➢ สร้างบรรยากาศให้สมาชิกภายในทีมเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ➢ เสนอแนะแนวทาง และให้คำปรึกษาในการส่งเสริมให้ผู้อื่นได้เรียนรู้วิธีการแก้ไขปัญหา และพัฒนาการทำงานอยู่ตลอดเวลา ➢ วิเคราะห์ อธิบาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงการทำงาน โดยอาศัยความรู้ ทักษะและความสามารถที่เพิ่มพูนขึ้นจากการพัฒนาตนเอง
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ เป็นผู้ดำเนินการพัฒนาระบบการทำงานที่มีมาตรฐาน โดยใช้ข้อมูลหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ➢ ให้คำแนะนำ แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้จากการเรียนรู้ กับผู้เชี่ยวชาญในสายวิชาชีพต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน/ส่วนงาน ➢ เป็นตัวแทนของหน่วยงานในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้จากการเรียนรู้ และถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ตนเองได้พัฒนาขึ้นได้ ➢ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้ร่วมกันอย่างต่อเนื่อง ➢ กำหนดนโยบายหรือกลยุทธ์เพื่อการส่งเสริมการปฏิบัติงานและการดำเนินงานที่เน้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งชักจูงให้ผู้ร่วมงานร่วมกันเรียนรู้และปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

FC 03	ทักษะการสื่อสาร
ความหมาย	การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร รวมทั้งสามารถสื่อสารได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือนำเสนอได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ ➢ อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้ ➢ พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้ ➢ ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา ➢ เขียนบันทึก รายงาน ประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยกแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ➢ เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานของหน่วยงาน/ส่วนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ➢ เสนอแนะให้ คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น ➢ วิเคราะห์รูปแบบการสื่อสารเพื่อปรับปรุงระบบ/วิธีการสื่อสารของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
5 ผอ./หน. ฝ่าย/ ชช./ชช. พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ➢ เปิดกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ➢ ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ วางแผนการสื่อสารเพื่อแก้ไข/ลดปัญหาความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

FC 04	จิตสำนึกการบริการ
ความหมาย	การให้บริการด้วยความเต็มใจมีคุณภาพ และได้มาตรฐาน และสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการทุกระดับทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งมีจิตสำนึกที่จะตอบสนองต่อความต้องการ และความคาดหวังของผู้รับบริการอย่างเต็มที่
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้บริการกับผู้รับบริการได้เบื้องต้นอย่างเป็นมิตร และสุภาพ ➢ ปฏิบัติงานให้ข้อมูลงานบริการด้าน IT แก่ผู้รับบริการ ตามขอบเขตงานของตนได้ ➢ ให้คำแนะนำในการแก้ปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ ตามขอบเขตงานของตนได้ ➢ แจ้งผู้รับบริการให้ทราบความก้าวหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานที่ดำเนินการอยู่ได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ดูแลจัดการเรื่องต่างๆ ให้แก่ผู้มาติดต่อ และติดตามประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องจนทำให้ผู้มาติดต่อได้รับข้อมูลหรือบรรลุความต้องการเบื้องต้นได้ ➢ กระตือรือร้นสนใจช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ย่อเยี่ยง หรือปัดภาระ ➢ สะท้อนความคิดเห็นจากผู้รับบริการ เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงการให้บริการ
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประสานงานหรือให้บริการได้ด้วยตนเองอย่างเต็มกำลังความสามารถตามช่องทาง และขั้นตอนที่จำเป็นต่อการแก้ไขปัญหาของผู้มาติดต่อ ➢ แก้ไขปัญหาแก่ผู้มาติดต่อจนเกิดผลสำเร็จ และเกิดความพึงพอใจจากบริการที่ได้รับแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ➢ นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่จะทำให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุดโดยไม่ทำให้หน่วยงานเสียประโยชน์ ➢ นำข้อปัญหาที่ได้รับการเสนอแนะจากผู้รับบริการไปปรับปรุงและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ สร้างระบบการให้บริการเชิงรุกที่เหนือความคาดหมายของผู้มาติดต่อหรือขอรับบริการ ➢ ให้คำปรึกษา แนะนำ กำหนดขั้นตอน และปรับปรุงวิธีการในการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ ➢ ตรวจสอบ ประเมินผลและสร้างความพึงพอใจสูงสุดต่อผู้รับบริการ ➢ กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการที่มีคุณภาพ
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ นำเทคโนโลยี และหลักการบริหารจัดการใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนางานบริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ และหน่วยงานในภาพรวม ➢ สร้างระบบ กลไกและมาตรฐานการให้บริการ เพื่อยกระดับการให้บริการสู่สากล

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	
FC01	ความรู้ทางสถิติ
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึง แนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน รวมทั้งสามารถตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้องกับสถิติ ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านสถิติให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานตามขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานตามที่กำหนดไว้ได้ ตอบข้อซักถามและอธิบายเกี่ยวกับสถิติเบื้องต้นในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการปฏิบัติงานในความหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการที่กำหนดไว้ เลือกวิธีการทางสถิติสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการเลือกวิธีการทางสถิติสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ชี้แนะประเด็นที่ต้องการวิเคราะห์และสรุปผลเพิ่มเติมแก่ผู้อื่นได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ถ่ายทอดความรู้ด้านสถิติให้กับผู้อื่นได้ เสนอแนะแนวทางในการพัฒนา / ปรับปรุง วิธีการและขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติให้ดียิ่งขึ้น
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนา / ส่งเสริมความรู้ทางสถิติเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในส่วนงาน วางแผนกลยุทธ์/กำหนดแนวทางการพัฒนา/ปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	
FC02	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน
ความหมาย	การปฏิบัติงานตามขั้นตอนต่างๆให้ถูกต้องและเสร็จสมบูรณ์ โดยมีการตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความผิดพลาดและวิเคราะห์หาสาเหตุความผิดพลาดด้วยตนเองได้ แก้ไขปัญหา / ความผิดพลาดของงานได้ด้วยตนเองหรือปรึกษาผู้รู้และมีประสบการณ์ในบางโอกาส
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ วิเคราะห์และหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดจากข้อผิดพลาดในการทำงานของผู้อื่นได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> เสนอแนะ / ถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำแนะนำ ปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในฝ่าย / งานเพื่อความถูกต้องแม่นยำและป้องกันข้อผิดพลาด วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น พัฒนาระบบ / วิธีการในการตรวจสอบข้อผิดพลาด / ลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	
FC03	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	ความใฝ่เรียนรู้และแสวงหาความรู้ใหม่ๆในวิชาชีพและความรู้อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองและองค์กรอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้และทักษะตามที่องค์กรมอบหมาย ● รับฟังคำแนะนำและข้อเสนอแนะจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้เพิ่มเติมและพัฒนาทักษะของตนเองได้ ● ประยุกต์หรือนำความรู้เพิ่มเติมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของตนเองและเพื่อนร่วมงานได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับ หัวหน้า หน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้แก่เพื่อนร่วมงานหรือผู้อื่นได้ ● แสวงหาแหล่งความรู้และเทคนิควิธีการทางสถิติใหม่ๆเพื่อนำมาพัฒนา / ปรับปรุงของตนเองได้ ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้/เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสถิติแก่ผู้อื่นได้
4 (>10 ปี) (ระดับ หัวหน้างาน/ ชำนาญการ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จูงใจให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามการพัฒนาตนเองของผู้ร่วมงาน ● พัฒนากระบวนการใหม่ๆเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้แก่หน่วยงาน
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้เกิดขึ้นในทั้งในระดับฝ่าย / งานและส่วนงานได้ ● กำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้ (Knowledge Management) ในระดับส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ

ตำแหน่งนักวิชาการสถิติ	
FC04	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่เหมาะสม รวมทั้งการนำข้อมูลการจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน สรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้ตามรูปแบบ / แนวทางที่กำหนด
2 (>2-5 ปี) (ระดับ ปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> อธิบายได้ถึงรายละเอียดของข้อมูลที่รวบรวมเพื่อการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลเป็นกราฟ ตาราง หรือรูปแบบอื่นๆจากข้อมูลที่รวบรวมได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญ การ)	<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ แจกแจงข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานได้ นำเสนอความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้า งาน/ชำนาญ การพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆจากรายงานสรุปผลข้อมูลแก่บุคคลอื่นได้ ให้คำแนะนำผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานได้
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอนแนะ/แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/มหาวิทยาลัยเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนหลากหลาย เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
FC 01	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ/ข้อบังคับและบริบทองค์กร
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานด้านงานบริหารทั่วไป การตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ กฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานด้านบริหารทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายหรือตอบข้อซักถามเกี่ยวกับสาระสำคัญของพื้นฐานของกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้ ➢ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ➢ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับโครงสร้างและพันธกิจขององค์กรได้อย่างถูกต้อง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ ➢ ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎระเบียบข้อบังคับและบริบทองค์กร ในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ➢ แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง ➢ ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ ➢ เสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน ➢ ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ถ่ายทอดความรู้ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้ ➢ คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้ ➢ แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม ➢ กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กร/หน่วยงาน

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
FC 02	ความละเอียดรอบคอบ
ความหมาย	ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่ได้รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ➤ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ➤ ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ จัดเตรียมข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ เพิ่มเติมจากที่ได้รับมอบหมาย ➤ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ ➤ กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำ
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์ ➤ สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น ➤ พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
FC 03	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	ความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาและเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ➢ ยอมรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง ➢ ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จัดสรรเวลาในการแสวงหาความรู้หรือโอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ➢ ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำแนะนำหรือเสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ➢ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไป
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ จูงใจหรือเสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ➢ ติดตามการพัฒนาตนเองของทีมงาน ➢ ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ส่งเสริมให้เกิดนวัตกรรมการเรียนรู้ หรือ พัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร ➢ กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
FC 04	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร หรือ ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน และก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ อธิบายรายละเอียดของงานที่ต้องการประสานได้อย่างชัดเจน ➤ ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะหรือประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➤ เลือกใช้ช่องทางและวิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม ➤ ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา ➤ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้
3 > 5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงานหรือส่วนงานได้ ➤ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ➤ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ แนะนำหรือให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง หรือ วิธีการประสานงานที่เหมาะสม ➤ เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงการประสานงานของหน่วยงาน
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ออกแบบระบบ หรือ ช่องทาง หรือ วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ➤ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิค หรือ วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้ ➤ สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
FC 01	ความรู้ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน
ความหมาย	ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผนการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆตลอดจนพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายขอบเขตและภาระหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบได้ ➢ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ➢ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้อย่างถูกต้อง
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตรวจสอบการทำงานของตนเองให้ถูกต้องตามขั้นตอนหรือกระบวนการที่กำหนดไว้ได้ ➢ ให้คำแนะนำข้อมูลหรือกระบวนการปฏิบัติงานทางกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ➢ แก้ไขปัญหาพื้นฐานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ➢ ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่ไม่ตรงตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้ ➢ เสนอแนะวิธีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับ โดยเชื่อมโยงกับโครงสร้าง และภารกิจขององค์กรได้อย่างชัดเจน ➢ ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ กระบวนการทางกฎระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ถ่ายทอดความรู้วิธีปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้ ➢ คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรได้ ➢ แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนอันเกิดจากการปฏิบัติงานได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ พัฒนาหรือคิดค้นองค์ความรู้ใหม่ ตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และ/หรือ ส่วนรวม ➢ กำหนดแนวทางในการพัฒนา หรือปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบข้อบังคับกับบริบทขององค์กรของหน่วยงาน

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
FC 02	ทักษะการประสานงาน
ความหมาย	การใช้ศิลปะในการประสาน เพื่อรับและส่งข้อมูลข่าวสาร ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของงาน
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รู้รายละเอียดของงานที่ต้องการประสานอย่างชัดเจน ➢ ปฏิบัติตามหลักการ และขั้นตอนในการประสานงานตามลักษณะ / ประเภทของงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการประสานงานได้ ➢ ติดตามงานเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วน ทันเวลา ➢ เลือกใช้ช่องทาง วิธีการในการประสานงานได้อย่างเหมาะสม
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ประสานงานเรื่องสำคัญๆ ของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ➢ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้การประสานงานประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ➢ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประสานงานเพื่อปรับปรุงวิธีการประสานงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ แนะนำ / ให้คำปรึกษาผู้ร่วมงานเพื่อเลือกใช้แนวทาง / วิธีการประสานงานที่เหมาะสม ➢ เสนอแนะแนวทาง วิธีการเพื่อพัฒนาและปรับปรุงวิธีการประสานงานของหน่วยงาน ➢ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เทคนิค / วิธีการประสานงานให้กับหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ออกแบบระบบ / ช่องทาง / วิธีการในการประสานงานที่มีประสิทธิภาพได้ ➢ สร้าง และพัฒนาเครือข่ายความสัมพันธ์เพื่อให้การประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่น

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
FC 03	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน
ความหมาย	ความสามารถในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้เทคนิคและเครื่องมือในการวิเคราะห์ที่เหมาะสม รวมทั้งการนำข้อมูลมาจัดทำรายงานในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและตรงตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการนำเสนอ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาวิเคราะห์และจัดทำรายงานได้อย่างครบถ้วน ➢ สรุปผลข้อมูลที่รวบรวมได้ตามรูปแบบ/แนวทางที่กำหนด ➢ เขียนโครงการได้ตามรูปแบบหรือแนวทางที่กำหนดไว้ได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ข้อมูลในงานที่รับผิดชอบด้วยวิธีการ/เทคนิคต่างๆที่เหมาะสมได้ ➢ สรุปผลข้อมูลเป็นกราฟ ตาราง หรือรูปแบบอื่นๆที่เหมาะสมได้ ➢ ตรวจสอบรายละเอียดของโครงการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ แจกแจงข้อมูลที่มีความซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับงานได้ ➢ นำเสนอความคิดเห็นประกอบการวิเคราะห์ สรุปผลข้อมูลได้ ➢ สอน แนะนำผู้อื่นถึงวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานได้ ➢ ประเมิน ติดตาม การดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ จากรายงานสรุปผลข้อมูลของส่วนงานแก่บุคคลอื่นได้ ➢ ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน หลากหลาย เพื่อจัดทำรายงานในรูปแบบต่างๆได้ ➢ ชี้แนะประเด็นที่ต้องวิเคราะห์ และสรุปผลเพิ่มเติมแก่หัวหน้า/ผู้บริหารได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ปรับปรุงและพัฒนาเทคนิค วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล และการรายงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ วิเคราะห์แนวโน้มการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานได้

สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

FC 04	การคิดแบบบูรณาการ (Integration Thinking)
ความหมาย	ความสามารถในการเชื่อมโยงข้อมูลและรายละเอียดด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนการดำเนินงาน แนวทางการปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานได้อย่างเหมาะสมกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 0-2 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ อธิบายกระบวนการทำงานที่รับผิดชอบโดยเชื่อมโยงกับระบบงานอื่นของส่วนงานได้ ➢ อธิบายการเชื่อมโยงของงานที่รับผิดชอบกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์การดำเนินงานของส่วนงานได้
2 >2-5 ปี	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับระบบงานด้านต่างๆของส่วนงานได้ ➢ ติดตามสถานการณ์ต่างๆทั้งภายในและภายนอกที่อาจส่งผลกับการดำเนินงานของส่วนงาน
3 >5-10 ปี/ หน.หน่วย	<ul style="list-style-type: none"> ➢ ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนของส่วนงานแก่ผู้อื่นได้ ➢ เสนอแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานในภาพรวมขององค์กรได้ ➢ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนได้
4 > 10 ปี / หน.งาน/ ชนก.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ วิเคราะห์ปัจจัยเชื่อมโยงต่างๆอย่างรอบด้าน เพื่อนำมาปรับแผนการดำเนินงานของส่วนงานได้ ➢ กำหนดแนวทาง/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ➢ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนประสบการณ์การปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกได้
5 ผอ./หน.ฝ่าย/ ชช./ชช.พิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> ➢ คาดการณ์และประเมินสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและมีผลกระทบต่อการทำงานของส่วนงานได้ ➢ สร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

2. สมรรถนะเฉพาะตามสายอาชีพ (Functional Competency)

CFC01	ทักษะการสื่อสาร (Communication Skills)
ความหมาย	การสื่อสารด้วยการฟัง พูด อ่าน เขียนได้อย่างถูกต้องชัดเจนและได้ใจความ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน ทั้งผู้สื่อและผู้รับสาร พร้อมทั้งสามารถสื่อสาร ได้บรรลุตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสารนั้นๆ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ฟังสิ่งที่ผู้อื่นบอกหรือนำเสนอได้อย่างเข้าใจถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามประเด็นที่ผู้พูดต้องการสื่อ ● อธิบายประเด็นสำคัญจากข้อความที่อ่านได้ ● พูดและเขียนโดยใช้ภาษาที่บุคคลทั่วไปสามารถเข้าใจได้อย่างถูกต้องตรงประเด็น
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์ จับประเด็นใจความสำคัญจากการฟังและอ่านได้ ● ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนข้อมูลกับผู้อื่นได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น ทันเวลา ● เขียนบันทึก รายงาน ประเด็นต่างๆ ที่ต้องการนำเสนอได้อย่างกระชับ ชัดเจน และได้ใจความ
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายประเด็นที่มีความซับซ้อน ยากแก่การเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ● เขียนรายงานโดยจัดลำดับขั้นตอนการนำเสนอประเด็นในรายงานได้อย่างเป็นระบบ
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ชำนาญ การพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอดรายละเอียดประเด็นสำคัญเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจได้ ● เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นได้ ● รับฟังและยอมรับความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้อื่น
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดช่องทางการสื่อสารในองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● วางแผนการสื่อสารเพื่อแก้ไข/ลดสถานการณ์ความขัดแย้งภายในหน่วยงานได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

CFC02	การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
ความหมาย	ความเข้าใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้นในองค์กร รวมทั้งการให้ความร่วมมือและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมเข้าใจและเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ตลอดจนให้ข้อเสนอแนะที่เป็นระบบเกี่ยวกับการพัฒนากระบวนการทำงานที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนขั้นตอนการทำงานปัจจุบันและเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น ● เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการที่ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงระบบงาน ● ให้ความร่วมมือในการทำงานที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่แตกต่างไปจากเดิมและชี้แจงสมาชิกในทีมเข้าใจถึงความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลง
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● สร้างการรับรู้ให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมในขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ● อธิบายได้ถึงผลของการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ที่มีต่อวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ขององค์กร ● สนับสนุนให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานใหม่เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ● กระตุ้น จูงใจให้สมาชิกในทีมมีส่วนร่วมและลดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ● ร่วมกับสมาชิกในทีมกำหนดแผนงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดแผนงานและกลยุทธ์การทำงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ● ผลักดันให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการวางแผนและเตรียมความพร้อม ตลอดจนกำหนดวิธีวัดผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น เพื่อวิเคราะห์และประเมินผลสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง ● เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent) เพื่อนำผู้อื่นให้สนใจและยอมรับในการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์และกำหนดขั้นตอนที่จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงในระดับองค์กร ● โน้มน้าวและสร้างจิตสำนึกให้พนักงานในองค์กรเห็นพ้องร่วมกันและให้ความร่วมมือต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ● ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นถึงเทคนิคการบริหารการเปลี่ยนแปลงและให้การส่งเสริมผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent)

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

CFC03	ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน (Attention to Details)
ความหมาย	ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลและรายละเอียดต่างๆในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งความสามารถในการวางแผน และการวิเคราะห์ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้า พร้อมให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายขั้นตอนและระเบียบในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ● ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนส่งมอบงานทุกครั้ง
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้อื่นได้ ● ให้คำแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบระบบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ● ให้คำแนะนำปรึกษาเพื่อลดหรือป้องกันข้อผิดพลาดในการทำงานกับเพื่อนร่วมงานอย่างสร้างสรรค์
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง แม่นยำได้ ● สอนแนะหรือถ่ายทอดวิธีปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพแก่เพื่อนร่วมงานและผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น ● พัฒนาระบบหรือวิธีการที่มีความถูกต้อง แม่นยำในการตรวจสอบข้อผิดพลาด หรือลดความเสี่ยงในการทำงานที่อาจเกิดขึ้น

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

CFC04	จิตสำนึกการบริการ
ความหมาย	การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก โดยตอบสนองความต้องการและสร้างความพึงพอใจกับผู้รับบริการด้วยมาตรฐานการให้บริการที่ดี
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● กล่าวคำต้อนรับ ทักทายอย่างเป็นมิตรกับผู้รับบริการเสมอ ● ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้นให้ความช่วยเหลือกับผู้รับบริการ ● ติดตาม/ใส่ใจผู้รับบริการจนสิ้นสุดขั้นตอนการให้บริการ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● อาสาให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาแก่ผู้รับบริการ ● ควบคุมอารมณ์และแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุเป้าหมาย
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● พยายามแสวงหาวิธีการ/ทรัพยากรเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ● กระตือรือร้นในการแก้ไขปัญหา/ข้อขัดข้องให้กับผู้รับบริการได้ทันเวลา เหมาะสมกับสถานการณ์ ● พุดจูงใจ/กระตุ้นให้ผู้ร่วมงานตระหนักและเห็นความสำคัญของผู้รับบริการ
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● เสนอแนะแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาปรับปรุงขั้นตอน ระบบการให้บริการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● นำ/ประยุกต์ใช้ระบบการให้บริการที่มีประสิทธิภาพจากองค์กรอื่นๆ มาใช้ในหน่วยงาน
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนกลยุทธ์ด้านการให้บริการของหน่วยงาน ให้เชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย ● ถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเทคนิค วิธีการการให้บริการที่ดีทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

CFC05	การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
ความหมาย	การตื่นตัวต่อการศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้และเพิ่มขีดความสามารถให้แก่ตนเองอย่างต่อเนื่อง
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะเรียนรู้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ● ยอมรับฟังคำแนะนำจากผู้อื่นเพื่อนำมาพัฒนาตนเอง ● ยินดีเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาความรู้ตามที่หน่วยงานมอบหมาย
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดสรรเวลาในการแสวงหาข้อมูล/โอกาสเพื่อพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำ/เสนอแนะช่องทางการเรียนรู้ให้กับเพื่อนร่วมงาน ● แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้ปฏิบัติงานในสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานทรัพยากรบุคคล
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จูงใจ/เสนอแนะให้ผู้อื่นพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ● ติดตามการพัฒนาตนเองของทีมงาน ● ถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ให้แก่ทีมงานอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองขึ้นในองค์กร ● กำหนดแผนกลยุทธ์ในการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ภายในองค์กร

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC01	ทักษะการบริหารค่าตอบแทน
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน ตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ติดตาม และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารค่าตอบแทน ได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตามขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนได้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามรายละเอียดของงาน ● จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนตามที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง เช่น คำสั่ง หนังสือขอหารือ เป็นต้น ● ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับขั้นตอน วิธีการ กระบวนการบริหารค่าตอบแทนในหน้าที่รับผิดชอบได้ ● สามารถใช้โปรแกรมการเตรียมข้อมูลและโอนเงินเดือนภายใต้การกำกับดูแลได้
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับข้อมูลเรื่องค่าตอบแทนในหน้าที่รับผิดชอบได้ ● ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ส่วนงานต่างๆ สกอ. สำนักงานประมาณ กรมบัญชีกลาง ฯลฯ ● สามารถใช้โปรแกรมการเตรียมข้อมูลและโอนเงินเดือนตามกระบวนการขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ● รวบรวม/สรุปผลเรื่องค่าตอบแทนได้ถูกต้อง ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นในกระบวนการบริหารค่าตอบแทนได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนได้ ● วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงานได้ ● ให้ความเห็น/ข้อเสนอต่อผู้บริหารเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทนของหน่วยงานได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทนของส่วนงาน/หน่วยงานให้มีความถูกต้อง ยืดหยุ่น ● ให้ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/ แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ ● วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงการบริหารค่าตอบแทนของส่วนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
5 (ระดับผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารค่าตอบแทนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● กำหนดแนวทาง นโยบายการบริหารค่าตอบแทนให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารค่าตอบแทนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC02	ทักษะการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากร
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ติดตาม และวางแผนการปฏิบัติงานด้านโครงการพัฒนาบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดได้ ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้ ● จัดเตรียมเอกสาร อุปกรณ์ สถานที่ ยานพาหนะ ฯลฯ ได้ถูกต้องครบถ้วน ● ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการพัฒนาบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้เข้าอบรม วิทยากร ฯลฯ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการจัดโครงการพัฒนาบุคลากรตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ ● แก้ปัญหาเบื้องต้นในขณะที่ดำเนินการโครงการอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์ ● สรุปผล ประเมินโครงการพัฒนาบุคลากรได้ ● จัดทำรายงานทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review, AAR) ได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินความเหมาะสมของโครงการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมได้ ● นำผลการประเมินมาใช้วางแผนพัฒนาโครงการพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไปได้ ● ติดตาม/ตรวจสอบการบริหารโครงการพัฒนาบุคลากรของผู้อื่นได้ ● ให้คำแนะนำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมงานได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการพัฒนาบุคลากรของส่วนงานได้ ● แก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● ออกแบบโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาโครงการพัฒนาบุคลากรได้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการพัฒนาบุคลากรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● กำหนดแนวทาง นโยบายการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC03	ทักษะการบริหารโครงการสวัสดิการ
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสวัสดิการตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ติดตาม และวางแผนการปฏิบัติงานด้านโครงการสวัสดิการได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำโครงการสวัสดิการตามรูปแบบที่หน่วยงานกำหนดได้ ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับโครงการสวัสดิการในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้ ● จัดทำเอกสารตามความต้องการของผู้รับบริการได้ถูกต้องครบถ้วน ● ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ธนาคาร ส่วนงานต่างๆ ส่วนราชการ องค์กรเอกชน ฯลฯ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการจัด/ดูแลโครงการสวัสดิการในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้ ● แก้ปัญหาเบื้องต้นในขณะดำเนินการโครงการอย่างเหมาะสม ทันเหตุการณ์ ● สรุปผล ประเมินโครงการสวัสดิการได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้า หน่วย/ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ประเมินความเหมาะสมของโครงการสวัสดิการในภาพรวมได้ ● นำผลการประเมินมาใช้วางแผนพัฒนาโครงการสวัสดิการในครั้งต่อไปได้ ● ติดตาม/ตรวจสอบการบริหารโครงการสวัสดิการของผู้อื่นได้ ● ให้คำแนะนำปรึกษาแก่สมาชิกในทีมงานได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการสวัสดิการของส่วนงานได้ ● แก้ปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนจากการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● วิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร และสอดคล้องกับนโยบายของส่วนงาน/มหาวิทยาลัยได้
5 (ระดับ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านโครงการสวัสดิการของบุคลากรแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● กำหนดแนวทาง นโยบายการพัฒนาสวัสดิการของบุคลากรให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านสวัสดิการของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC04	ทักษะการบริหารผลการปฏิบัติงาน
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกระบวนการ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหา ติดตาม และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● อธิบายข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้ ● จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ถูกต้อง ● ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ฯลฯ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวม/สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ● ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ● ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขปัญหาในกระบวนการเกี่ยวกับประเมินผลการปฏิบัติงานได้ ● วางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ ● ประเมินความเหมาะสมของกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานในภาพรวมของหน่วยงานได้ ● ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการวางแผนเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล (IDP) ได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วิเคราะห์สรุปภาพรวม IDP ของหน่วยงานได้ ● ให้ความเห็นเกี่ยวกับวิธีการบริหารผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/ หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ ● วางแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนา/ปรับปรุงผลการปฏิบัติงานของส่วนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● กำหนดแนวทาง นโยบายการบริหารผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน/หน่วยงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC05	ทักษะการบริหารงานด้าน ERP-HR
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามกระบวนการและขั้นตอนของระบบงาน ERP-HR รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาและวางแผนกระบวนการปฏิบัติงานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ได้
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR โดยมีผู้สอนงานหรือศึกษาจากกลุ่มปฏิบัติงานได้ ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นจากการใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ได้ด้วยตนเอง ● ตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆของโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ที่ตนเองรับผิดชอบได้
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ตามกระบวนการขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ● แก้ไขปัญหาที่ยุงยากซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ได้ด้วยตนเอง ● ตรวจสอบความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ● สอนแนะนำความรู้ ความสามารถและอธิบายการทำงานของระบบงาน ERP-HR ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานส่วนงานได้ ● สามารถจัดทำรายงานตามความต้องการของผู้เกี่ยวข้องได้
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนกระบวนการทำงานที่มีความเกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● เสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุงโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับระบบงาน ERP-HR เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระบบงาน ERP-HR ให้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● กำหนดแนวทาง นโยบายพัฒนาระบบ ERP-HR ให้สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน/ส่วนงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้ ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้าน ERP ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

แบบประเมินสมรรถนะ (Competency)

SFC06	ทักษะการสรรหาและคัดเลือก
ความหมาย	ความสามารถในการปฏิบัติงานตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งความสามารถในการติดตาม แก้ไขปัญหาและวางแผนการปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างเป็นระบบ
Competency Description	
ระดับ	ตัวชี้วัดพฤติกรรม (Behavior Indicators)
1 (0-2 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานตามขั้นตอนของกระบวนการสรรหาและคัดเลือกที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ● ตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกในหน้าที่รับผิดชอบของตนเองได้ ● ประสานงานกับผู้สมัครได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2 (>2-5 ปี) (ระดับปฏิบัติการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ข้อมูลแหล่งการสรรหาและวิธีการคัดเลือกที่เหมาะสมได้ ● แก้ไขปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานการสรรหาและคัดเลือกได้ ● ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาและคัดเลือกได้
3 (>5-10 ปี) (ระดับหัวหน้าหน่วย/ ชำนาญการ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกแก่สมาชิกในทีมงานได้อย่างถูกต้อง ● วิเคราะห์ปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาลงเกี่ยวกับการสรรหาและคัดเลือกได้ ● สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินศักยภาพของผู้สมัครงานได้ เช่น แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ เป็นต้น ● มีเทคนิคในการสัมภาษณ์ผู้สมัครงานเพื่อให้ได้บุคลากรตรงตามพันธกิจของหน่วยงาน
4 (>10 ปี) (ระดับหัวหน้างาน/ ชำนาญการพิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกของหน่วยงาน/ส่วนงานได้ ● วิเคราะห์เปรียบเทียบกระบวนการสรรหาและคัดเลือกเพื่อปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการสรรหา และคัดเลือกของหน่วยงาน/ส่วนงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ● ให้คำปรึกษาผู้บริหารเรื่องการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้
5 (ระดับผู้อำนวยการ/ หัวหน้าฝ่าย/ เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญ พิเศษ)	<ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ใช้วิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรแนวทางใหม่ๆให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ ● ถ่ายทอด/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการสรรหาและคัดเลือกแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ● จัดทำแนวทาง/นโยบายการพัฒนางานด้านการสรรหาและคัดเลือกให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงาน/แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ● สร้างเครือข่ายผู้ปฏิบัติงานด้านการสรรหาและคัดเลือกทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้