



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็น
ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเภทวิชาการ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และได้มีการกำหนดสมรรถนะและค่ามาตรฐานแต่ละสมรรถนะเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแล้วนั้น เพื่อประโยชน์ในการนำไปเชื่อมโยงระบบอื่นด้านการบริหารงานบุคคลและด้านอื่น ๆ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามจึงจำเป็นต้องกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลแนวใหม่ และแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ว ๒ ฉบับลงวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๙ (๑) (๒) และ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง หรือส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานราชการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

“สมรรถนะ” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะรวมของบุคลากรทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน

“สมรรถนะหลัก” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่งซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคามกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

“สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

“สมรรถนะทางการบริหาร” หมายความว่า คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“ระดับความคาดหวัง” หมายความว่า ระดับความชำนาญของบุคลากรที่แสดงลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ตามความชำนาญ

ข้อ ๕ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะและการกำหนดระดับความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรเพื่อประโยชน์ในการไปเชื่อมโยงกับระบบอื่นของการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การวางแผนกำลังคน
- (๒) การสรรหาและการคัดเลือก
- (๓) การบริหารเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทน
- (๔) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
- (๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน
- (๖) การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร
- (๗) การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียนงาน
- (๗) อื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖ การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๖.๑ ความรู้ความสามารถ (Knowledge) ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึงองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๖.๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๖.๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการในแต่ละประเภทตำแหน่ง

๖.๒ ทักษะ (Skill) ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว ประกอบด้วย

๖.๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์

๖.๒.๒ ภาษาอังกฤษ

๖.๒.๓ การคำนวณ

๖.๒.๔ การจัดการข้อมูล

๖.๓ สมรรถนะ (Competency) ประกอบด้วย

๖.๓.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นให้เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา พันธกิจของมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

๒) การบริการที่ดี (Service Mind)

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๖.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ประกอบด้วย

๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

๒) การดำเนินการเชิงรุก (Proactivity)

๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

๔) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

๕) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

๖.๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) หมายถึงคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

๓) การควบคุมตนเอง (Self Control)

๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering

Others)

ข้อ ๗ การกำหนดรายละเอียดและระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม และเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การกำหนดระดับความคาดหวังของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตามเอกสารหมายเลข ๒
แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติ และพิจารณาปรับปรุงให้เหมาะสมตามสถานการณ์

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศ
ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวนิศารัตน์ โชติเชย)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธาน ก.บ.ม.

เอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการกำหนดระดับ
ความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการเหตุผล

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้มีการกำหนดสมรรถนะ เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหรือการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ การดำเนินการกำหนดสมรรถนะดังกล่าวได้กำหนดสมรรถนะออกเป็น ๓ ประเภท คือ สมรรถนะหลัก สมรรถนะผู้บริหาร และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน ซึ่งได้แบ่งกลุ่มงานออกเป็น ๑๒ กลุ่มงาน ในการกำหนดสมรรถนะได้อาศัยแนวทางจากมหาวิทยาลัยแม่โจ้เป็นแนวทางในการกำหนดสมรรถนะเป็นหลัก

การกำหนดสมรรถนะและค่าคาดหวังระดับสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลานาน และการกำหนดสมรรถนะดังกล่าวยังไม่ครอบคลุมถึงการกำหนดค่าคาดหวังเรื่องความรู้ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ไว้ตามหนังสือที่ ศธ ๑๕๐๔(๒)/ว ๖ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ ประกอบกับสถานการณ์ปัจจุบันการบริหารจัดการด้านการอุดมศึกษามีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีแนวนโยบายให้แต่ละสถาบันอุดมศึกษาต้องพลิกโฉมโดยปฏิรูปโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถนำพาองค์กรไปสู่ความเป็นเลิศ และการผลิตกำลังคนที่มีศักยภาพสูง และแนวทางที่ดำเนินการปฏิรูปที่สำคัญ คือ ด้านการบริหารงานบุคคลที่ต้องพัฒนาศักยภาพบุคลากรที่เน้นสมรรถนะ เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ดังนั้นเพื่อให้การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนการกำหนดสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยขึ้น โดยใช้แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน และแผนด้านการอุดมศึกษา ๒๕๖๔ – ๒๕๗๐ ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

บัดนี้คณะกรรมการทบทวนสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยได้พิจารณาและทบทวน การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่ใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ซึ่งในการดำเนินการได้สรุปดังนี้

๑. ด้านความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๒. ด้านทักษะ (Skill)

- ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์
- ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ
- ๒.๓ การคำนวณ
- ๒.๔ การจัดการข้อมูล

๓. ด้านสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทวิชาการ และประเภทผู้บริหาร (Competency) ประกอบด้วย

- ๓.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency)
- ๓.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
- ๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

๑. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคคล	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
๑. ประเภททั่วไป		
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๓	๒
ระดับชำนาญงาน	๒	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๒
๓. ประเภทวิชาการ		
ศาสตราจารย์	๕	๓
รองศาสตราจารย์	๔	๓
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓
อาจารย์	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร		
อธิการบดี	๒	๓
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๓
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๓
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	๒	๓
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๒

คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทผู้บริหาร

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่หรือ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและ มีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ งานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย ได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่ หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง สามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านทักษะ (Skill)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง			
	การใช้คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	คำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑. ประเภททั่วไป				
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับเชี่ยวชาญ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒
๓. ประเภทวิชาการ				
ศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
รองศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
อาจารย์	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร				
อธิการบดี	๒	๒	๒	๒
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๒	๒	๒
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	๒	๒	๒	๒
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒

คำอธิบายทักษะ (Skill) ที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และสามารถเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่วถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้าน ในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีความสามารถในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีความสามารถในระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีความสามารถในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีความสามารถในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๓. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านสมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
๑. ประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
๓. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๕	๕
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๓	๓
อาจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติหน้าที่ที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
๒. การบริการที่ดี คือ ความตั้งใจและความพยายามของบุคลากรในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ความสนใจใฝ่รู้สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของตนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
๕. การทำงานเป็นทีม คือ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจ ให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของมหาวิทยาลัยให้บรรลุผล

๓.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นและผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๑. ประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-
๓. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๕	๕
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๓	๓
อาจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

๓.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
๑. การคิดวิเคราะห์ คือ การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ • แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน • ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ • ระบุข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ • วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น • เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ • เข้าใจเทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้
๒. การดำเนินการเชิงรุก คือ การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้า หรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลึกละเอียดไปเอง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว
๓. การมองภาพองค์รวม คือ การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพ องค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป • ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ • ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย • สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่าย และสามารถเข้าใจได้ • สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์ องค์ความรู้ใหม่ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
๔. ความยืดหยุ่นและผ่อนปรน คือ ความสามารถในการปรับตัว และ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยน วิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคล แต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ คือ ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนและมอบหมายงาน
๑. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับเชี่ยวชาญ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
รองศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑	๑	๑	๑	๑
๓. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๒	๒	๒	๒	๒
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๒	๒	๒	๒
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒	๒
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๒	๒	๒	๒	๒
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๑	๑	๑	๑
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๑	๑	๑	๑

คำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะ

๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
๑. สภาวะผู้นำ คือ ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ ของมหาวิทยาลัย	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสาร ความเป็นไปโดยตลอด • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๒.วิสัยทัศน์ คือ ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยอย่างไร
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คือ ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและองค์กร ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน ที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้ เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ • ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนา เป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ใน หน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับ สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหา ทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้ สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุ พันธกิจของมหาวิทยาลัย
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ • ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนด กลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน คือ ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้อาจสามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน • กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมิน
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน คือ ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
	ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ • สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน • สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน

เอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และการกำหนดระดับ
ความคาดหวังที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งของบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านความรู้ความสามารถที่จำเป็นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ประเภทบุคคล	ความรู้ ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่อง กฎหมายและ กฎระเบียบราชการ
๑. ประเภททั่วไป		
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๓	๒
ระดับชำนาญงาน	๒	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๓
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๓
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๒
๓. ประเภทวิชาการ		
ศาสตราจารย์	๕	๓
รองศาสตราจารย์	๔	๓
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓
อาจารย์	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร		
อธิการบดี	๒	๓
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๓
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๓
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	๒	๓
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๒

๒. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านทักษะ (Skill)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง			
	การใช้คอมพิวเตอร์	ภาษาอังกฤษ	คำนวณ	การจัดการข้อมูล
๑. ประเภททั่วไป				
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับเชี่ยวชาญ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๒	๒	๒	๒
๓. ประเภทวิชาการ				
ศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
รองศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒
อาจารย์	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร				
อธิการบดี	๒	๒	๒	๒
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๒	๒	๒
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก,สถาบัน	๒	๒	๒	๒
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒

๓. มาตรฐานหรือระดับความคาดหวังด้านสมรรถนะ

๓.๑ สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
๑. ประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
๓. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๕	๕
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๓	๓
อาจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓

๓.๒ สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	การคิดวิเคราะห์	การดำเนินการเชิงรุก	การมองภาพองค์รวม	ความยืดหยุ่นและผ่อนปรน	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๑. ประเภททั่วไป					
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	-
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	-
๓. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๕	๕
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๓	๓
อาจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
๔. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๔	๔	๔	๔	๔
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓

๓.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ประเภทบุคลากร	มาตรฐานหรือระดับค่าคาดหวัง				
	ภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	การสอนและมอบหมายงาน
๑. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)					
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับเชี่ยวชาญ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญการ	๑	๑	๑	๑	๑
๒. ประเภทวิชาการ					
ศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
รองศาสตราจารย์	๒	๒	๒	๒	๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑	๑	๑	๑	๑
๓. ประเภทผู้บริหาร					
อธิการบดี	๒	๒	๒	๒	๒
รองอธิการบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี	๒	๒	๒	๒	๒
คณบดี หรือตำแหน่งเทียบเท่า	๒	๒	๒	๒	๒
รองคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน	๒	๒	๒	๒	๒
ผู้อำนวยการกองหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๑	๑	๑	๑
หัวหน้ากลุ่มงานหรือตำแหน่งเทียบเท่า	๑	๑	๑	๑	๑