



คู่มือ

สมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและ
พนักงานมหาวิทยาลัย

งานการเจ้าหน้าที่และนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

พ.ศ. ๒๕๕๔

คำนำ

เนื่องจาก ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงระบบตำแหน่งและประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และได้ประกาศหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับสมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็น ในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการและวิชาชีพ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือ สมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เพื่อให้เป็นเอกสารอ้างอิงและเป็นแนวทางในการปฏิบัติสืบไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ บทนำ	๑
บทที่ ๒ สมรรถนะ	๓
๒.๑ ประเภทสมรรถนะ และความหมาย	๓
๒.๒ ระดับสมรรถนะ : หลัก	๔
: เจาะตามงานที่ปฏิบัติ	๑๓
: ทางการบริหาร	๓๘
๒.๓ การกำหนดระดับสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๔๙
๒.๔ สมรรถนะที่คัดเลือกสำหรับตำแหน่ง	๕๐
บทที่ ๓ ความรู้ความสามารถ	๕๙
๓.๑ ประเภทความรู้ความสามารถและความหมาย	๕๙
๓.๒ ระดับความรู้ความสามารถ : ในตำแหน่ง : กฎหมาย	๖๐
๓.๓ การกำหนดระดับความสามารถสำหรับตำแหน่ง	๖๒
บทที่ ๔ ทักษะ	๖๓
๔.๑ ประเภททักษะและความสามารถ	๖๓
๔.๒ ระดับทักษะ	๖๔
๔.๓ การกำหนดระดับทักษะสำหรับตำแหน่ง	๖๗

บทที่ ๑

บทนำ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ มีความปรารถนาให้การบริหารจัดการบุคลากรมีการพัฒนาที่เหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงมีการจัดการความรู้ในมหาวิทยาลัยที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงานและสาขาวิชาชีพ นอกจากนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ ให้สภามหาวิทยาลัยสถาบันอุดมศึกษากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะที่เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของสถาบันศึกษา ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะดังกล่าวและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรม ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งและยังต้องกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานและระดับตำแหน่งตามความเหมาะสม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ จึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการกำหนดสมรรถนะมาตรฐานของตำแหน่ง โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวได้ศึกษาวิสัยทัศน์ ปรัชญาและพันธกิจของมหาวิทยาลัย และประกาศเกี่ยวกับกฎและเกณฑ์ของ ก.พ.อ. โดยละเอียดแล้วนำมาสรุป สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ แล้วรายงานให้ ก.บ.ม พิจารณาก่อนกรออีกชั้นหนึ่ง เพื่อรายงานให้สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ เห็นชอบต่อไป

ผลการดำเนินการ สมรรถนะที่จำเป็น แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในองค์กร

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๓. สมรรถนะทางการบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ความรู้ความสามารถแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป
๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ทักษะ แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๓. ทักษะการคำนวณ
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

สำหรับระดับของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะ ของแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยจะกล่าวโดยละเอียดในบทต่อ ๆ ไป

บทที่ ๒

สมรรถนะ ประเภทสมรรถนะและความหมาย

สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ในองค์กร

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามหลักลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงาน หรือ ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๑. สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร มีดังนี้

๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	<ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมาย ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความระเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	<ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ทุกภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๑.๒. บริการที่ดี (Service Mind)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงสมรรถนะแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บายเบี่ยงไม่แก้ตัวหรือปิดถวาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการไปพัฒนาการให้ดียิ่งขึ้น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองของความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

๑.๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นคว้าข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน	<ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคน ในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้อย่างต่อเนื่อง

๑.๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ดีศรีแห่งความเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	มีความสุจริต	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ และระเบียบข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้	<ul style="list-style-type: none"> - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ	<ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๑.๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของงานดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	<ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกัน ในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม <p>เพื่อปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยศึกษาให้บรรลุผล</p>

๒. **สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ** หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๒.๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน	<ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

๒.๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป	- ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์	- ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน	- ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย	- สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่	- ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

๒.๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี - แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดีขึ้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - สาคิด หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนร่วมสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ - ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน - สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติ ชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะ ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง - ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละ บุคคล
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนา จากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง	<ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่ แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการ พัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน ได้ - ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น

๒.๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่น ดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขต ข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ	<ul style="list-style-type: none"> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น - สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก	<ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่น สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่าง ต่อเนื่อง

๒.๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจใน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	<ul style="list-style-type: none"> - ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น - ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า - ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
๒	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง - สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ - เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น - ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี - ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างโดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง - ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

๒.๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิด

ตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร	- เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความสรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด	- เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกตสีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง	- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้	- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในหารผูกมิตร ทำความรู้จักหรือติดต่อด้วยประสานงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น	- เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อนจุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง

๒.๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร	- เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ	- เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร	- เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อกำหนดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร	- รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

๒.๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ	- เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ ประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ	- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคิดคลายไปเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง	- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะยาว	<ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

๒.๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ	- ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

๒.๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล	- ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด - ตัดสินใจเองได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ	- กล้าตัดสินใจเรื่องที่ต้องตัดสินใจแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม - แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่แม้อยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมั่นใจในความสามารถของตน	- เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้ - แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย	- ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ - แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน	- เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง - กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ - กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ

๒.๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน	- ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่ เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็น ที่จะต้องปรับเปลี่ยน	- ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูล ใหม่
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณใน การปรับใช้กฎระเบียบ	- มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสม กับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการ ดำเนินงาน	- ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของ หน่วยงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผน กลยุทธ์	- ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้ เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้างหรือกระบวนการ เป็นการ เฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

๒.๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่น
เข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา	- นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจ และระดับของผู้ฟัง
๒	แสดงสมรรถนะที่ ๑ และใช้ความพยายามขั้นต้นใน การจูงใจ	- นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่น เข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตนเอง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการ นำเสนอเพื่อจูงใจ	- ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจ และระดับของผู้ฟัง - คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ	- วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจ ให้ผู้อื่นคล้อยตาม - ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อ นำเสนอ และจูงใจให้ เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย - คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุก รูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนใน การจูงใจ	- แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดัน แนวคิด แผนงาน โครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล - ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ ในการสื่อสารจูงใจ

๒.๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในอารมณ์และเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ - สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ - ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ	<ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้ - เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้ - สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ	<ul style="list-style-type: none"> - นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน - ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างงานศิลปะระของตน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้	<ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ - นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสานเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน	- รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม

๒.๑๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย	- เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย	- แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัย	- มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง	- ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย	- เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

๒.๑๖. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้อง
กับงาน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงาน	- สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับ งานเพื่อประโยชน์ในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่าง ใกล้ชิด	- สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานอย่างใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการ ติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม	- ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ ในงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตร	- สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความ สัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ ฉันมิตรในระยะยาว	- รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกใน อนาคต

๓. สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓.๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ดำเนินการประชุมได้มีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่ได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือ ทีมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัย - จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ ทีมงาน
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับ เป็นผู้นำ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติ อยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไป สู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงาน เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ใน การสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๓.๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน
และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	- รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่าจะงาน ที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษาอย่างไร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และ เข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	- อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมาย การทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ มหาวิทยาลัยได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	- โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนอง ต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางใน การทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย	- ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อ การนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของ มหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ	- กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติ หน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่ง สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไร จากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

๓.๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยได้

ระดับที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐ และสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร - สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	<ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ - ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	<ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ - ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือมหาวิทยาลัย - คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น เพื่อให้บรรลุพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	<ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม - ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

๓.๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> - เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อที่สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน	<ul style="list-style-type: none"> - กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ - เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ - สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

๓.๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกข่มขู่ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	- ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	- รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ถ้อยทีวาทะ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่	- รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกข่มขู่ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	<ul style="list-style-type: none"> - ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ - ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

๓.๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน - ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนา หรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง - ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพ เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว - มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ - มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา - สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับ ที่	คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม	พฤติกรรมย่อย
๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบัน อุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในมหาวิทยาลัย - สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในมหาวิทยาลัย

การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับสมรรถนะ														
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงาน					ทางการบริหาร				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทั่วไป															
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓									
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓					✓									
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ		✓					✓								
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ															
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓					✓									
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓					✓								
ระดับชำนาญการ หัวหน้างาน		✓					✓				✓				
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓							
ระดับชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน			✓					✓			✓				
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓					✓						
ระดับเชี่ยวชาญ หัวหน้างาน				✓					✓			✓			
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ*					✓					✓					
๓. ผู้บริหาร															
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า			✓					✓					✓		
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี				✓					✓					✓	
๔. วิชาการ															
๔.๑ ศาสตราจารย์					✓					✓					✓
๔.๒ รองศาสตราจารย์				✓					✓				✓		✓
๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓					✓				✓			✓
๔.๔ อาจารย์		✓						✓				✓			✓

* ต้องมีสมรรถนะทางการบริการ ด้านวิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐและศักยภาพเพื่อการนำการ
ปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																											
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ทางการบริหาร												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริหารที่ดี	๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์รวม	๓.การใฝ่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การสั่งการตามหน้าที่	๕.การสืบเสาะหาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินการเชิงรุก	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมีใจในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑.สถานะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การสนองงานและการมอบหมายงาน	
ทุกตำแหน่งในงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	-	-	-	-	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	-	-	-	-	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	๕	-	๕	-	-	-	-	๕	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-
ทุกตำแหน่งในงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	๕	-	-	-	๕	-	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-
ทุกตำแหน่งในงานพัฒนากายภาพฯ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	๑	-	๑	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	๒	-	๒	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	๓	-	๓	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	๔	-	๔	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	๕	-	-	-	-	๕	-	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																											
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ทางการบริหาร												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริหารที่ดี	๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์รวม	๓.การใฝ่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การสั่งการตามหน้าที่	๕.การสืบเสาะหาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินการเชิงรุก	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมีใจในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๑๔.คุณริ่ยภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑.สถานะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การประสานงานและการมอบหมายงาน	
ทุกตำแหน่งในงานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-
ทุกตำแหน่งในงานกิจการสถานมหาวิทยาลัย กองกลาง สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-
ทุกตำแหน่งในงานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-

**๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์**

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ														การบริหาร																
	หลัก		เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริหารที่ดี	๓.การที่สมาคมหรือวิชาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์รวม	๓.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การสั่งการตามหน้าที่	๕.การสัมพันธ์หาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินการเชิงรุก	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมั่นใจในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันขั้นต้นที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธภาพ	๑.สภาวะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การศรัทธาและการยอมรับจากงาน				
ทุกตำแหน่งในงานคลังแม่บทและงานออกแบบก่อสร้าง กองงานโขนและแผน สำนักงานอธิการบดี																															
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	๑	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	๑	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	๒	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	๕	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	-	๓	-	-
ทุกตำแหน่งในงานวิเทศสัมพันธ์ กองงานโขนและแผน สำนักงานอธิการบดี																															
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	๑	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	๑	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	๒	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	-	๓	-	-
ทุกตำแหน่งในงานประกันคุณภาพฯ กองงานโขนและแผน สำนักงานอธิการบดี																															
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	๑	-	-	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	๑	-	-	
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	-	๒	-	-	
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	-	๓	-	-	
ทุกตำแหน่งในงานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี																															
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑	-	-	๑	๑	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	๒	-	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	๒	-	-	๒	๒	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	๑	-	-	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	-	-	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	-	-	๓	๓	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	๑	-	-	
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	๒	-	-	
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	๕	๕	-	-	๕	๕	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	๓	-	-	

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																												
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ทางการบริหาร													
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริหารที่ดี	๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์รวม	๓.การใฝ่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การสั่งการตามหน้าที่	๕.การสืบเสาะหาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินการเชิงรุก	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมั่นใจในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นต่อแผนปรวน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑.สภาวะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การประสานงานและการมอบหมายงาน		
ทุกตำแหน่งในงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี																													
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	๔	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	๔	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	๔	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	๕	๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ทุกตำแหน่งในงานบริการนักศึกษา สำนักงานคณบดีทุกคณะ																													
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	๕	-	-	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	
ทุกตำแหน่งในงานศูนย์วิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																													
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	๑	-	-	๑	-	-	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	๒	-	-	-	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๒	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๓	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	๔	-	-	-	-	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																											
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ทางการบริหาร												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริการที่ดี	๓.การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์กรรวม	๓.การใช้ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การสั่งการตามหน้าที่	๕.การสืบเสาะหาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินการเชิงรุก	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมั่นใจในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑.สภาวะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การสนองงานและการมอบหมายงาน	
ทุกตำแหน่งในงานบัณฑิตศึกษาศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน																												
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	๑	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๒	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	-	-	-	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	๑	-	-	-	-	-
ทุกตำแหน่งในงานตรวจสอบภายใน																												
ปฏิบัติกร	๑	๑	๑	๑	๑	๑	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	-	-	-	-	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	๒	๒	๑	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	๓	๓	๑	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	๔	๔	๒	-	-	-	-	-	-
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	๕	๕	-	๑	-	-	-	-	-
๓.ประเภทผู้บริหาร																												
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	๓	๓	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔.วิชาการ																												
อาจารย์	๒	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๒	-	-	-	-	-	-
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๓	-	-	-	-	-	-
รองศาสตราจารย์	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๔	-	-	-	-	-	-
ศาสตราจารย์	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	๕	-	-	-	-	-	-

บทที่ ๓

ความรู้ความสามารถ

ประเภทความรู้ความสามารถและความหมาย

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติการในตำแหน่ง
มีอยู่ 2 ประเภท คือ

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบ
ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติการในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ประเภท	ระดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
ทั่วไป	๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความสามารถทางความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
วิชาชีพ เฉพาะหรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
	๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
	๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางหรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

ประเภท	ระดับที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
วิชาชีพ เฉพาะหรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ผู้บริหาร	๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ
	๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำปีที่ปฏิบัติอยู่
๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับความรู้ความสามารถ									
	ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน					ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทั่วไป										
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓				
๑.๒ ระดับชำนาญงาน		✓				✓				
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ			✓				✓			
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ										
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓							✓		
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓						✓		
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓		
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓				✓		
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ					✓			✓		
๓. ผู้บริหาร										
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	✓							✓		
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		✓						✓		

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติการในตำแหน่ง

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

บทที่ ๔

ทักษะ

ประเภททักษะและความหมาย

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง มี ๔ ประเภทคือ

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน

๓. การคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง

๔. การจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

ระดับที่	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน โดยถูกหลักไวยากรณ์
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ ตัวเลขที่ซับซ้อนได้
๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่	พฤติกรรมที่แสดงออก
๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลอง ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับทักษะด้าน*																			
	การใช้คอมพิวเตอร์					การใช้ภาษาอังกฤษ					การคำนวณ					การจัดการข้อมูล				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทั่วไป																				
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓					✓					✓				
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓					✓					✓					✓				
๑.๓ ระดับชำนาญงาน พิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๒. วิชาชีพอเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ																				
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ		✓					✓					✓					✓			
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓					✓					✓					✓			
๒.๓ ระดับชำนาญการ พิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ		✓					✓					✓					✓			
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๓. ผู้บริหาร																				
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการ กอง หรือเทียบเท่า		✓					✓					✓					✓			
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		✓					✓					✓					✓			

*๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

