มหาวิทยาลัยขอนแก่น
KHON KAEN UNIVERSITY

KKU

COMPETENCY DICTIONARY

คู่มือพจนานุกรม-สมรรถนะบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สารบัญ

หน้า

สารบัญ *2*

ส่วนที่ 1 สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะทางการบริหาร *1*

1.1 ระดับความชำนาญ (**Proficiency Level**) และระดับความคาดหวัง (**Expectation Level**) 2

1.2 สมรรถนะหลัก (**Core Competency: CC**) 3

CC-001 การมุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Customer First) 4

CC-002 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) 6

CC-003 มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม (Result Driven) 8

CC-004 การยึดมั่นในธรรมาภิบาลและตอบแทนสังคม (Governance and Societal Contribution) 10

CC-005 ความรอบรู้และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Literacy) 12

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร (**Managerial Competency: MC**) 14

MC-001 ภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership) 15

MC-002 การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial) 17

MC-003 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Network and Partnering) 18

MC-004 การสร้างแรงบันดาลใจและการแสดงออกทางอารมณ์ (Inspirational and Emotional Intelligence) 19

MC-005 การบริหารจัดการคุณภาพองค์กร (Quality Management) 20

MC-006 การปรับตัวเพื่อเปลี่ยนแปลง (Agility and Resilience) 21

ส่วนที่ 2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน *23*

2.1 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (**FC**) - สายงานวิชาการ และวิจัย 23

2.1.1 กลุ่มงาน (Job Family) – คณาจารย์ประจำ 24

2.1.2 กลุ่มงาน (Job Family) - คณาจารย์ทางวิชาชีพคลินิก 49

2.1.3 กลุ่มงาน (Job Family) - นักวิจัย 52

2.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (**FC**) - สายงานสนับสนุน 57

2.2.1 กลุ่มสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ (Academic and Educational Support Services) 58

2.2.2 กลุ่มงาน (Job Family) – Information Technology (IT): 157

2.2.3 กลุ่มงาน (Job Family) – Human Resources (HR) 184

2.2.4 กลุ่มงาน (Job Family) – Strategic Management 202

2.2.5 กลุ่มงาน (Job Family) – Technical and Research Services 214

2.2.6 กลุ่มงาน (Job Family) – Communication and Relation Management 222

2.2.7 กลุ่มงาน (Job Family) – Cultural Affair 243

2.2.8 กลุ่มงาน (Job Family) – Financial Services 262

2.2.9 กลุ่มงาน (Job Family) – Legal, Compliance and Protection 277

2.2.10 กลุ่มงาน (Job Family) – Internationalization 291

2.2.11 กลุ่มงาน (Job Family) – Administration 303

2.2.12 กลุ่มงาน (Job Family) - Infrastructure and Facility Services 331

2.2.13 กลุ่มงาน (Job Family) – Healthcare Services 391

สารบัญสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

สายวิชาการ และวิจัย

FC1-001 การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน 25
FC1-002 การพัฒนารูปแบบการสอน การถ่ายทอดความรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ 26
FC1-003 การออกแบบและวางแผนการจัดการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน 28
FC1-004 การออกแบบบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ 30
FC1-005 การวัด ประเมินผล และสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน 32
FC1-006 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ ภายใต้กฎระเบียบฯ 35
FC1-007 ความสามารถทางด้านการวิจัย 36
FC1-008 การนำเสนอ เผยแพร่ และส่งเสริมสร้างคุณค่าจากผลงานวิจัย 37
FC1-009 การออกแบบโครงการบริการวิชาการ 40
FC1-010 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ 42
FC1-011 การวัดผลลัพธ์ของการโครงการบริการวิชาการ 44
FC1-012 การสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ 46
FC1-013 การบริหารจัดการเวลา 48
FC1-0014 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง 50
FC1-015 การบริหารจัดการเวลา 51
FC1-016 จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย 53
FC1-017 ความสามารถด้านการวิจัย 54
FC1-018 การเผยแพร่ผลงานและการใช้ประโยชน์ 55

สายสนับสนุน

FC2-001 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภท คุณสมบัติ และวิธีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา 60
FC2-002 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา 62
FC2-003 การบริหารจัดการงานอุดมศึกษาสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ 65
FC2-004 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยงานด้านอุดมศึกษา 67
FC2-005 การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 70
FC2-006 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการวิจัย 72
FC2-007 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน 75
FC2-008 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการวิจัยขั้นพื้นฐาน 77
FC2-009 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเบื้องต้น 79
FC2-010 การดูแล/ เลี้ยงดูเด็ก 82
FC2-011 ความเข้าใจในด้านพฤติกรรมเด็ก 83
FC2-012 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก 84
FC2-013 การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับเด็ก 85
FC2-014 การดูแลความสะอาดและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค 86
FC2-015 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล 89
FC2-016 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้ 91

FC2-017 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์ 93
FC2-018 การจัดการสารสนเทศเพื่อการให้บริการ และพัฒนาระบบสารสนเทศ 94
FC2-019 การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน 96
FC2-020 การให้คำปรึกษาและการแนะแนว 99
FC2-021 การผลิตเครื่องมือในการบริการงานแนะแนว 101
FC2-022 การสร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพ 102
FC2-023 การบริหารจัดการทุนการศึกษา 104
FC2-024 การบริการสารสนเทศ 106
FC2-025 การบริการจัดหางาน 108
FC2-026 ความรู้ในเรื่องระเบียบการศึกษา 110
FC2-027 ทักษะและจิตสำนึกในการบริการ 111
FC2-028 ทักษะการจัดการข้อมูลทางการศึกษา 113
FC2-029 การทำงานเป็นทีม (Teamwork) 114
FC2-030 ทักษะด้านการเกษตร (พืชศาสตร์ โรคพืชวิทยา กีฏวิทยา สัตวศาสตร์และสัตวบาลพื้นฐาน วิชาการประมง) 117
FC2-031 การสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร 119
FC2-032 การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการทางวิชาการด้านการเกษตร 120
FC2-033 การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการเกษตร สัตวบาล ประมง 122
FC2-034 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการเกษตร 125
FC2-035 การสนับสนุนการเรียนการสอน 126
FC2-036 การวิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร 127
FC2-037 การส่งเสริมพัฒนากีฬา การพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ 129
FC2-038 การจัดการแข่งขันกีฬา 131
FC2-039 การตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา 132
FC2-040 การเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมิน และวิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิต 135
FC2-041 การแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต 136
FC2-042 การพัฒนาเครื่องมือ กระบวนการ และระบบการดูแลสุขภาพจิต 138
FC2-043 การส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต 139
FC2-044 การจัดการสภาพแวดล้อมห้องสมุด 142
FC2-045 การให้บริการยืมคืนหนังสือสำคัญ 143
FC2-046 การซ่อมบำรุงหนังสือ และเอกสารทางวิชาการ 144
FC2-047 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 146
FC2-048 การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ 148
FC2-049 การจัดการสารสนเทศและความรู้ 150
FC2-050 การบริหารจัดการห้องสมุด 152
FC2-051 การบริการที่เป็นเลิศ 154
FC2-052 การบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร 155
FC2-053 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศ 159
FC2-054 การพัฒนาระบบสารสนเทศ 161

FC2-055 การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย 162
FC2-056 การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ 163
FC2-057 การบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล 164
FC2-058 การให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ 164
FC2-059 ทักษะด้านการโสตทัศนูปกรณ์ 168
FC2-060 ทักษะด้านการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ 169
FC2-061 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล 170
FC2-062 การให้คำปรึกษา ด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน และ สื่อประชาสัมพันธ์ 171
FC2-063 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์ 173
FC2-064 การบริหารจัดการระบบสื่อสารและโครงข่าย 175
FC2-065 การให้คำปรึกษาด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ 177
FC2-066 การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ 179
FC2-067 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ 181
FC2-068 การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ 183
FC2-069 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร 186
FC2-070 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านบริหารงานบุคคล 188
FC2-071 การบริหารผลงานและสมรรถนะ 190
FC2-072 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล 192
FC2-073 การสร้างความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากร 194
FC2-074 การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ 196
FC2-075 การออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา 198
FC2-076 การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพการงาน 200
FC2-077 การมองภาพองค์รวม 204
FC2-078 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้ 206
FC2-079 การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล 208
FC2-080 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล 210
FC2-081 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์ 212
FC2-082 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ 216
FC2-083 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการสร้างคุณค่าผ่านงานวิจัย 218
FC2-084 การส่งเสริมการพัฒนามาตรฐาน/ คุณภาพผลงานวิจัย และศักยภาพนักวิจัยได้ 220
FC2-085 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 224
FC2-086 การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร 226
FC2-087 การสำรวจและวิจัยเพื่องานประชาสัมพันธ์ 228
FC2-088 การวางแผนและออกแบบกิจกรรมและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ 229
FC2-089 การเป็นพิธีกรและผู้ประกาศ 231
FC2-090 การจัดทำแผนการตลาด 234
FC2-091 การสำรวจ ประเมิน และวิจัยทางการตลาด 236
FC2-092 การสื่อสารการตลาด 238

FC2-093 การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ลูกค้า และตลาด 239
FC2-094 การจัดการช่องทางการสื่อสารด้านการตลาด 241
FC2-095 ความรู้และเข้าใจบทบาท และตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรม 245
FC2-096 ความรู้และความเข้าใจในอัตลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง 247
FC2-097 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยด้านวัฒนธรรม 249
FC2-098 การส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด เผยแพร่ และเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัฒนธรรม ให้เหมาะสมกับกาลสมัย 251
FC2-099 การบูรณาการวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดสู่การสร้างเศรษฐกิจสร้างสรรค์ 253
FC2-100 การศึกษา ค้นคว้า วิจัย จัดทำ และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการช่างศิลป์ 255
FC2-101 การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และวิจารณ์งานทางด้านวิชาการช่างศิลป์ 257
FC2-102 ทักษะการออกแบบสารและวิธีการส่งสารในการสร้างความเข้าใจเชิงวิชาการได้ 259
FC2-103 การออกแบบและผลิตงานศิลป์ได้อย่างสร้างสรรค์และโดดเด่น 261
FC2-104 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี 264
FC2-105 ระเบียบการเงิน การคลัง และบัญชี 265
FC2-106 การตรวจสอบและการรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน 269
FC2-107 ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 271
FC2-108 การเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ 273
FC2-109 การเป็นที่ปรึกษาด้านการพัสดุ 275
FC2-110 การแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริง 279
FC2-111 การมีอิสระและปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน 281
FC2-112 การคิดวิเคราะห์ 283
FC2-113 การทำงานร่วมกับผู้อื่น 285
FC2-114 การคิดวิเคราะห์สำหรับงานตรวจสอบภายใน 288
FC2-115 การมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน 290
FC2-116 ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน 293
FC2-117 ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล 295
FC2-118 ทักษะการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ 297
FC2-119 ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม 299
FC2-120 การสร้างสัมพันธภาพ 300
FC2-121 ความยืดหยุ่น และการปรับตัว 301
FC2-122 ทักษะในการบริหารเวลา 302
FC2-123 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ 307
FC2-124 การปฏิบัติงานด้านงานประชุม งานรับรอง และงานพิธี 308
FC2-125 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ 309
FC2-126 การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี 311
FC2-127 การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และการรายงาน 313
FC2-128 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ 315
FC2-129 การปฏิบัติการด้านการจัดทำแผน 316
FC2-130 การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ 318

FC2-131 การปฏิบัติงานด้านบุคคล 320
FC2-132 การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ 322
FC2-133 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร 323
FC2-134 การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 325
FC2-135 กฎหมายและการรักษาความปลอดภัย 326
FC2-136 กฎหมายการขับขี่รถ 328
FC2-137 การบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และดูแลสวน 329
FC2-138 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่างเทคนิค 333
FC2-139 การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร/ อุปกรณ์ทางเทคนิค 335
FC2-140 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่างเทคนิค 337
FC2-141 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างเทคนิค 339
FC2-142 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่าง 342
FC2-143 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่าง 344
FC2-144 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง 346
FC2-145 การใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ 349
FC2-146 การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงประเภทเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ 351
FC2-147 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมควบคุม 354
FC2-148 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 356
FC2-149 การประสานความร่วมมือ 357
FC2-150 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 359
FC2-151 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการ ระบบความปลอดภัยฯ 361
FC2-152 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 363
FC2-153 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยฯ 365
FC2-154 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน 367
FC2-155 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย) 369
FC2-156 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 370
FC2-157 ความรู้และทักษะด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 373
FC2-158 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม 375
FC2-159 การฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและและพาหะนำโรค 377
FC2-160 การเผยแพร่กิจกรรมหรือให้คำแนะนำทางวิชาการสุขาภิบาล 379
FC2-161 การจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 382
FC2-162 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น 383
FC2-163 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานด้านวิศวกรรมทั่วไป 385
FC2-164 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ 387
FC2-165 การประสานความร่วมมือ 388
FC2-166 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานวิศวกรรมควบคุม (ไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม) 389
FC2-167 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพกายอุปกรณ์ 393
FC2-168 การให้บริการด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว 394

FC2-169 ความรู้ในเรื่องการจัดการความเสี่ยงและการป้องกันอันตรายจากกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์ 396
FC2-170 การประชาสัมพันธ์และประสานงานการให้บริการด้านกายอุปกรณ์ 398
FC2-171 การฟื้นฟูสมรรถนะทางร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้และพัฒนาการของผู้ป่วย 401
FC2-172 การประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด 403
FC2-173 การค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด 404
FC2-174 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิก 406
FC2-175 ความรู้และทักษะในการตรวจประเมินโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก 407
FC2-176 ความรู้และทักษะด้านการรายงานและให้คำแนะนำผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก 408
FC2-177 การส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพสุขภาพจิต 410
FC2-178 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็น 413
FC2-179 การตรวจและทดสอบสุขภาพ/ การมองเห็นของดวงตา 415
FC2-180 การฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็น 417
FC2-181 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางจักษุแพทย์สมัยใหม่ 418
FC2-182 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ 419
FC2-183 การให้บริการทางกายภาพบำบัดภายใต้กฎหมายวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานของวิชาชีพ 422
FC2-184 ความรู้และทักษะทางวิชาชีพกายภาพบำบัด (Professional Knowledge and Skill) 425
FC2-185 ทักษะด้านการสื่อสาร 427
FC2-186 ทักษะการปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด 430
FC2-187 ความรู้และทักษะในวิชาชีพทันตแพทย์ (ความรู้และทักษะในการตรวจรักษา) 433
FC2-188 ทักษะในการบริหารเวลาและระบบบริการเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว 435
FC2-189 ความรู้และทักษะในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริการและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่องฯ ... 437
FC2-190 ทักษะช่างทันตกรรม 440
FC2-191 การสนับสนุนการปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม 443
FC2-192 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม 445
FC2-193 การใช้ทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้บริการทางการแพทย์ 448
FC2-194 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ 450
FC2-195 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพการสัตวแพทย์ 453
FC2-196 ทักษะการบริหารจัดการสถานที่และระบบในการเลี้ยงดูแลสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ฯ 455
FC2-197 ทักษะในการควบคุมป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายของเชื้อในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์ 457
FC2-198 การศึกษา ค้นคว้าและการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ 459
FC2-199 การนำเสนอและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ตามหลักจรรยาบรรณ 460
FC2-200 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ 463
FC2-201 การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ 464
FC2-202 ความรู้และทักษะด้านการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ 465
FC2-203 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข 466
FC2-204 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องผ่าตัดหัวใจ 468
FC2-205 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ 470
FC2-206 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ 472

FC2-207 การจัดหา การกระจายและการควบคุมยา (Medication Procurement, Distribution and Control) 475
FC2-208 การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยา 477
FC2-209 การส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Optimizing medication therapy) 479
FC2-210 การติดตามและประเมินผลการใช้ยา 481
FC2-211 การประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม 483
FC2-212 การศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Research and Routine to research) 485
FC2-213 งานบริหารคลังเวชภัณฑ์ 488
FC2-214 งานเภสัชกรรมการผลิต 489
FC2-215 งานบริการเภสัชกรรม 490
FC2-216 ความรู้และทักษะในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ..... Error! Bookmark not defined.
FC2-217 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ 493
FC2-218 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการปฏิบัติงานพยาบาล 495
FC2-219 ทักษะการบริหารจัดการและการวางแผนการพยาบาล 497
FC2-220 คุณลักษณะเชิงวิชาชีพและการบริการด้วยใจ 499
FC2-221 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน 500
FC2-222 ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น 503
FC2-223 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล 504
FC2-224 ความสามารถในการจัดเตรียมสิ่งแวดล้อมของสถานที่ในการรักษาพยาบาล 506
FC2-225 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการพยาบาล 508
FC2-226 ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ 510
FC2-227 ความรู้และทักษะในการใช้งานและจัดการเครื่องมือทางรังสีวิทยา 512
FC2-228 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน 514
FC2-229 ทักษะการปฏิบัติงานทางวิชาชีพฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษา 517
FC2-230 การป้องกันอันตรายจากรังสี 519
FC2-231 ทักษะการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/ รังสีเทคนิค 522
FC2-232 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานรังสีเทคนิค 524
FC2-233 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย 527
FC2-234 ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย 529
FC2-235 ทักษะการบริการด้านวิชาการ 531
FC2-236 ทักษะการประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร 533
FC2-237 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 536
FC2-238 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงานฯ 538
FC2-239 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ให้ความรู้ (education) และฝึกอบรม (training) 540
FC2-240 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยฯ 542
FC2-241 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน 544
FC2-242 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย) 545
FC2-243 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย 546
FC2-244 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเวชสถิติ 549

FC2-245 ความรอบรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศสุขภาพและเทคโนโลยีดิจิทัล 551
FC2-246 ความรู้ความเชี่ยวชาญระบบ DRG และระเบียบกฎเกณฑ์การเบิกจ่าย 552
FC2-247 การบริการวิชาการด้านโภชนาการและโภชนศึกษา 554
FC2-248 การประเมิน วิเคราะห์ วางแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัด 555
FC2-249 การผลิตและการประกอบอาหาร การดัดแปลงอาหารเฉพาะโรค 557
FC2-250 การสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมในงานโภชนาการ 558
FC2-251 การบริการอาหารผู้ป่วย 559
FC2-252 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข 561
FC2-253 การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาทางด้านสาธารณสุข 562
FC2-254 การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และประชาชน 563
FC2-255 การจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ 565
FC2-256 การจำแนกประเภท/ ลักษณะ/ คุณสมบัติ และการคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ 568
FC2-257 ความรู้ด้านสิทธิของผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ และกฎหมาย/ ระเบียบ/ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 570
FC2-258 การออกแบบมาตรการสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ 572
FC2-259 การศึกษาบริบทของชุมชนและสังคม 574
FC2-260 การศึกษา วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ 576
FC2-261 ทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ 579
FC2-262 การสนับสนุนการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้น และเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีที่เหมาะสม 580
FC2-263 การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บและการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น 582
FC2-264 ความรู้และทักษะในด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ 585
FC2-265 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ 587
FC2-266 การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ 589
FC2-267 การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือ ฟื้นคืนชีพ หัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน 591
FC2-268 การตรวจสอบและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ/ ผู้ป่วยฉุกเฉิน/ สถานการณ์ 592
FC2-269 การใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพและกู้ภัย 593

ส่วนที่ 1
สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะ (Competency) คือ ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะหรือพฤติกรรมที่จำเป็นในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ และมีผลลัพธ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานตามเกณฑ์หรือมาตรฐานที่กำหนดหรือสูงกว่าได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อร่วมกันขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ เป้าประสงค์ และผลสำเร็จตามที่คาดหวัง/ ตั้งเป้าหมายไว้ได้

การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ "มหาวิทยาลัยขอนแก่น" เป็นการบริหารจัดการที่สำคัญด้านหนึ่งในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามทิศทาง ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และแผนการดำเนินงานที่กำหนดได้อย่างยั่งยืน ภายใต้ผลกระทบที่อาจจะได้รับจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรง โดยมี **"สมรรถนะ (Competency)"** เป็นเครื่องมือหนึ่งที่สำคัญที่จะดึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ และศักยภาพที่ซ่อนอยู่ภายในตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ออกมาแล้วปฏิบัติงานที่สร้าง/ เพิ่มผลผลิตและผลสำเร็จในภาระงานหรือขอบเขตความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน/ ระดับตำแหน่ง ตาม**ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2/2567 เรื่องการกำหนดชื่อตำแหน่ง และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย** ให้แก่มหาวิทยาลัยได้โดยได้มีการกำหนดระดับของการแสดงออกของพฤติกรรมบุคลากรตาม **ระดับความชำนาญ (Proficiency Level)** และ**ระดับความคาดหวัง (Expectation Level)** แล้วกำหนด**สมรรถนะ(Competency)** ของบุคลากรที่จำเป็นจะต้องแสดงพฤติกรรมออกมา ตามประเภทของสมรรถนะ ซึ่งจำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1) **สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)**
2) **สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)**
3) **สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)**

อีกทั้งยังมีการระบุ**หลักการและวิธีการในการกำหนดและประเมินสมรรถนะต่าง ๆ** ทั้งนี้กระบวนการต่าง ๆ ดังกล่าวที่กล่าวมาในข้างต้นนั้นได้ผ่านการระดมความคิดและวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างคณบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย แล้วนำมารวบรวมและจัดทำเป็น **คู่มือพจนานุกรมสมรรถนะบุคลากร (Competency Dictionary)** เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ในการประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกมาของบุคลากรเปรียบเทียบกับระดับความคาดหวังที่ให้บุคลากรในแต่ละระดับ/ ตำแหน่งนั้นแสดงพฤติออกมาตามระดับความชำนาญ แล้วค้นหา**ช่องว่างทางสมรรถนะ (Competency Gap)** เพื่อนำไปสู่การจัดทำ**แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan: IDP)** ของมหาวิทยาลัย เพื่อปิดช่องว่างสมรรถนะเหล่านั้นต่อไป โดยมีรายละเอียดต่อไปในส่วนที่ 1 – 3 ดังต่อไปนี้

1.1 ระดับความชำนาญ (Proficiency Level) และระดับความคาดหวัง (Expectation Level)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนด และจำแนก/แบ่ง **ระดับความชำนาญ (Proficiency Level)** และ **ระดับความคาดหวัง (Expectation Level)** ในการแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังออกมาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในประเภทต่าง ๆ ทั้งประเภทวิชาการและวิจัย และประเภทสนับสนุน ทั้งนี้การพัฒนาระดับพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละระดับจะพัฒนาตามระดับความชำนาญ ซึ่งสอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ระดับความชำนาญ	ความหมาย	ระดับตำแหน่ง		
		บริหาร	วิชาการและวิจัย	สนับสนุน
ระดับที่ 1 ขั้นเรียนรู้ Basic Level	สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน	บุคลากรใหม่ (อายุงานไม่เกิน 1 ปี)	อาจารย์/ นักวิชาการวิจัย (อายุงานไม่เกิน 1 ปี)	ปฏิบัติการ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (อายุงานไม่เกิน 1 ปี)
ระดับที่ 2 ขั้นปฏิบัติ Doing Level	แสดงพฤติกรรมที่กำหนดขึ้นได้ด้วยตนเอง หรือช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	บุคลากรทุกคน	อาจารย์/ นักวิชาการวิจัย ระดับ 1	ปฏิบัติการ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 ขั้นพัฒนา Developing Level	สามารถนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน	ผู้ช่วยคณบดี/ หัวหน้าสาขา/ หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ นักวิชาการวิจัย ระดับ 2	ชำนาญการ
ระดับที่ 4 ขั้นก้าวหน้า Advanced Level	คิดวิเคราะห์ และนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและสามารถสอนผู้อื่นให้แสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น	ผู้ช่วยอธิการบดี/ รองคณบดี/ ผู้อำนวยการ กอง หรือเทียบเท่า	รองศาสตราจารย์ หรือนักวิชาการวิจัยอาวุโส	ชำนาญการพิเศษ
ระดับที่ 5 ขั้นเชี่ยวชาญ Expert Level	มุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์กร รวมถึงสามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทาง/ ขั้นตอนการทำงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งถ่ายทอดประสบการณ์เป็น องค์ความรู้มาใช้ในการพัฒนาการทำงาน	รองอธิการบดี/ คณบดี/ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	ศาสตราจารย์	เชี่ยวชาญ

1.2 สมรรถนะหลัก (Core Competency: CC)

คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของบุคลากร **"มหาวิทยาลัยขอนแก่น"** ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง ทุกประเภท และทุกคน ที่ต้องแสดงพฤติกรรมที่พึงประสงค์ออกมา เพื่อหล่อหลอมค่านิยม วัฒนธรรม และวิถีในการปฏิบัติงานร่วมกัน อันนำไปสู่พื้นฐานในการนำพามหาวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ และเป้าประสงค์ที่ตั้งเป้าหมายไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนด สมรรถนะหลัก (CC) ไว้จำนวน 5 สมรรถนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัส CC	ชื่อสมรรถนะหลัก (CC)
CC 001	การมุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Customer First)
CC 002	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
CC 003	มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม (Result Driven)
CC 004	การยึดมั่นในธรรมาภิบาลและตอบแทนสังคม (Governance and Societal Contribution)
CC 005	ความรอบรู้และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Literacy)

CC-001 การมุ่งเน้นผู้เรียนและผู้รับบริการ (Customer First)	
คำอธิบาย	เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้เรียนและผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร พร้อมส่งมอบคุณค่าและสร้างประสบการณ์ที่ดีผ่านการนำเสนอผลิตภัณฑ์และบริการอย่างจริงใจ มีความเห็นอกเห็นใจ และมุ่งมั่นในการช่วยเหลือ เพื่อให้ผู้เรียนและผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด อันนำไปสู่การสร้างผลลัพธ์ที่ยั่งยืนทั้งต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ และสังคม อีกทั้งยังมุ่งเน้นการสร้างความสัมพันธ์อันแน่นแฟ้น โดยวางผู้เรียนและผู้รับบริการเป็นศูนย์กลางในการให้บริการในทุกกระบวนการ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถระบุและจำแนกผู้เรียนและผู้รับบริการที่เกี่ยวข้องกับงานของตนได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถรับฟังความต้องการและข้อเสนอแนะขั้นต้นของผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างเต็มใจ และเข้าใจประเด็นสำคัญได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนและผู้รับบริการตามบทบาทและหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างเหมาะสม มีความทั่วถึง เป็นธรรม และเท่าเทียม
	0.25	▪ สามารถอธิบายและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างครบถ้วน เพื่อนำไปพัฒนาการให้บริการต่อไป
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถานการณ์ เพื่อระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ มีความสามารถในการสื่อสารและให้บริการตามบทบาทหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนและผู้รับบริการในแต่ละกลุ่ม
	0.25	▪ ดำเนินการจำแนกกลุ่มผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างชัดเจน ตระหนักถึงความแตกต่างและความคาดหวังที่หลากหลาย พร้อมปรับการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ปรับปรุง หรือตอบสนองต่อปัญหาเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ พร้อมติดตามผลและประเมินความพึงพอใจหลังการให้บริการเพื่อการปรับปรุงในอนาคต
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูล ทั้งในด้านความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจหรือไม่พึงพอใจ ตลอดจนสารสนเทศภายนอกอื่น ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมมาเพื่อทบทวน ปรับปรุง พัฒนา หรือออกแบบคุณภาพผลิตภัณฑ์และบริการ รวมถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถนำเสนอแนวทางใหม่ ๆ จัดการข้อร้องเรียน หรือสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างมืออาชีพ เพื่อให้ตอบโจทย์ความต้องการของผู้เรียนและผู้รับบริการ
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมหรือรูปแบบการเรียนการสอนที่หลากหลาย (Modalities) เพื่อสร้างประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้กับผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการสร้างความสัมพันธ์อันดีและความผูกพัน เพื่อช่วยให้ผู้เรียนและผู้รับบริการสามารถค้นหาสารสนเทศและได้รับการสนับสนุนที่เหมาะสม ▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลงานวิจัย หรือสารสนเทศอื่น ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง ทิศทาง และรูปแบบในการบริหารจัดการความสัมพันธ์กับผู้เรียนและผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้ม และคาดการณ์ความต้องการล่วงหน้า เพื่อนำมาวางแผนกลยุทธ์การให้บริการเชิงรุก ▪ ออกแบบระบบและกระบวนการให้บริการที่สร้างความได้เปรียบในระยะยาว และส่งมอบประสบการณ์ที่ดีอย่างต่อเนื่องให้ผู้เรียนและผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดทิศทาง นโยบาย การดำเนินงานด้านการตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ลูกค้า และผู้รับบริการ ▪ การมุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ และการสร้างนวัตกรรม การบริหารความเสี่ยง การปรับธุรกิจให้สนองต่อการเปลี่ยนแปลง และการพลิกฟื้นสถานการณ์ โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศ แนวโน้ม รวมถึงการคาดการณ์อย่างเป็นระบบเพื่อบริหารความสัมพันธ์และความผูกพันของลูกค้า ▪ สามารถจัดทำแผนธุรกิจและแผนเชิงกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานและองค์การ รวมถึงให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาภายในสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้แก่ผู้อื่นในเชิงนโยบาย กลยุทธ์ กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวัง ความกังวล ของลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน ▪ สามารถขับเคลื่อนการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์นำไปสู่การปฏิบัติใช้จริง เพื่อสร้างวัฒนธรรมที่มุ่งเน้นการสร้างคุณค่าและสร้างประสบการณ์ที่ดีให้แก่ผู้เรียน ลูกค้าและผู้รับบริการในทุกระดับ

CC-002 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	
คำอธิบาย	การนำความรู้ ความเข้าใจ ประสบการณ์ที่สั่งสม และความเชี่ยวชาญในเนื้องาน ซึ่งเกิดจากการเรียนรู้และฝึกฝนขั้นตอนการทำงานจนเกิดความคล่องแคล่ว ถูกต้อง และครบถ้วน มาพัฒนาต่อยอดอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติให้เกิดผลลัพธ์ที่มีคุณภาพ รวมถึงสามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหา และสร้างสรรค์หรือออกแบบวิธีการ/ขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษาและนำความรู้ เครื่องมือ เทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพมาประยุกต์ใช้ได้อย่างคล่องแคล่วและถูกต้อง
	0.25	▪ แสวงหาความรู้และฝึกฝนทักษะใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงาน เพื่อบรรลุเป้าหมายของแผนงาน
	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานและขั้นตอนที่กำหนดไว้อย่างถูกต้องครบถ้วน ไม่เกิดข้อผิดพลาดที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของงาน
	0.25	▪ ติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ นำความรอบรู้ ชำนาญในงานหรือกระบวนการการทำงานในเชิงลึกและกว้าง รวมถึงแนวคิด ทฤษฎี วิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือหลักปฏิบัติต่างๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ รับผิดชอบให้บรรลุผลสำเร็จได้
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยี ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ สนับสนุนให้ทีมงานปฏิบัติงาน สร้างผลงานที่เป็นเลิศ มีคุณภาพ
	0.25	▪ ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง นำความรู้ ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญชำนาญมาใช้ในการสื่อสาร อธิบาย และถ่ายทอดแก่ทีม เพื่อสร้างความเข้าใจ ความเชื่อมั่น ในการทำงานแบบคุณภาพร่วมกัน
	0.25	▪ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานเพื่อพัฒนาการทำงาน ผลักดันผลลัพธ์เชิงคุณภาพให้เกิดขึ้นทั้งจากงานตนเองและผ่านทีมงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้ความคิดเห็นหรือคำปรึกษา แนะนำวิธีการหรือแนวทางการแก้ไขกับทีมงานที่ทำงานร่วมกัน หรือผู้เรียนและผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ปัญหาและผลลัพธ์ที่ต้องการและต่อยอด ด้วยการร่วมพัฒนาออกแบบวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่
	0.25	▪ สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
	0.25	▪ สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ รวมถึงมีการสั่งสมความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สนับสนุนการทำงานของคนในมหาวิทยาลัยที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการ

		จัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา บริหารจัดการให้มีการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ พัฒนาความก้าวหน้าในงานด้านที่รับผิดชอบ สร้างความเปลี่ยนแปลงให้งานที่ตนเองดูแลมีความทันสมัยตอบโจทย์การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น กำหนดทิศทางแนวคิด หลักการ และเป้าหมายงาน จากความคิดริเริ่ม (Initiatives) ออกมาเป็นโครงการและแผนงานที่กำหนดขึ้นจากแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงในสาขาวิชาชีพ เพื่อวางแผนพัฒนาความเชี่ยวชาญระยะยาว บูรณาการความรู้จากหลากหลายศาสตร์เพื่อพัฒนานวัตกรรมในการทำงาน
	0.25	▪ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย มีการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญชำนาญในเนื้องานได้อย่างคล่องแคล่ว
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการสร้างนวัตกรรม หรือวิจัยเพื่อพัฒนางาน และเป็นที่ปรึกษาหรือแหล่งข้อมูลสำหรับผู้อื่นในอาชีพการงานนั้นๆ
	0.25	▪ มีบทบาทเป็นผู้นำในการร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงาน การพัฒนาและนำเสนองานที่เกิดจากประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญชำนาญในเนื้องานทั้งในงานสนับสนุน หรืองานวิชาการ การวิจัยหรือโครงการที่มีนวัตกรรม หรือมาตรฐานงาน หรือการนำเสนอผลงานเพื่อให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ
	0.25	▪ ผลักดันและส่งเสริมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการทำงานเป็นทีม มีส่วนร่วมในการสร้างระบบพี่เลี้ยงและการถ่ายทอดความรู้ เพื่อสร้างบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และการสร้างนวัตกรรม

CC-003 มุ่งเน้นการสร้างผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรม (Result Driven)	
คำอธิบาย	ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติหน้าที่ให้เหนือกว่ามาตรฐานที่กำหนด ซึ่งอาจเป็นผลงานที่ผ่านมา หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยึดเป้าหมายและทิศทางขององค์กรเป็นหลัก ใช้กระบวนการทำงานที่สอดประสานไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมขจัดอุปสรรคที่ขัดขวางความสำเร็จ นอกจากนี้ยังรวมถึงความมุ่งมั่นในการสร้างสรรค์ พัฒนา และผลักดันผลงานที่ส่งเสริมขีดความสามารถในการแข่งขันขององค์กร โดยไม่ย่อท้อต่อความท้าทาย จนทำให้เกิดผลลัพธ์ที่สามารถใช้งานได้จริงอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มุ่งมั่น ทุ่มเท พยายามอย่างหนักเพื่อการทำงานที่ดีตามมาตรฐานการวัดผลงานและเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ แสดงออกทั้งทางด้านทัศนคติเชิงบวกและพฤติกรรมว่าสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ ปรับปรุงกระบวนการทำงานตลอดจนแผนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ค้นหาวิธีการใหม่ ๆ มองเห็น และสร้างโอกาสในการปรับปรุงพัฒนาผลงานอยู่เสมอ เพื่อให้มีผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ กำหนดเป้าหมายและมาตรฐานด้านคุณภาพที่ชัดเจนด้วยตนเอง
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล เทียบเคียงกับมาตรฐาน และดำเนินการให้บรรลุเป้าหมาย ด้วยความละเอียดรอบคอบ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน/เป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานกำหนด
	0.25	▪ รับผิดชอบการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์และความคาดหวังอย่างมีคุณภาพและอยู่ภายใต้กรอบระยะเวลาที่กำหนด
	0.25	▪ มุ่งมั่นในการทำงานแม้อยู่ในสถานะการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ และพยายามก้ไขหรือรับมือกับปัญหาเฉพาะหน้าด้วยตนเอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายอย่างสมเหตุสมผล มุมานะในการบรรลุเป้าหมายที่ท้าทายเหล่านั้น ท่ามกลางอุปสรรคด้วยความอุตสาหะและตั้งมั่น พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานใหม่ ๆ
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาอย่างยั่งยืนและสร้างโอกาสในการพัฒนานวัตกรรมใหม่ ๆ ในสายอาชีพของตน เพื่อพัฒนางานขององค์กรให้ก้าวหน้า
	0.25	▪ เลือกที่จะปฏิบัติงานที่มีความยากยิ่งขึ้นหรือกำหนดเป้าหมายของแผนงาน/งานให้เกิดความคาดหวังทั้งในมุมมองของคุณภาพ ระยะเวลา และผลลัพธ์ที่ตั้งไว้
	0.25	▪ สร้างมาตรฐานใหม่ในการทำงานที่สูงกว่าเดิม มีการริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่สนับสนุนเป้าหมายขององค์กร สร้างแรงจูงใจให้ทีมงานมุ่งมั่นสู่ผลสัมฤทธิ์ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ท้าทายได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนและใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม วิเคราะห์ผลดีผลเสีย ของการดำเนินการ ตัดสินใจภายใต้ความเสี่ยง เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร
	0.25	▪ ตั้งเป้าหมายที่ท้าทายให้แก่หน่วยงาน และบริหารจัดการให้หน่วยงานสามารถสร้างผลงานที่มีคุณภาพสูงและสามารถตอบโจทย์แผนงานหรือยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้

	0.25 0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มและโอกาสเชิงกลยุทธ์เพื่อกำหนดเป้าหมายระยะยาว มีการบูรณาการทรัพยากรและความร่วมมือจากหลายฝ่ายเพื่อสร้างผลลัพธ์ที่มีผลกระทบสูง ▪ พัฒนาระบบและกระบวนการที่เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ นำเสนอผลลัพธ์ที่เกินความคาดหมาย แสดงความสามารถในการบริหารจัดการทีมหรือโครงการ ▪ สามารถนำเสนอผลงานที่มีคุณภาพและสร้างผลกระทบทางวิชาการหรือสังคม เป็นแบบอย่างในการสร้างทุ่มเทและสร้างผลลัพธ์ที่โดดเด่นในระดับประเทศ ▪ ผลักดันการเปลี่ยนแปลงเชิงกลยุทธ์ที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันระยะยาว ▪ สร้างพันธมิตรทั้งภายในและภายนอกเพื่อยกระดับผลลัพธ์ขององค์กร ริเริ่มโครงการระดับมหาวิทยาลัยที่สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและประเทศชาติ

CC-004 การยึดมั่นในธรรมาภิบาลและตอบแทนสังคม (Governance and Societal Contribution)	
คำอธิบาย	การปฏิบัติตนตามหลักธรรมาภิบาล กฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม (GRC – Governance, Risk, and Compliance) และปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเหมาะสม มีวินัย สัจจะ และความซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้ พร้อมเสียสละเพื่อประโยชน์สาธารณะ ยึดมั่นในค่านิยมและพันธกิจขององค์กร ไม่เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น มุ่งช่วยเหลือผู้เรียน ผู้รับบริการ และสังคม ตลอดจนรักษาชื่อเสียงและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยภายใต้กรอบจริยธรรมอย่างเคร่งครัด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม ปฏิบัติตามระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ และจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีความรับผิดชอบในหน้าที่ของตน มีทัศนคติที่ดี เคารพในสิทธิของผู้อื่น มีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน และบุคคลทั่วไป รวมถึงตรงต่อเวลา
	0.25	▪ เปิดเผยข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ในกระบวนการปฏิบัติงานพร้อมรับการตรวจสอบได้เสมอ
	0.25	▪ มีจิตอาสาในการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือยกระดับคุณภาพชีวิตของชุมชนและสังคม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ กระทำการใด้ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใสและตรวจสอบได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของสังคมและองค์กรเป็นสำคัญ
	0.25	▪ กล้าพูด และกล้าแสดงความคิดเห็นอย่างตรงไปตรงมา เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกรอบจริยธรรม ศีลธรรม อันดีงามของสังคม และจรรยาบรรณขององค์กรอย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความเที่ยงธรรม ไม่มีอคติต่อผู้อื่น สามารถแก้ปัญหา และควบคุมหน่วยงานให้อยู่ในกรอบมาตรฐานความเสี่ยงต่อเป้าหมายหรือผลลัพธ์ของการดำเนินงาน
	0.25	▪ มีจิตสำนึกที่จะรักษาประโยชน์ ชื่อเสียงขององค์กร
	0.25	▪ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียนและผู้รับบริการ ผู้ส่งมอบ พันธมิตร ผู้ให้ความร่วมมือ และเพื่อนร่วมงาน ด้วยความบริสุทธิ์ใจเพื่อประโยชน์ขององค์กร โดยไม่หวังผลประโยชน์ส่วนตัว
	0.25	▪ เข้าร่วมและสนับสนุนทีมในกิจกรรมการส่งเสริมการประพฤติปฏิบัติการคำนึงถึงความผาสุกของชุมชนและสังคม การสร้างประโยชน์แก่ส่วนรวม และคำนึงถึงความผาสุกและประโยชน์ของสังคม เช่น การปรับปรุงด้านการศึกษา การดูแลสุขภาพ การสร้างและดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม การอนุรักษ์ทรัพยากร และการเป็นแบบอย่างที่ดีของชุมชนและสังคม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
	0.25	▪ มีความรู้ มุมมองความคิด และความสามารถในการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงผลกระทบในเชิงลบที่อาจเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการ สิ่งอำนวยความสะดวก การปฏิบัติการในห้องปฏิบัติการ
	0.25	▪ วางแผนที่คำนึงถึงการป้องกันมิให้เกิดปัญหา
	0.25	▪ กำกับดูแลการปฏิบัติงานและบริหารความเสี่ยงในเชิงป้องกันและเชิงรุก ด้วยความรู้ความสามารถภายใต้ข้อมูลและสารสนเทศในการสนับสนุนการตัดสินใจที่เพียงพอ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ บริหารงานอย่างโปร่งใส ไม่มีวาระซ่อนเร้นพร้อมให้ตรวจสอบได้ทุกเมื่อ ▪ ประพฤติตัวเป็นแบบอย่างที่ดี (Role Model) กระตุ้นผู้อื่นให้ประพฤติดี ขยัน ทุ่มเททำเพื่อองค์กร และสังคม ▪ เคร่งครัดในหลักกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง ธรรมาภิบาล คุณธรรม จริยธรรม และนโยบายการบริหารความเสี่ยง และกล้าตัดสินใจและยืนหยัดในความถูกต้อง แม้จะมีปัญหาต่อตนเอง ▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยคำนึงถึงผลกระทบต่อองค์กรและส่วนรวม

CC-005 ความรอบรู้และการประยุกต์ใช้ปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence Literacy)	
คำอธิบาย	ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับแนวคิดปัญญาประดิษฐ์ (Artificial Intelligence : AI) เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง และข้อพึงระวังด้านจริยธรรม รวมถึงความสามารถในการนำเทคโนโลยี AI โดยเฉพาะอย่างยิ่ง Generative AI มาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการทำงานประจำวันได้อย่างมีความรับผิดชอบและมีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมการมองหาโอกาสปรับปรุงงานด้วย AI การใช้หรือปรับปรุงเครื่องมือ AI ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการส่งเสริมสภาพแวดล้อมที่สนับสนุนนวัตกรรม AI อย่างเหมาะสมและยั่งยืน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายได้ว่า AI คืออะไร พร้อมยกตัวอย่างง่าย ๆ
	0.25	▪ ปฏิบัติตามแนวทางหรือขั้นตอนการใช้ AI ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือ AI เบื้องต้น (เช่น *Generative AI*, โปรแกรมวิเคราะห์ข้อมูลแบบง่าย) ด้วยความช่วยเหลือหรือคำแนะนำจากผู้อื่น
	0.25	▪ แลกเปลี่ยนและรับฟังประสบการณ์จากผู้อื่นเกี่ยวกับการใช้ AI อย่างรับผิดชอบและถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เลือกใช้โปรแกรม/แพลตฟอร์ม AI ที่เหมาะกับงานประจำได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ปฏิบัติตามมาตรการคุ้มครองข้อมูลและความเป็นส่วนตัว พร้อมระบุปัญหาด้านจริยธรรมพื้นฐานได้
	0.25	▪ ใช้ AI ช่วยจัดการข้อมูล หรือสร้างรายงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดเวลาการทำงาน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการปรับปรุงการใช้ AI และแจ้งปัญหา/แนวทางแก้ไขแก่ผู้เชี่ยวชาญ เมื่อพบอุปสรรคที่ซับซ้อน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เสนอแนวทางหรือทดลองนำ AI มาใช้แก้ปัญหาหรือเพิ่มผลผลิตในงาน/หน่วยงาน
	0.25	▪ พิจารณาประเด็นความเสี่ยงด้านข้อมูล (Bias, Privacy) ก่อนนำ AI มาใช้
	0.25	▪ ประสานงานกับทีมหลากหลายสาขา เพื่อออกแบบ พัฒนาและทดสอบโครงการ AI เพื่อนำมาใช้ข้ามสายงาน
	0.25	▪ ถ่ายทอดแนวปฏิบัติและกรณีศึกษา AI ให้แก่ทีมเพื่อยกระดับทักษะและความเชื่อมั่นในการใช้งาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ บูรณาการ AI เข้ากับโครงการหรือเป้าหมายหลักของหน่วยงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
	0.25	▪ ตรวจสอบ ปรับปรุง แนวทางการใช้ AI ให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรฐานสากล
	0.25	▪ วางแผน ออกแบบ และติดตามโครงการ AI เพื่อยกระดับคุณภาพงานทั้งระบบ
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยง (Mentor) ให้ทีม/บุคลากร สร้างบรรยากาศของการทดลองและแบ่งปันประสบการณ์ AI
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางแนวทางระยะยาวในการนำ AI มาสร้างความสามารถในการแข่งขันและสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ ออกแบบหรือกำกับการพัฒนา AI ที่ซับซ้อน เพื่อสร้างประโยชน์เชิงกลยุทธ์อย่างเป็นรูปธรรม
	0.25	▪ สร้างกรอบการปฏิบัติ (Framework) และนโยบายที่ชัดเจน เพื่อรับรองความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือ

	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและเผยแพร่ความรู้ด้าน AI แก่องค์กร หน่วยงานภายนอก หรือต่อสาธารณะ เพื่อยกระดับภาพลักษณ์และประสิทธิผลของหน่วยงานอย่างยั่งยืน

1.3 สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency: MC)

คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของบุคลากร **"มหาวิทยาลัยขอนแก่น"** ในบางระดับหรือตำแหน่ง ซึ่งเป็น**ทักษะของการบริหารจัดการ (Managerial Skill)** เพื่อให้บุคลากรสามารถบริหารจัดการภาระงาน/ ขอบเขตงานที่ตนเองรับผิดชอบ/ หน่วยงาน/ สายงาน/ มหาวิทยาลัย เพื่อเสริมสร้างขีดความสามารถทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) ด้านการบริหารจัดการ และสนับสนุนการบริหารจัดการ/ ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยไปสู่การเป็น "องค์กรสมรรถนะสูง (High Performance Organization)" และดำรงอยู่อย่างยั่งยืน ภายใต้ผลกระทบที่อาจจะได้รับจากสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและรุนแรง โดยมหาวิทยาลัยได้มีการกำหนด สมรรถนะทางการบริหาร (MC) ไว้ จำนวน 6 สมรรถนะ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รหัส MC	ชื่อสมรรถนะหลัก (MC)
MC-001	ภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership)
MC-002	การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial)
MC-003	การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Network and Partnering)
MC-004	การสร้างแรงบันดาลใจและการแสดงออกทางอารมณ์ (Inspirational & Emotional-INE)
MC-005	การบริหารจัดการคุณภาพองค์กร (Quality Management-QUA)
MC-006	การปรับตัวเพื่อเปลี่ยนแปลง (Agility and Resilience)

MC-001 ภาวะผู้นำเชิงวิสัยทัศน์ (Visionary Leadership)	
คำอธิบาย	การมีมุมมองเชิงระบบและวิสัยทัศน์ที่ชัดเจนเพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ อยู่เสมอ สามารถประเมิน วิเคราะห์ คาดการณ์ และบริหารความเสี่ยงได้อย่างเป็นระบบ เพื่อกำหนดทิศทางขององค์กรร่วมกัน พร้อมทั้งมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และหลักธรรมาภิบาล สร้างกลยุทธ์ ระบบ และกระบวนการทำงานที่มีประสิทธิภาพ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาผ่านเครื่องมือการจัดการสมัยใหม่และนวัตกรรม ตลอดจนสื่อสารและส่งเสริมให้ทีมงานลงมือปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรม ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษาเพื่อให้รับรู้ เข้าใจ ถึงวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร
	0.25	▪ ศึกษานโยบาย กลยุทธ์ เป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัยให้เข้าใจ เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร
	0.25	▪ แสดงออกถึงความกระตือรือร้น/ มุ่งมั่นในการพยายามบรรลุเป้าหมายของภาระงานเพื่อนำไปสู่การเป็นส่วนหนึ่งในการบรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร
	0.25	▪ มีแนวคิด (Mindset) ที่พร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามนโยบาย ทิศทางเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ขององค์กร โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง รวมถึงมุ่งมั่นปฏิบัติตามค่านิยมขององค์กรอย่างมีธรรมาภิบาล
	0.25	▪ ปรับปรุงผลการดำเนินงานและส่งเสริมนวัตกรรม ตั้งความคาดหวังต่อผลดำเนินการของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มีมุมมองในการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานขององค์กรอนาคต
	0.25	▪ กล้าแสดงความคิดเห็นต่อทิศทางการดำเนินงานขององค์กรและยกระดับการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายขององค์กรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีการวางแผนกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดในการทำงานร่วมกับทีมที่ชัดเจนและส่งผลสำเร็จต่อองค์กร
	0.25	▪ สื่อสารเพื่อสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมเห็นถึงภาพโอกาสและความสำเร็จของการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการผลักดันเป้าหมายงานใหม่ๆ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลงของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ถึงสภาวการณ์เชิงลบที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และปรับเปลี่ยนแผนการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเกิดความเสียหายให้น้อยที่สุด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางของสถานศึกษาให้มีความชัดเจนเพื่อเป็นกรอบแนวทางที่ชัดเจนในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรในองค์การ
	0.25	▪ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าประสงค์ ผลการดำเนินการที่คาดหวัง โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่ม ยึดหลักความโปร่งใสและความชัดเจน และกำหนดค่านิยมขององค์กรที่ชัดเจน
	0.25	▪ บริหารจัดการหน่วยงาน หรือองค์กรด้วยความเป็นธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาล (Good Governance) ในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

	0.25	▪ กล้าคิด และกล้าที่จะตัดสินใจในการดำเนินงานต่าง ๆ โดยอยู่บนพื้นฐานของข้อมูลที่เหมาะสมและรับผิดชอบกับสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สร้างสภาพแวดล้อมและวัฒนธรรมองค์กรที่มุ่งเน้นการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การจัดการความเสี่ยง และการผลักดันการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้เพื่อสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรมที่แปลกใหม่ ▪ ทบทวน กำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ▪ การสร้างความสัมพันธ์กับบุคลากร ผู้เรียนและผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ ▪ เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยน พัฒนา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ให้องค์กร และผลักดันให้องค์กรก้าวไปสู่การเปลี่ยนแปลงที่ราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยกลยุทธ์และวิธีดำเนินการที่เหมาะสม

MC-002 การเป็นผู้ประกอบการ (Entrepreneurial)	
คำอธิบาย	การมีแนวคิดแบบผู้ประกอบการ (Entrepreneurial Mindset) ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมทางธุรกิจ (Business Environment) ระบุและจำแนกผู้เรียนและผู้รับบริการทุกกลุ่ม ตลอดจนเข้าใจส่วนแบ่งทางการตลาด (Market Segment) และตำแหน่งทางการตลาด (Market Positioning) ได้อย่างชัดเจน มีศักยภาพในการระบุความต้องการ/ความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการ ค้นหาโอกาสหรือความท้าทายทางธุรกิจ อันนำไปสู่การสร้างรูปแบบการดำเนินธุรกิจใหม่ (New Business Model) เพื่อสร้างความได้เปรียบทางการแข่งขัน (Competitive Advantage) รวมถึงการริเริ่มนวัตกรรม (Innovation) ในด้านผลิตภัณฑ์ บริการ หรือกระบวนการที่สามารถเพิ่มคุณค่าให้องค์กร นอกจากนี้ต้องมีทักษะในการตั้งเป้าหมาย วิเคราะห์ และประมาณการต้นทุน รายได้ และกำไรขององค์กรได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานที่คำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญ
	0.25	▪ ระบุและจำแนกกลุ่มผู้เรียนและผู้รับบริการ ทุกกลุ่มของภาระงานได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ส่งผลต่องานที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการสร้างนวัตกรรมในการพัฒนามหาวิทยาลัย และตระหนักถึงความสำคัญของการคำนึงถึงต้นทุนและผลประโยชน์ในการดำเนินงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ระบุและวิเคราะห์ความต้องการ/ ความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการทุกกลุ่ม
	0.25	▪ กำหนดและวิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่ส่งผลกระทบต่อภาระงานได้
	0.25	▪ ตั้งเป้าหมาย วิเคราะห์และคาดการณ์ถึงแนวโน้มรายได้ กำไร และขาดทุนของภาระงานได้
	0.25	▪ นำข้อมูลปัจจัยนำเข้าต่างๆ ทางธุรกิจ มาจัดทำเป็นสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สนับสนุนและให้คำแนะนำองค์ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจให้แก่สมาชิกได้
	0.25	▪ ระบุ จำแนก และวิเคราะห์ส่วนแบ่ง/ ตำแหน่งทางการตลาด ของแต่ละภาระงาน คาดการณ์และวิเคราะห์ความท้าทายที่อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานได้
	0.25	▪ นำวิธีการ เครื่องมือและสถิติมาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทางธุรกิจเชิงลึกได้
	0.25	▪ คิดค้นวิธีการในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน และสร้างนวัตกรรมบนฐานของข้อมูลสารสนเทศได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ คิดค้นนวัตกรรมที่เพิ่มมูลค่าและตอบสนองผู้เรียนและผู้รับบริการ เฉพาะกลุ่มได้
	0.25	▪ สร้างรูปแบบการดำเนินธุรกิจใหม่ ที่ตอบสนองผู้เรียนและผู้รับบริการ เฉพาะกลุ่มได้
	0.25	▪ วิเคราะห์เปรียบเทียบระบบการบริหารหรือดำเนินงานทางธุรกิจกับคู่เทียบได้
	0.25	▪ ปลูกฝังการแสดงพฤติกรรมและแนวคิดในการแสวงหาโอกาสในการพัฒนาและคำนึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญให้แก่สมาชิกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วิเคราะห์และตัดสินใจที่สำคัญทางธุรกิจบนฐานของข้อมูลสารสนเทศ (Fact Base) ได้
	0.25	▪ สร้างรูปแบบการดำเนินธุรกิจใหม่ และนวัตกรรมใหม่ๆ ที่ตอบสนองความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการ ทุกกลุ่ม และผู้รับบริการได้
	0.25	▪ เป็นต้นแบบให้แก่สมาชิกในการแสดงพฤติกรรมและแนวคิดในการแสวงหาโอกาสในการพัฒนาและคำนึงผลประโยชน์ขององค์กรเป็นสำคัญได้
	0.25	▪ นำปัจจัยนำเข้ามาวิเคราะห์และกำหนดกลยุทธ์สร้างความได้เปรียบเชิงแข่งขันได้

MC-003 การสร้างเครือข่ายความร่วมมือ (Network and Partnering)	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและเครือข่ายการทำงานทั้งภายในหน่วยงาน และการแสวงหาเครือข่ายภายนอก ซึ่งอาจรวมถึงสถาบันการศึกษา ภาคธุรกิจ และหน่วยงานภาครัฐ ทั้งในระดับประเทศและระหว่างประเทศ โดยมุ่งส่งเสริมความร่วมมือและการทำงานร่วมกัน (Collaboration) ผ่านการใช้จุดแข็งและโอกาสของแต่ละเครือข่ายเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มหรือผลกระทบเชิงบวกให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ทั้งยังสามารถต่อยอดความร่วมมือเหล่านี้ให้บรรลุเป้าหมายร่วมกันได้อย่างรวดเร็วและยั่งยืน พร้อมกันนั้นยังต้องมีความสามารถในการรักษาและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างเครือข่ายไว้อย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีแนวคิดและเข้าใจถึงบทบาทของการมีส่วนร่วมและสร้างเครือข่ายหรือความสัมพันธ์ที่ดี ▪ สามารถปฏิบัติงานของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อสนับสนุนให้เกิดการมีส่วนร่วมในการบรรลุเป้าหมายร่วมกัน ▪ ระบุและจำแนกเครือข่ายภายนอกที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานในปัจจุบันได้ ▪ มีแนวคิดในการแสวงหาโอกาสการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ที่ดีภายนอกหน่วยงาน ▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องระหว่างเครือข่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในหน่วยงาน แม้ไม่มีการร้องขอ เพื่อให้สามารถบรรลุผลสำเร็จเป้าหมายของภาระงานได้ ▪ แสวงหาและระบุเครือข่ายใหม่ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานได้ ▪ ระบุ/ วิเคราะห์จุดแข็ง/ จุดอ่อน/ ความต้องการ/ ความคาดหวังของเครือข่ายได้ ▪ นำข้อมูลปัจจัยนำเข้าระหว่างเครือข่ายมาจัดทำเป็นสารสนเทศที่ใช้ในการตัดสินใจได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สนับสนุนและให้คำปรึกษาคำแนะนำในการปฏิบัติงานหรือแก้ไขปัญหาให้แก่สมาชิกได้ ▪ ระบุเครือข่ายใหม่ที่ส่งผลกระทบเชิงบวกให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ ▪ ระบุโอกาสในการสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายภายนอกที่สามารถสร้างผลกระทบเชิงบวกให้แก่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้ ▪ กำหนดและวิเคราะห์ปัจจัยเสี่ยงที่ส่งผลกระทบต่อความสัมพันธ์ระหว่างเครือข่ายได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดหรือสร้างกลไกในการสร้างมีส่วนร่วมของเครือข่ายบุคลากรภายในหน่วยงานได้ ▪ นำการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายระดับประเทศมาสร้างผลกระทบเชิงบวกและมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรมได้ ▪ กำหนดวิธีการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้ ▪ กำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่ส่งผลกระทบในทางลบระหว่างเครือข่ายได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์การสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่าย กำหนดวิธีการสร้างความร่วมมือ/ ความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างเครือข่ายอย่างยั่งยืนได้ ▪ นำการสร้างความร่วมมือระหว่างเครือข่ายระหว่างประเทศมาสร้างผลกระทบเชิงบวกและมูลค่าเพิ่มให้แก่องค์กรได้อย่างเป็นรูปธรรม ▪ พัฒนากระบวนการสร้างความร่วมมือของเครือข่ายภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ▪ เป็นเป็นต้นแบบของการสร้างแนวคิดการมีส่วนร่วมภายในหน่วยงานและสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายนอกหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยได้

MC-004 การสร้างแรงบันดาลใจและการแสดงออกทางอารมณ์ (Inspirational and Emotional Intelligence)	
คำอธิบาย	ความสามารถในการรับรู้และควบคุมอารมณ์ของตนเอง ตลอดจนเข้าใจอารมณ์ของผู้อื่น มีความฉลาดทางอารมณ์ (Emotional Quotient: EQ) สูง สามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างกลมกลืน มีความเห็นอกเห็นใจ พร้อมให้ความช่วยเหลือและรับฟังความคิดเห็นหรือปัญหาจากผู้อื่นอย่างจริงใจ รวมถึงให้กำลังใจและปลอบโยนผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังมีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความมุ่งมั่นในการบรรลุเป้าหมายขององค์กรจนเกิดเป็นแรงบันดาลใจหรือต้นแบบ (Role Model) ในการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้เกิดแรงจูงใจและอิทธิพลทางความคิดเชิงบวกในหมู่บุคลากร ส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่องหรือความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมความรุนแรงทั้งการสื่อสาร/ กระทำแก่ผู้อื่น
	0.25	▪ ปฏิบัติตามข้อตกลงร่วมกันของบุคลากรภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ พร้อมรับฟังความคิดเห็นหรือปัญหาที่เกิดขึ้นของผู้อื่นอย่างจริงใจ
	0.25	▪ แสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ รับรู้อารมณ์ของผู้อื่น และจัดการกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้กำลังใจ ปลอบใจ และทำให้ความรู้สึกของผู้อื่นดีขึ้นได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการอยู่ร่วมกันของสมาชิกได้
	0.25	▪ สร้างแรงบันดาลใจ/ กระตุ้นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรให้แก่สมาชิกได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สนับสนุน/ เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์/ จิตใจของสมาชิกได้
	0.25	▪ พัฒนาแนวทางในการส่งเสริมการอยู่ร่วมกันของสมาชิก
	0.25	▪ สร้างบรรยากาศการทำงานร่วมกันที่ดีได้
	0.25	▪ สามารถพัฒนาแนวทางการกระตุ้นแรงบันดาลใจ/ แรงจูงใจในการทำงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สร้างกลไกในการสนับสนุน/ เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์/ จิตใจของสมาชิกได้
	0.25	▪ สร้างกลไกในการสร้างและพัฒนาบรรยากาศการทำงานร่วมกันได้
	0.25	▪ ติดตาม และกำหนดตัวชี้วัดและวัดผลได้
	0.25	▪ สร้างระบบการสร้างแรงจูงใจทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงินให้แก่สมาชิกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดกลยุทธ์ในการสร้างบรรยากาศที่ดีในสถานที่ทำงาน และแรงจูงใจในการทำงานซึ่งส่งเสริมประสิทธิภาพการดำเนินงานของบุคลากรภายในองค์กรได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา/ ชี้แนะต่อการสร้างกลไกในการสนับสนุน/ เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์/ จิตใจของสมาชิก/ การสร้างแรงจูงใจได้
	0.25	▪ กระตุ้นและสร้างแรงบันดาลใจในการทำงาน จัดเวทีให้โอกาสสมาชิกได้นำเสนอแนวคิดใหม่ ๆ อย่างสม่ำเสมอ ยกย่องและให้รางวัลกับความคิดริเริ่มที่สร้างคุณค่า
	0.25	▪ เป็นต้นแบบของการอยู่ร่วมกัน การแสดงออกถึงความมุ่งมั่นตั้งใจ การบริหารสถานการณ์ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ให้แก่สมาชิกได้ จนเกิดเป็นแรงบันดาลใจได้

MC-005 การบริหารจัดการคุณภาพองค์กร (Quality Management)	
คำอธิบาย	ความสามารถในการนำเครื่องมือด้านการจัดการคุณภาพ (Quality Management Tools) อาทิ TQM, PDCA, LEAN Process, Kaizen, DMAIC, Benchmarking, Best Practice, SIPOC Model, ISO Standard, เกณฑ์ EdPEx, หรือเกณฑ์ TQA มาประยุกต์ใช้ในการประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานในปัจจุบัน แล้วปรับปรุง/พัฒนา/กำหนดแนวทางใหม่อย่างเป็นระบบ (Systematic Thinking) เพื่อเพิ่มผลิตภาพ (Productivity) และส่งมอบคุณค่าที่สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียนและผู้รับบริการในทุกมิติ ตลอดจนการดำเนินงานที่สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ซึ่งส่งผลให้เกิดการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement) และยั่งยืน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีแนวคิดในการปฏิบัติงานบนฐานคิดของคุณภาพ และแสวงหาโอกาสในการยกระดับกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ รู้จักและมีความรู้ความเข้าใจเครื่องมือการจัดการคุณภาพเบื้องต้น
	0.25	▪ นำเครื่องมือการจัดการคุณภาพมาประยุกต์ใช้ในการทบทวนและวิเคราะห์กระบวนการทำงาน
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศสำหรับใช้ในการยกระดับกระบวนการทำงานของตนเองได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำแนะนำสมาชิกในการนำข้อมูลสารสนเทศ/ เครื่องมือการจัดการคุณภาพเบื้องต้นมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองได้
	0.25	▪ ระบุหรือชี้ประเด็นในจุดวิกฤตของขั้นตอนในกระบวนการสำคัญ (Critical Step) ที่ต้องได้รับการปรับปรุง/ พัฒนาได้
	0.25	▪ นำเครื่องมือการจัดการคุณภาพมาใช้ในการกำหนดแนวทางการยกระดับกระบวนการทำงานตามขอบเขตภาระงานของตนเองได้
	0.25	▪ นำข้อมูลมาจัดทำเป็นสารสนเทศสำหรับใช้ในการยกระดับกระบวนการทำงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำสมาชิกในการนำข้อมูลสารสนเทศ/ เครื่องมือการจัดการคุณภาพมาใช้ในการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริงของปัญหา (Root Cause) ในกระบวนการสำคัญได้
	0.25	▪ นำเครื่องมือการจัดการคุณภาพมายกระดับกระบวนการทำงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ปรับปรุงกระบวนการทำงานบนฐานของข้อมูลสารสนเทศได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบการประเมิน/ ทบทวนกระบวนการทำงานที่สำคัญได้
	0.25	▪ สร้างกลไกในการปรับปรุง/ พัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบกระบวนการใหม่/ แนวทางการปฏิบัติงานใหม่ของหน่วยงานด้วยเครื่องมือการจัดการคุณภาพ และเกิดผลลัพธ์/ มูลค่าเพิ่มขึ้นอย่างเป็นรูปธรรมได้
	0.25	▪ ปลูกฝังการแสดงพฤติกรรมและแนวคิดในการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและแสวงหาการโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์และนโยบายการยกระดับคุณภาพของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสร้างกลไกปรับปรุง/ พัฒนากระบวนการทำงานได้
	0.25	▪ สามารถเป็นต้นแบบให้แก่สมาชิกในการแสดงพฤติกรรมและแนวคิดในการมุ่งเน้นการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพและแสวงหาการโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่องได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้จากประสบการณ์เพื่อนำมาพัฒนากระบวนการทำงานได้

MC-006 การปรับตัวเพื่อเปลี่ยนแปลง (Agility and Resilience)	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเรียนรู้และปรับตัวให้รวดเร็ว คล่องตัว และยืดหยุ่น ภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง สามารถรับมือและบริหารจัดการกับสถานการณ์ที่คาดไม่ถึงหรือเต็มไปด้วยความไม่แน่นอน แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ด้วยวิธีที่หลากหลาย และพร้อมเริ่มต้นใหม่ได้อย่างรวดเร็ว รวมถึงมีทักษะในการอธิบายสาเหตุหรืออุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ทีมงานเข้าใจสถานการณ์ และสามารถสนับสนุนการปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานตามความจำเป็นได้อย่างเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เรียนรู้ที่จะปรับตัว ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนไปตลอดเวลา เพื่อรับมือกับสภาวะที่เปลี่ยนไปได้
	0.25	▪ ยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีขั้นพื้นฐานเพื่อรับกับความเปลี่ยนแปลงได้
	0.25	▪ เปิดใจรับฟังแนวคิดและวิธีการทำงานใหม่ ๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ แก้ปัญหาตามสถานการณ์ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมตามองค์กรหรือสังคมได้ เพื่อกู้สถานการณ์ที่เลวร้ายให้กลับมาปกติ
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยี แก้ไขสถานการณ์ได้ดี ตระหนักได้ถึงการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานของตนเองเพื่อรองรับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง รับมือกับความไม่แน่นอนและความคลุมเครือในงานได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ นำเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาที่หลากหลายเมื่อเผชิญกับอุปสรรค สามารถสื่อสารและอธิบายเหตุผลของการเปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปรับตัวตามองค์กรหรือสังคมองค์กรที่เปลี่ยนแปลงได้ เรียนรู้การทำงานตามสถานการณ์ที่คลุมเคลือ เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ
	0.25	▪ ใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ได้เป็นอย่างดี เพื่อถ่ายทอดและแนะนำให้กับบุคลากรขององค์กรตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานได้ ริเริ่มการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มความคล่องตัวของหน่วยงาน
	0.25	▪ แสดงความยืดหยุ่นในการปรับเปลี่ยนแผนงานเพื่อตอบสนองต่อสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ใช้แนวทางการทำงานที่เน้นการปรับปรุงพัฒนาอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการทำงาน
	0.25	▪ ตระหนักถึงปัญหาที่เกิดขึ้นได้รวดเร็วและแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ จัดการความขัดแย้งของบุคลากรที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ปรับตัวยืดหยุ่นในการทำงานร่วมกับองค์กรหรือเหล่าบุคลากรขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ชำนาญในการใช้เทคโนโลยีระดับสูง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทาง นโยบาย เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของสังคม ในยุคปัจจุบันที่เกิดความเปลี่ยนแปลงเร็วขึ้น
	0.25	▪ อธิบายถึงการเปลี่ยนแปลงขององค์กรให้แก่พนักงานได้

	0.25 0.25	▪ เพิ่มความรู้ให้กับพนักงานหรือบุคลากรในองค์กรที่มีประสบการณ์น้อยเพื่อรับมือกับความเปลี่ยนแปลงในองค์กร ▪ ใช้เทคโนโลยีได้อย่างชำนาญ เพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้กับองค์กร รวมไปถึงการแก้ไขสถานการณ์ที่ซับซ้อน เพิ่มประสิทธิภาพให้แก่พนักงานหรือบุคลากรในการปรับตัวตามสถานการณ์ในการทำงาน

ส่วนที่ 2
สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน

คือ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรที่ **"มหาวิทยาลัยขอนแก่น: มข."** จำเป็นจะต้องมีนอกเหนือจากสมรรถนะหลักที่ มข.กำหนด โดยเป็นความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะตามสายงาน ภารกิจงาน และตำแหน่งงาน ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยกระบวนการกำหนด**สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)** นั้นได้ผ่านการระดมความคิดและวิเคราะห์ร่วมกันระหว่างคณบดี ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยมีจำนวนรวมทั้งสิ้น 287 สมรรถนะ ซึ่งจำแนกเป็น 2 สายงาน ได้แก่ 1) สายงานวิชาการ และวิจัย รวม 18 สมรรถนะ และ 2) สายงานสนับสนุน รวม 269 สมรรถนะ

2.1 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC) - สายงานวิชาการ และวิจัย

สายงานวิชาการ และวิจัย มีการจำแนกตำแหน่งงาน ตามกลุ่มงาน (Job Family) โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC) 18 สมรรถนะ และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	กลุ่มงาน (Job Family)	จำนวน สมรรถนะ FC	ด้าน	รหัส สมรรถนะ FC
2.1.1	คณาจารย์ประจำ	5	ด้านการจัดการเรียนการสอน	FC1-001 – FC1-005
		3	ด้านวิจัย	FC1-006 – FC1-008
		5	ด้านบริการวิชาการ	FC1-009 – FC1-013
2.1.2	คณาจารย์ทางวิชาชีพคลินิก	5	ด้านการจัดการเรียนการสอน	FC1-001 – FC1-005
		3	ด้านวิจัย	FC1-006 – FC1-008
		2	ด้านบริการวิชาชีพ	FC1-014 – FC1-015
2.1.3	นักวิจัย	2	ด้านวิจัย	FC1-016 – FC1-018

2.1.1 กลุ่มงาน (Job Family) – คณาจารย์ประจำ

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
ด้านการจัดการเรียนการสอน
FC1-001 การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน
FC1-002 การพัฒนารูปแบบการสอน การถ่ายทอดความรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้
FC1-003 การออกแบบและวางแผนการจัดการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน
FC1-004 การออกแบบบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้
FC1-005 การวัด ประเมินผล และสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

FC1-001 การพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน	
คำอธิบาย	การติดตามความก้าวหน้า แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ และใฝ่เรียนรู้ในศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมต่อสาขาวิชาที่จัดการเรียนการสอน แล้วนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับการปรับปรุง/ พัฒนาองค์ความรู้ เนื้อหาวิชา และหลักสูตรการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน ที่สามารถตอบสนองต่อความต้องการและความคาดหวังของผู้เรียน และตลาดแรงงานที่มีต่อบุคลากรที่จบการศึกษาใหม่/ บุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ ให้สามารถปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะที่สะท้อนกับรูปแบบการดำเนินงาน และสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันยุคทันสมัยและต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญและจำเป็นของการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ รวบรวม และระบุความต้องการ/ คาดหวังของผู้เรียนและตลาดแรงงานที่ส่งผลกระทบต่อความพึงพอใจของผู้เรียนในด้านคุณภาพของหลักสูตรการเรียนการสอนได้
	0.25	▪ ใฝ่ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เติบโต/ เปลี่ยนแปลงไป
	0.25	▪ จัดทำข้อมูลสารสนเทศสำหรับการนำไปต่อยอดพัฒนาหลักสูตรได้ เช่น การเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาองค์ความรู้ การเข้าร่วมงานประชุมเชิงวิชาการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์/ อภิปรายสรุปความต้องการ/ คาดหวังของผู้เรียนและตลาดแรงงานได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศด้านความก้าวหน้าของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาโดยตรง และอภิปรายสรุปจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง/ พัฒนาของหลักสูตรการเรียนการสอนได้
	0.25	▪ วางแผนและดำเนินการด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน ซึ่งตอบสนองความต้องการ/ คาดหวังของผู้เรียน และตลาดแรงงาน รวมถึงสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในปัจจุบันได้
	0.25	▪ แนะนำการปฏิบัติงานวางแผนและการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนแก่ผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศด้านความก้าวหน้าของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาทางอ้อม และอภิปรายสรุปจุดที่ต้องได้รับการปรับปรุง/ พัฒนาของหลักสูตรการเรียนการสอนได้
	0.25	▪ พัฒนาหลักสูตรเรียนการสอนที่ทันสมัย ซึ่งสามารถตอบสนองต่อแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในอนาคต ผ่านการบูรณาการองค์ความรู้เดิมและใหม่ได้
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่สอดคล้องกับผลลัพธ์การเรียนรู้ที่คาดหวังได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากลไกการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนให้มีความต่อเนื่องได้
	0.25	▪ กำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนได้
	0.25	▪ คิดริเริ่มออกแบบหลักสูตรใหม่ รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้
	0.25	▪ นำเสนอหลักสูตรใหม่ให้แก่ตลาดแรงงานและคู่ตวามร่วมมือต่าง ๆ แล้วผลักดันจนเกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมและวัดผลได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอนได้
	0.25	▪ ปลูกฝังความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรอย่างต่อเนื่องได้
	0.25	▪ ขับเคลื่อนการต่อยอดหลักสูตรการเรียนการสอนใหม่ ๆ ให้เกิดผลลัพธ์อย่างต่อเนื่องได้

FC1-002 การพัฒนารูปแบบการสอน การถ่ายทอดความรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้		
คำอธิบาย	การแสวงหาโอกาสในการพัฒนารูปแบบ/ วิธีการสอน การถ่ายทอดความรู้ และการส่งเสริมการเรียนรู้ ที่สามารถตอบสนองความต้องการ/ คาดหวัง/ สอดคล้องกับพฤติกรรมของผู้เรียนเป้าหมาย และสามารถเข้าถึงได้ง่าย จนเกิดความพึงพอใจ เกิดการบอกต่อ (Word of Mouth) และเกิดผลิตภาพของกระบวนการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงความรู้ความเข้าใจของผู้เรียนที่เพิ่มขึ้น โดยผ่านการคิดสร้างสรรค์วิธีการถ่ายทอดที่น่าสนใจและโดดเด่น หรือการนำเทคโนโลยีหรือนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้/ พัฒนาได้	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ระบุถึงรูปแบบ เทคนิค และวิธีการสอน ถ่ายทอด และส่งเสริมการเรียนรู้ความรู้ต่าง ๆ ได้ ▪ รวบรวมและระบุความต้องการ/ คาดหวัง/ ข้อร้องเรียนของผู้เรียนที่มีต่อรูปแบบการสอนได้ ▪ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี/ นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง/ นำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนารูปแบบการสอนได้ ▪ ใช้สื่อการสอนพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้เรียน ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนารูปแบบการสอนให้น่าสนใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ ความต้องการ คาดหวัง ข้อร้องเรียน พฤติกรรม ศักยภาพ และผลทดสอบการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อนำไปออกแบบ/ พัฒนากระบวนการเรียนรู้ได้ ▪ วิเคราะห์และอภิปรายสรุปผลรูปแบบการเรียนการสอนที่ต้องยกเลิก/ ได้รับการพัฒนา/ ออกแบบหลักสูตรใหม่ได้ ▪ กำหนด/ พัฒนารูปแบบการสอนที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของผู้เรียน รวมถึงผลิตภาพของกระบวนการสอนที่เพิ่มขึ้นได้ ▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมสมัยใหม่ในกระบวนการสอนได้อย่างเหมาะสมกับหลักสูตรของสาขาวิชาที่สอนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ แนะนำและแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการสอนระหว่างผู้สอนได้ ▪ พัฒนาและทดลองใช้วิธีการสอนใหม่ ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้เชิงรุก (Active Learning) โดยประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างสื่อการสอนที่น่าสนใจและมีปฏิสัมพันธ์ ▪ วิเคราะห์และเปรียบเทียบรูปแบบการสอนกับคู่เทียบหรือสถาบันที่เป็น Best Practice แล้วนำไปปรับปรุง/ พัฒนารูปแบบการสอนให้ทัดเทียมเท่าหรือดีกว่าได้ ▪ ติดตาม ประเมินผล ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหาของกระบวนการสอนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากลไกการพัฒนารูปแบบการสอนให้มีความต่อเนื่องได้ ▪ กำหนดตัวชี้วัดและกลไกการประเมินผลกระบวนการสอนและการพัฒนารูปแบบการสอนได้ ▪ สร้างสรรค์และวิธีการถ่ายทอดความรู้รูปแบบใหม่ที่ก่อให้เกิดผลิตภาพที่เพิ่มขึ้นจนเกิดเป็นนวัตกรรมรูปแบบการสอนได้ ▪ เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีด้านการเรียนการสอนผ่านการนำเสนอในการประชุมวิชาการหรือตีพิมพ์บทความ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดทิศทาง นโยบาย แนวทาง และแผนการพัฒนารูปแบบการสอนได้ ▪ ให้คำปรึกษาด้านกลไกการควบคุมและพัฒนากระบวนการพัฒนารูปแบบการสอนได้ ▪ ผลักดันหน่วยงานให้ระดับความพึงพอใจและระดับความรู้/ ความเข้าใจของผู้เรียนเพิ่มขึ้นได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับทักษะ ความสามารถ และวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้

FC1-003 การออกแบบและวางแผนการจัดการและการส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียน	
คำอธิบาย	การออกแบบและวางแผนเกี่ยวกับการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การจัดตารางการสอนของแต่ละหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การส่งเสริมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ที่หลากหลายเพื่อกระตุ้นการรับรู้และเข้าใจของผู้เรียน (การมอบหมาย Project งาน/ การจัดนิทรรศการ/ การปฏิบัติภาคสนาม/ การเรียนรู้ผ่านระบบออนไลน์/ การศึกษาดูงาน/ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้/ การส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตัวเอง) และการกำหนดผู้สอน/ ผู้ถ่ายทอดความรู้ ที่เหมาะสมกับกิจกรรมนั้น ๆ และสามารถนำไปดำเนินการจัด/ ส่งเสริมได้อย่างมีประสิทธิภาพ/ ประสิทธิผล โดยอยู่ภายใต้ขอบเขต กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ระบุขั้นตอนของกระบวนการออกแบบและวางแผนการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ได้
	0.25	▪ ระบุองค์ประกอบของการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อผู้เรียนได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านหลักสูตรสาขาวิชา ผู้สอน ผู้เรียน ขอบเขต กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำแผนได้
	0.25	▪ ดำเนินกิจกรรมการสอน/ การส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ออกแบบและวางแผนการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ของสาขาวิชาได้
	0.25	▪ รับผิดชอบในการจัดกิจกรรมการสอน/ การส่งเสริมการเรียนรู้ต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ สามารถใช้สื่อการสอนและเทคโนโลยีพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ได้ ประสานงานกับผู้สอนร่วมหรือวิทยากรภายนอกเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ของผู้เรียนได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการดำเนินการด้านกระบวนการวางแผนและจัดกิจกรรมการสอน/ การส่งเสริมการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ นำข้อมูลปัจจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ มาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการออกแบบและวางแผนการเรียนรู้ และการดำเนินการของสาขาวิชาได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนาระบบการจัดตารางการสอนของแต่ละหลักสูตรได้
	0.25	▪ ริเริ่มการใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มการเรียนรู้ดิจิทัลที่หลากหลายเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ควบคุม ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินการตามแผนงาน และประเมินผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดของกระบวนการจัดทำแผนและกระบวนการปฏิบัติได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากลไกในการพัฒนาการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้เกิดความต่อเนื่องได้ของการพัฒนาได้
	0.25	▪ พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ที่บูรณาการการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ (Experiential Learning) กับการวิจัยและนวัตกรรมได้
	0.25	▪ กำหนดตัวชี้วัดของกระบวนการวางแผนและตัวชี้วัดของแผนการจัด/ ส่งเสริมการเรียนรู้ได้
	0.25	▪ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ มาปรับใช้ในการสอนและจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลไกการออกแบบการวางแผนการจัดการสอนและส่งเสริมการเรียนรู้ได้ ▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดทำแผนและขับเคลื่อนแผนให้บรรลุวัตถุประสงค์/ เป้าหมายของแผนได้ ▪ พัฒนาระบบนิเวศการเรียนรู้ (Learning Ecosystem) ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะแห่งอนาคต ▪ ริเริ่มโครงการนวัตกรรมการเรียนรู้ระดับมหาวิทยาลัยที่สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อคุณภาพการศึกษา

FC1-004 การออกแบบบรรยากาศและสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้	
คำอธิบาย	การวิเคราะห์ วางแผน และออกแบบบรรยากาศและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่พร้อมในการให้บริการอยู่ตลอดเวลา และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และเกิดความรู้สึกปลอดภัยในสถานศึกษาของผู้เรียนจนกลายเป็นพื้นที่ปลอดภัยสำหรับการเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ระบุองค์ประกอบของบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริม/ สนับสนุนการเรียนรู้และเกิดความปลอดภัยต่อผู้เรียนได้
	0.25	▪ รับรู้ เข้าใจ และรวบรวมกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสภาพแวดล้อมได้
	0.25	▪ มีทักษะการระบุ วิเคราะห์ และการป้องกัน/ ลดความเสี่ยง
	0.25	▪ สนับสนุนการดำเนินงานในการออกแบบและจัดสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ระบุ วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางป้องกัน/ ลดความเสี่ยงต่าง ๆ เช่น ความปลอดภัยที่มีต่อสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาได้
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ และปลอดภัยได้ เช่น ระบบสาธารณูปโภค ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการแก่ผู้เรียน ระบบการเรียนรู้ออนไลน์ ห้องสมุด พื้นที่ Co-Learning/ Working Space ภูมิทัศน์ คุณภาพการให้บริการของบุคลากร และระบบการรักษาความปลอดภัยของสถานศึกษา/ ทางไซเบอร์ซึ่งส่วนหนึ่งเป็นแหล่งจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของผู้เรียนได้
	0.25	▪ ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาสภาพแวดล้อมให้เกิดความพร้อมในการให้บริการได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านการจัดและดูแลสภาพแวดล้อมเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ส่งเสริมการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมให้เกิดการเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกันเองได้
	0.25	▪ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการส่งเสริมการเรียนรู้ผ่านการสนับสนุนบรรยากาศและสภาพแวดล้อมได้อย่างเป็นรูปธรรม เช่น จำนวนการหยุดชะงักของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ให้บริการแก่ผู้เรียน จำนวนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นในสถานศึกษา
	0.25	▪ ใช้สอยงบประมาณด้านการจัดสภาพแวดล้อมได้อย่างคุ้มค่าและเหมาะสม
	0.25	▪ ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ แก้ไขในกระบวนการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนา/ จัดทำแหล่งข้อมูลหรือสื่อการสอนที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง (เช่น LMS, Video on Demand) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ ๆ ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ได้
	0.25	▪ กำหนดกลไกการกำกับและตรวจสอบสภาพแวดล้อมให้มีความพร้อมต่อการให้บริการเสมอ
	0.25	▪ เปรียบเทียบการจัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนกับคู่เทียบ หรือสถานศึกษาที่เป็นเลิศ (Best Practice) และระบุจุดที่ต้องได้รับการพัฒนาได้
	0.25	▪ บริหารงบประมาณด้านการจัดสภาพแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ส่งเสริมการเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการออกแบบสภาพแวดล้อม (Co-Creation) ▪ กำหนดนโยบาย ทิศทาง และงบประมาณที่เหมาะสมของสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ได้ ▪ เป็นต้นแบบของการใส่ใจในการให้บริการแก่ผู้เรียน/ ผู้รับบริการให้แก่หน่วยงานได้ ▪ เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ เช่น ริเริ่มการจัดประชุมด้านนวัตกรรมสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ระดับอุดมศึกษา สร้างความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยชั้นนำในการแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดีด้านการออกแบบสภาพแวดล้อมการเรียนรู้

FC1-005 การวัด ประเมินผล และสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน	
คำอธิบาย	การกำหนดตัวชี้วัดและการออกแบบรูปแบบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนอย่างชัดเจนเป็นประจักษ์ ตรงไปตรงมา ยุติธรรม เท่าเทียม ปราศจากอคติ (Bias) และโปร่งใส (Transparency) ตามกฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่กำหนดขึ้นของมหาวิทยาลัย บนพื้นฐานของจรรยาบรรณ/ จริยธรรม/ การรับรู้หรือการมีส่วนร่วมของผู้เรียน รวมถึงสามารถสะท้อนผลการเรียนรู้ของผู้เรียน เพื่อสนับสนุนการพัฒนาความรู้และความสามารถของผู้เรียนอย่างไม่มีวันสิ้นสุดได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการประเมินและสะท้อนผลการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน
	0.25	▪ ระบุหลักการในการกำหนดเกณฑ์การประเมินผลที่สะท้อนผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนได้
	0.25	▪ ระบุรูปแบบ/ วิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่เหมาะสมต่อบริบทของผู้เรียนได้
	0.25	▪ รวบรวมสารสนเทศ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ กำหนดเกณฑ์การประเมิน/ ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ครอบคลุมสะท้อนผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนและหลักสูตรได้
	0.25	▪ ออกแบบหรือเลือกใช้รูปแบบ/ วิธีการประเมินผลที่เหมาะสมต่อบริบทของหลักสูตร สาขาวิชา วัตถุประสงค์ทางการเรียนรู้ของหลักสูตร และผู้เรียนได้ สื่อสารเกณฑ์/ รูปแบบการประเมินผลอย่างเป็นประจักษ์และสร้างการรับรู้แก่ผู้เรียนได้
	0.25	▪ ดำเนินการประเมินผลทั้งแบบ Formative และ Summative อย่างตรงไปตรงมา ยุติธรรม เท่าเทียม ปราศจากอคติ และโปร่งใส อ้างอิงตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือ เทคนิค วิธีการประเมินผลได้อย่างหลากหลาย โดยอาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ผลการประเมินและจัดทำเป็นข้อมูลป้อนกลับที่มีคุณภาพ (Actionable Feedback) สำหรับสะท้อนผลการเรียนรู้แก่ผู้เรียน
	0.25	▪ แนะนำแนวทางในการพัฒนา แล้วดำเนินการส่งให้แก่ผู้เรียนในเวลาที่เหมาะสมได้
	0.25	▪ พัฒนากลไก/ ระบบ/ เทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้
	0.25	▪ เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของรูปแบบ/ ระบบการประเมินในแต่ละรูปแบบ แล้วประยุกต์ใช้/ บูรณาการระบบการประเมินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า เปรียบเทียบกับคู่เทียบ/ คู่แข่งขัน/ สถาบันที่เป็นเลิศที่ได้รับการยอมรับระดับสากล/ ความก้าวหน้าทางระบบเทคโนโลยี
	0.25	▪ นำมาประยุกต์ใช้/ พัฒนาระบบการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนแก่หน่วยงานได้
	0.25	▪ จัดทำคู่มือมาตรฐานการกำหนดเกณฑ์การประเมินและวิธีการประเมินผลได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ประเมินผลประสิทธิภาพของระบบการประเมินผลได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายเกณฑ์การประเมินผลและรูปแบบการประเมินผลผู้เรียนของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านการออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ประเมินผลประสิทธิภาพของระบบ

	0.25 0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาระบบการประเมินผล โดยแบ่งปันทรัพยากรและเสริมจุดแข็งและจุดอ่อนร่วมกัน เพื่อพัฒนาให้เกิดประสิทธิภาพได้สูงสุด ▪ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านการวัดและประเมินผลที่มีผลกระทบสูง เพื่อแบ่งปันความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีด้านการวัดและประเมินผล

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
ด้านการวิจัย
FC1-006 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ ภายใต้กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย
FC1-007 ความสามารถทางด้านการวิจัย
FC1-008 การนำเสนอ เผยแพร่ และส่งเสริมสร้างคุณค่าจากผลงานวิจัย

FC1-006 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรม จรรยาบรรณ ภายใต้กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย	
คำอธิบาย	การปฏิบัติตน และบริหารงานวิจัยด้วยความมีคุณธรรม จริยธรรม มีวินัยในตนเอง และยึดถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณในวิชาชีพ ด้วยความโปร่งใส รวมถึงยึดมั่นในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย เพื่อรักษาชื่อเสียงและผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับรู้ถึงความสำคัญในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ รับทราบกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานวิจัย
	0.25	▪ รักษาความลับและความปลอดภัยของข้อมูลวิจัยเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ผ่านการอบรมจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้องยอมรับและเข้าใจในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ มุ่งมั่นปฏิบัติงานตามกรอบการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ปฏิบัติต่อผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มตัวอย่างด้วยความเคารพและคำนึงถึงสิทธิมนุษยชน
	0.25	▪ จัดการข้อมูลวิจัยอย่างเป็นระบบและปลอดภัยตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เข้าใจและอธิบายความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ เข้าร่วมและสนับสนุนในกิจกรรมส่งเสริมการประพฤติ ปฏิบัติตามจริยธรรม จรรยาบรรณ และกฎระเรียบด้านงานวิจัย
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านจริยธรรมในโครงการวิจัย พร้อมเสนอแนวทางป้องกันได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่นักวิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณการวิจัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำเชิงนโยบาย เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยให้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างแก่ผู้อื่นในการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่นักวิจัยในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมการวิจัยที่มีจริยธรรม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบาย ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการควบคุมกำกับการดำเนินการวิจัยให้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ส่งเสริม/สนับสนุนกระบวนการให้นักวิจัยดำเนินการอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา/แนะนำ/อบรมการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย

FC1-007 ความสามารถทางด้านการวิจัย	
คำอธิบาย	มีทักษะความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการและระเบียบวิธีวิจัย และความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อผลิตผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ทางวิชาการ รวมถึงและจัดหา/ บริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมการวิจัย อาทิ ทุนวิจัย รวมถึงสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สนับสนุนข้อมูล ทางด้านหลักการและวิธีการของงานวิจัย เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักวิจัยได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ริเริ่มพัฒนาโครงการวิจัยเพื่อยื่นขอรับทุนและสามารถเขียนโครงร่างการวิจัยอย่างง่ายได้
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย
	0.25	▪ สามารถค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อใช้ในการวิจัยได้
	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัยและเครื่องมือวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการดำเนินการวิจัย
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย/ นักวิจัยอิสระ
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐานหรือเครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสมได้
	0.25	▪ เขียนรายงานการวิจัยและนำเสนอผลงานวิจัยในระดับหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยในระดับชาติ
	0.25	▪ มีความสามารถเป็นหัวหน้าโครงการวิจัย
	0.25	▪ สามารถสร้างงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้พื้นฐาน
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการวิจัยที่มีความซับซ้อนในสาขาวิชาของตน โดยมีการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลวิจัยโดยใช้เทคนิคขั้นสูง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่บ่งบอกถึงความเชี่ยวชาญ ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนการวิจัยในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
	0.25	▪ มีความสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการวิจัย
	0.25	▪ สามารถทำงานวิจัยบูรณาการข้ามศาสตร์
	0.25	▪ มีทักษะการประเมิน และพิจารณาโครงการวิจัย/ ทุนวิจัยระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นนักวิจัยต้นแบบ/เป็นผู้นำด้านการวิจัยในหัวข้อที่เชี่ยวชาญ
	0.25	▪ มีสามารถในการแสวงหาทุนวิจัยที่เป็นโครงการวิจัยขนาดใหญ่
	0.25	▪ มีความสามารถเป็นนักวิจัยพี่เลี้ยง (Mentor)/สามารถสร้างเครือข่ายร่วมวิจัยทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะ ประเมิน และพิจารณาโครงการวิจัย/ ทุนวิจัยระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

FC1-008 การนำเสนอ เผยแพร่ และส่งเสริมสร้างคุณค่าจากผลงานวิจัย	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัย ผ่านการใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลาย รวมถึงมีความรู้และความสามารถในการพัฒนาการวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถพัฒนาสู่งานวิจัยที่มีคุณภาพ และได้รับการยอมรับ รวมถึงมีบทบาทในการสนับสนุนเครือข่ายนักวิจัยระดับชาติให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปสู่การสร้างนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์ในระดับประเทศ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายขั้นตอน/วิธีการนำเสนอ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ อธิบายเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยได้ รวมถึงมีทักษะการใช้และสื่อสารภาษาอังกฤษทางวิชาการขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จากส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการจัดทำและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยได้
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยระดับชาติ หรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
	0.25	▪ เลือกใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีทักษะการใช้และสื่อสารภาษาอังกฤษทางวิชาการขั้นสูง/มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ซึ่งได้รับการอ้างอิงในระดับประเทศ
	0.25	▪ ตระหนักรู้ถึงความสำคัญการวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ/เลือกใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ขั้นสูงได้อย่างหลากหลาย และตรงตามวัตถุประสงค์
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุ และกำหนดแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำเอกสารและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการได้
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ ซึ่งได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในผลงานวิจัยแบบบูรณาการที่ได้รับการยอมรับ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรม หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์ทางสาธารณะและ/หรือ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยคุณภาพสูงระดับนานาชาติของกลุ่มสาขา / นำเครื่องมือ/ เทคโนโลยี/ นวัตกรรมการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้กับการเผยแพร่ผลงานวิจัยได้
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติและได้รับการยอมรับ (recognition)

	0.25 0.25	▪ มีผลงานวิจัยแบบบูรณาการที่มีศักยภาพ สามารถต่อยอดนวัตกรรม หรือถูกนำไปใช้ประโยชน์ทางสาธารณะและ/หรือ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ▪ มีบทบาทสนับสนุนเครือข่ายนักวิจัยระดับชาติให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปสู่การสร้างนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	สามารถเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยคุณภาพสูงระดับนานาชาติในระดับต้นของกลุ่มสาขา/ ถ่ายทอดองค์ความรู้/ เทคนิค การสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิชาการได้ ▪ มีผลงานวิจัยที่ได้รับการยอมรับ/ได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติอย่างกว้างขวาง ▪ มีผลงานวิจัยแบบบูรณาการที่มีศักยภาพ สามารถต่อยอดนวัตกรรมขั้นสูงหรือถูกนำไปใช้เป็นส่วนสำคัญในการกำหนด และออกแบบนโยบายสาธารณะและ/หรือผลกระทบสูง ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ▪ มีบทบาทสนับสนุนและขับเคลื่อนเครือข่ายนักวิจัยระดับชาติอย่างกว้างขวาง หรือระดับนานาชาติให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปสู่การสร้างนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
ด้านบริการวิชาการ
FC1-009 การออกแบบโครงการบริการวิชาการ
FC1-010 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ
FC1-011 การวัดผลลัพธ์ของการโครงการบริการวิชาการ
FC1-012 การสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ
FC1-013 การบริหารจัดการเวลา

FC1-009 การออกแบบโครงการบริการวิชาการ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวางแผน ออกแบบ กำหนดแนวทาง กำหนดขั้นตอนการทำงานของโครงการบริการวิชาการ ที่ครอบคลุมตั้งแต่การเขียนแนวคิดโครงการบริการวิชาการที่สะท้อนทักษะของผู้ผ่านการอบรม เชื่อมโยงของความรู้หรือความสามารถของผู้อบรมผ่านโครงการวิชาการกับยุทธศาสตร์คณะและมหาวิทยาลัย และจัดทำแผนปฏิบัติการ และบริหารทรัพยากรต่างๆ ที่ใช้ในโครงการบริการวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งดำเนินการให้โครงการบรรลุผลสำเร็จตลอดจนติดตามประเมินผลความสำเร็จของโครงการและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารโครงการให้ประสบความสำเร็จได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนด
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ ความชำนาญ มาใช้ในการออกแบบโครงการวิชาการ
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายตามโครงการบริการวิชาการที่ออกแบบ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในโครงการบริการวิชาการที่จัดโดยหน่วยงานต้นสังกัด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบโครงการบริการวิชาการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบโดรงการบริการวิชาการ โดยใช้ข้อมูลความต้องการของลูกค้า/ผู้รับบริการ โดยวิเคราะห์ คาดการณ์ แนวโน้มของลูกค้าที่จะเข้ามาอบรม
	0.25	▪ เป็นผู้ที่มีส่วนสนับสนุนให้ทีมออกแบบโครงการบริการวิชาการได้สำเร็จ
	0.25	▪ มีความสามารถในการเป็นสมาชิกหรือพี่เลี้ยงในการช่วยเหลือให้สมาชิกสามารถออกแบบโครงการบริการวิชาการได้สำเร็จ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบโครงการบริการวิชาการ ความคิดริเริ่มสร้างสรรคใหม่ ๆ สอดรับกับแผนยุทธศาสตร์คณะ/มหาวิทยาลัย แลสามารถในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อหาช่องว่างหรือโอกาสพัฒนาโครงการบริการวิชาการเพื่อตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าได้
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาหรือออกแบบโครงการบริการวิชาการตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ มีความสามารถในการนำทีม การเป็นผู้สอนงาน กำกับติดตามสมาชิกทีมในการพัฒนาโครงการบริการวิชาการ ผ่านการประเมินและให้ข้อเสนอแนะเพื่อโครงการบริการวิชาการบรรลุเป้าหมาย
	0.25	▪ มีความสามารถในการบริหารโครงการบริการวิชาการและบริหารงานบุคคลากรและทรัพยากร ให้โครงการบริการวิชาการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ สร้างโครงการบริการวิชาการแบบบูรณาการลูกค้าที่สามารถนำผลการอบรม หรือทักษะที่ได้รับไปต่อยอด สร้างงานได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนผู้ร่วมทีมพัฒนาโครงการบริการวิชาการ ได้สำเร็จ หรือตามตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมาย

	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการพัฒนาบริการวิชาการที่สร้างขึ้นมา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความมุ่งเน้นการหาโอกาสเชิงกลยุทธิ์งานโครงการบริการวิชาการ พัฒนาเชิงบูรณาการข้ามศาสตร์ พลิกวิกฤตให้เป็นโอกาส ▪ มีความสามารถในการจัดทำแผนธุรกิจและแผนเชิงกลยุทธิ์ในระดับหน่วยงานและองค์กร ▪ ความสามารถในการคำปรึกษาและแนะนำเชิงนโยบาย กลยุทธ์ กระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน การพัฒนาโครงการบริการวิชาการ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับชาติหรือนานาชาติในการดำเนินโครงการบริการวิชาการ ริเริ่มโครงการบริการวิชาการเชิงนโยบายที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาประเทศ

FC1-010 ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารโครงการบริการวิชาการ		
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจ เรื่องระเบียบพัสดุ การเงินการคลัง และระเบียบภายในของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ความรู้เรื่อง พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ความเข้าใจระบบงบประมาณของภาครัฐ เช่น รอบปีงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง และประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ที่มาของงบประมาณ และประเภทเงินงบประมาณ มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารความเสี่ยง	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย ระเบียบ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ในเบื้องต้นได้ ▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเบื้องต้นได้ ▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย พ.ร.บ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในเบื้องต้นได้ ▪ มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารโครงการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย ระเบียบ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย ได้อย่างถูกต้อง ▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง ▪ เข้าใจ และสามารถอธิบาย พ.ร.บ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้อย่างถูกต้อง ▪ มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารโครงการ สามารถประเมินปัญหาของพื้นที่โครงการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำ ระเบียบ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถนำ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถนำ พ.ร.บ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารโครงการ สามารถประเมินและแก้ไขปัญหาของพื้นที่โครงการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำ ระเบียบ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถนำ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถนำ พ.ร.บ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

	0.25	▪ มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารโครงการ สามารถประเมินและแก้ไขปัญหาของพื้นที่โครงการได้ รวมถึงเข้าใจแผนงานและสามารถออกแบบแผนงานและปรับและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำ ระเบียบ การเงินการคลัง การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย ของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถนำ พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง / สามารถนำ พ.ร.บ. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ มีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการบริหารโครงการ สามารถประเมินและแก้ไขปัญหาของพื้นที่โครงการได้ รวมถึงเข้าใจแผนงานและสามารถออกแบบแผนงานและปรับและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ ▪ สามารถเขียนโครงการได้ รวมถึงสามารถบริหารความเสี่ยงที่อาจเกิดจากคน พื้นที่และขั้นตอนการจัดการโครงการเชิงพื้นที่ (Area based) ได้

FC1-011 การวัดผลลัพธ์ของการโครงการบริการวิชาการ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการออกแบบ Theory of change และ Result chain เพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรม กระบวนการ ผลผลิต ซึ่งนำไปสู่ผลลัพธ์ของโครงการฯ การกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรมที่สามารถวัดความสำเร็จของกิจกรรม กระบวนการ การออกแบบ สร้างกระบวนการและวิธีการการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดและสามารถบริหารจัดการทรัพยากรของโครงการเพื่อให้ได้ข้อมูลครบถ้วนและปริมาณที่เพียงพอในการวัดผลลัพธ์ของโครงการได้อย่างชัดเจน รวมถึงสามารถวิเคราะห์ผลที่นำไปสู่การสรุปปัจจัยที่มีต่อผลสำเร็จของโครงการ และจุดอ่อนของโครงการได้อย่างชัดเจน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจกระบวนการออกแบบ Theory of change และ Result chain ▪ สามารถเรียนรู้กระบวนการออกแบบ Theory of change และ Result chain ▪ สามารถเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสมเพื่อวัดผลลัพธ์ที่ไม่ซับซ้อนได้ ▪ สามารถสร้างกระบวนการและวิธีการการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลตัวชี้วัดที่กำหนดได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้ความคิดเห็นและเสนอแนะการออกแบบ Theory of change & Result chain ได้ ▪ สามารถเลือกตัวชี้วัดที่มีความซับซ้อนมากขึ้น ในการวัดกระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ ▪ สามารถเลือกวิธีการการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมได้ ▪ สามารถเรียนรู้การออกแบบ Theory of change และ Result chain ของโครงการที่มุ่งผลลัพธ์ในหลากหลายมิติได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบ Theory of change และ Result chain ได้ ▪ สามารถเลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมได้ ▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะในการออกแบบและเลือกตัวชี้วัดที่เหมาะสม ▪ สามารถเรียนรู้และให้คำแนะนำในการออกแบบ Theory of change และ Result chain ของโครงการที่มุ่งผลลัพธ์ในหลากหลายมิติได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบ Theory of change และ Result chain ของโครงการมุ่งผลลัพธ์ในหลากหลายมิติได้ ▪ สามารถออกแบบ และพัฒนาตัวชี้วัดที่เหมาะสมในการวัดกระบวนการ ผลผลิต และผลลัพธ์ของโครงการที่มุ่งผลลัพธ์ในหลากหลายมิติได้ ▪ สามารถเลือก และออกแบบวิธีการเก็บข้อมูล รวมถึงพัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมกับข้อมูลได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวัดผลของโครงการได้อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบและจัดการทรัพยากรของโครงการเพื่อนำไปสู่การวัดผลลัพธ์ของโครงการได้ ▪ สามารถให้คำแนะนำ และชี้แนะตลอดกระบวนการของการออกแบบเพื่อวัดผลลัพธ์ของโครงการ

	0.25 0.25	▪ สามารถอธิบายผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลของโครงการเพื่อชี้ให้เห็นถึงปัจจัยที่นำไปสู่ความสำเร็จของโครงการ และปัจจัยที่เป็นจุดอ่อนของโครงการได้อย่างลึกซึ้งและครบถ้วน ▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะในการปรับกระบวนการการทำงานของโครงการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขยายผลของโครงการได้

FC1-012 การสร้างเครือข่ายการบริการวิชาการ	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสร้างโอกาส และเครือข่ายในการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สามารถดำเนินการจัดทำหลักสูตรอบรมและบริการวิชาการในการเพิ่มทักษะแก่ผู้รับบริการสำหรับการ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่าย และสามารถสร้างเครือข่ายให้เข้มแข็งและต่อเนื่องทั้งภายในและภายนอกได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานในการสร้างเครือข่ายในการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เข้าใจระเบียบที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหลักสูตร/ฝึกอบรม สำหรับ การ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่ายได้
	0.25	▪ สามารถใช้องค์ความรู้ในการสร้างหลักสูตร/ฝึกอบรม สำหรับ การ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่ายได้
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการ Reskill และ Upskill หรือ New skill ในสาขาวิชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถเป็นผู้ช่วยวิทยากรหรือบรรยายให้องค์ความรู้ในการสร้างหลักสูตร/ฝึกอบรมสำหรับการ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่ายได้
	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดในการจัดทำหลักสูตรอบรมและบริการวิชาการในการเพิ่มทักษะให้กับเครือข่าย
	0.25	▪ มีการสร้างความสัมพันธ์เบื้องต้นกับเครือข่ายภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ
	0.25	▪ สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐานในการสื่อสารและประสานงานกับเครือข่ายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสร้างหรือออกแบบหลักสูตร/ฝึกอบรม ร่วมกับเครือข่ายได้
	0.25	▪ สามารถเป็นผู้บรรยายให้องค์ความรู้ในการสร้างหลักสูตร/ฝึกอบรม สำหรับการ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่ายได้
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการบริการวิชาการที่บูรณาการความรู้จากหลายสาขาวิชา
	0.25	▪ ใช้ข้อมูลและการวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรบริการวิชาการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถเป็นผู้บรรยายให้องค์ความรู้ในการสร้างหลักสูตร/ฝึกอบรม สำหรับการ Reskill และ Upskill หรือ New skill แบบบูรณาการ ให้กับเครือข่ายได้
	0.25	▪ สามารถสร้างความร่วมมือกับเครือข่ายในการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย/พัฒนาหลักสูตร New skill ที่ตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงานในอนาคต
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการบริการวิชาการที่สร้างผลกระทบเชิงบวกต่อชุมชนและสังคม
	0.25	▪ พัฒนาระบบการบริหารจัดการเครือข่ายการบริการวิชาการที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถรักษาครือข่ายในการบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สามารถขยายเครือข่ายไปสู่วิชาชีพต่าง ๆ ในรูปแบบ CSR และ CSV ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้

	0.25 0.25	▪ ผลักดันการใช้ AI และ Big Data ในการวิเคราะห์แนวโน้มและความต้องการด้านการบริการวิชาการ ▪ เป็นผู้นำในการสร้างระบบนิเวศ (Ecosystem) การบริการวิชาการที่เชื่อมโยงภาคการศึกษา ภาคอุตสาหกรรม และภาครัฐ / ริเริ่มการสร้างพันธมิตรระหว่างมหาวิทยาลัย ภาคธุรกิจ และหน่วยงานภาครัฐ

FC1-013 การบริหารจัดการเวลา	
คำอธิบาย	ความสามารถในการออกแบบและจัดตารางการทำโครงการเพื่อไม่ให้เกิด time conflict กับภาระงานอื่น ๆ จัดตารางกิจกรรมของโครงการเพื่อให้สอดคล้องกับกระบวนการและสิ่งแวดล้อมของกลุ่มเป้าหมายของโครงการ รวมถึงการจัดตารางการทำโครงการให้มีความยืดหยุ่น ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดการตารางเวลาของตนเองในการทำโครงการได้โดยไม่กระทบภาระงานอื่น
	0.25	▪ สามารถเข้าร่วมกิจกรรมของโครงการได้ค่อนข้างสม่ำเสมอ
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานในการบริหารจัดการเวลา เช่น ปฏิทิน To-do list
	0.25	▪ สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้ข้อคิดเห็นในการจัดตารางกิจกรรมของโครงการได้
	0.25	▪ จัดทำแผนการดำเนินโครงการที่ระบุกิจกรรมและระยะเวลาได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรมของโครงการได้อย่างสมเหตุสมผล
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลในการบริหารจัดการเวลาและติดตามความคืบหน้าของโครงการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบตารางกิจกรรมของโครงการได้
	0.25	▪ สามารถให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะตารางกิจกรรมของโครงการได้
	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานเมื่อเกิดสถานการณ์ไม่คาดคิด
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์ความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อตารางเวลาของโครงการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบตารางกิจกรรมของโครงการที่สามารถแสดงให้เห็นภาระงานและความรับผิดชอบของผู้ดำเนินโครงการแต่ละท่านได้
	0.25	▪ สามารถออกแบบตารางกิจกรรมดังกล่าวโดยมีความยืดหยุ่นและสามรถปรับได้ตามสถานการณ์
	0.25	▪ สามารถออกแบบตารางกิจกรรมดังกล่าวโดยมีความยืดหยุ่นและสามรถปรับได้ตามสถานการณ์
	0.25	▪ มีแผนสำรองกรณีตารางเวลาเดิมที่ทำไว้อาจจะไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดการและแก้ปัญหา time conflict ให้กับผู้ร่วมโครงการเมื่อกิจกรรมของโครงการอาจกระทบภาระงานอื่น หรือภาระงานอื่นมีผลกระทบต่อกิจกรรมของโครงการ
	0.25	▪ สามารถวางแผนระยะยาวในการจัดการเรื่องภาระงานของทีมโครงการเพื่อให้สามารถดำเนินโครงการโดยไม่มีผลกระทบหรือมีผลกระทบน้อยที่สุดกับภาระงานอื่น ๆ
	0.25	▪ วิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้เวลาในการดำเนินโครงการโดยใช้ข้อมูลเชิงลึกได้
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมโครงการและหน่วยงานอื่นในการบริหารจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 กลุ่มงาน (Job Family) - คณาจารย์ทางวิชาชีพคลินิก

สำหรับกลุ่มวิชาการ ตำแหน่งคณาจารย์ทางวิชาชีพคลินิก สามารถใช้สมรรถนะประจำตำแหน่งของคณาจารย์ประจำ และมีสมรรถนะประจำแหน่งเพิ่มเติม ดังนี้

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC1-014 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง
FC1-015 การบริหารจัดการเวลา

FC1-014 การเรียนรู้และพัฒนาตนเอง	
คำอธิบาย	ทักษะการเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถในสาขาวิชาชีพ ด้วยวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในวิชาชีพของตน
	0.25	▪ ติดตามองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ เข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพตามที่หน่วยงานกำหนด
	0.25	▪ อ่านวารสารวิชาการหรือบทความทางการแพทย์เพื่อติดตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ รอบรู้เท่าเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ในสาขาวิชาชีพของตนที่เกี่ยวข้อง หรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตน
	0.25	▪ ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ นำความรู้ใหม่ที่ได้รับจากการอบรมหรือสัมมนามาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทางคลินิกกับเพื่อนร่วมวิชาชีพ/ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ที่ทันสมัยในสาขาของตน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สั่งสมความรู้ใหม่อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
	0.25	▪ เข้าร่วมเครือข่ายวิชาชีพระดับชาติเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์
	0.25	▪ พัฒนาทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลขั้นสูงในการวินิจฉัยและรักษาโรค
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม
	0.25	▪ ขนขวายหาความรู้เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ วางแผนและดำเนินการนำเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนและการปฏิบัติงานคลินิก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา
	0.25	▪ ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน
	0.25	▪ มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายพันธมิตรเชิงกลยุทธ์เพื่อยกระดับมาตรฐานการศึกษาและการปฏิบัติงานทางคลินิก

FC1-015 การบริหารจัดการเวลา	
คำอธิบาย	ความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญของงาน การวางแผนและการจัดสรรเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตัดสินใจเร่งด่วนและปรับตัวตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้เร็ว การบริหารจัดการเวลาที่ดีช่วยลดความเครียด ป้องกันความผิดพลาดในปฏิบัติงาน สมรรถนะนี้เป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถจัดการกับภาระงานที่มากและมีความต้องการสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานตามกำหนดเวลาได้ในระดับพื้นฐาน
	0.25	▪ รับฟังคำแนะนำและการดูแลจากผู้อื่นในการจัดลำดับความสำคัญและกำหนดแผนงาน
	0.25	▪ สามารถจัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานในการบริหารจัดการเวลา เช่น ปฏิทิน To-do list
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดสรรเวลาสำหรับงานที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพ/รู้จักการตั้งความสำคัญของงา
	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้
	0.25	▪ สามารถประเมินระยะเวลาที่ต้องใช้ในแต่ละกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารจัดการตารางนัดหมายและติดตามงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ บริหารจัดการเวลาได้อย่างเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ สามารถวางแผนและจัดการเวลาสำหรับงานที่มีความซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถการจัดลำดับความสำคัญของงานหลายๆ อย่างได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ วิเคราะห์และจัดการความเสี่ยงที่อาจส่งผลต่อตารางเวลาในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ประยุกต์ใช้วิธีการที่ขั้นสูงในการบริหารจัดการเวลา
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพได้
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเวลาอย่างมีประสิทธิผล
	0.25	▪ ออกแบบตารางการปฏิบัติงานที่มีความยืดหยุ่นสูง รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินและการเปลี่ยนแปลง สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้เวลาในการปฏิบัติงานโดยใช้ข้อมูลเชิงลึกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ตั้งมาตรฐานในการบริหารจัดการเวลาให้กับผู้อื่นได้
	0.25	▪ สามารถสอนและส่งเสริมทักษะการจัดการเวลาให้กับทีมหรือองค์กรได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการนำร่องการใช้เครื่องมือและวิธีการใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงการจัดการเวลาอย่างรอบด้าน
	0.25	▪ นำเทคโนโลยี AI และ Machine Learning มาใช้ในการวิเคราะห์และปรับปรุงการบริหารจัดการเวลาในการปฏิบัติงานได้

2.1.3 กลุ่มงาน (Job Family) - นักวิจัย

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC1-016 จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย
FC1-017 ความสามารถด้านการวิจัย
FC1-018 การเผยแพร่ผลงานและการใช้ประโยชน์

FC1-016 จริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับหลักจริยธรรม มีความสามารถในการนำหลักเหล่านี้ไปปฏิบัติอย่างสอดคล้องกับการทำงานวิจัยของตนเอง สิ่งนี้รวมถึงการรักษาความเป็นส่วนตัวและความลับของข้อมูล การขอความยินยอมอย่างเต็มใจจากผู้เข้าร่วมวิจัย การหลีกเลี่ยงความขัดแย้งของผลประโยชน์ และการรายงานผลลัพธ์อย่างซื่อสัตย์และถูกต้อง นอกจากนี้ ยังต้องทำความเข้าใจและปฏิบัติตามกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยในท้องถิ่นและระหว่างประเทศ เพื่อรับรองว่าการวิจัยดำเนินการไปอย่างมีจริยธรรมและรับผิดชอบต่อสังคมและชุมชนวิชาการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับทราบกฎระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการวิจัย
	0.25	▪ รับรู้ถึงความสำคัญในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ พร้อมที่จะดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องในการวิจัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ผ่านการอบรมจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ยอมรับและเข้าใจในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ วางแผนการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ให้ความสำคัญในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เข้าใจและอธิบายความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ สามารถดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ แสดงพฤติกรรมการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำเชิงนโยบาย เกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยให้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
	0.25	▪ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่นักวิจัยในการดำเนินการวิจัยอย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดข้อปฏิบัติเกี่ยวกับจริยธรรม จรรยาบรรณ กฎระเบียบ และกฎหมายด้านการวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ กำหนดนโยบาย ควบคุมกำกับการดำเนินการวิจัยให้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ/ยึดมั่นและปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย
	0.25	▪ ส่งเสริม/สนับสนุนกระบวนการให้นักวิจัยดำเนินการอย่างมีจริยธรรม/จรรยาบรรณในการวิจัย
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา/แนะนำ/อบรมการเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการวิจัย

FC1-017 ความสามารถด้านการวิจัย	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสืบค้น วิเคราะห์ และสร้างสรรค์ความรู้ใหม่ ซึ่งรวมถึงการออกแบบและดำเนินการวิจัยที่เป็นระบบ การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างมีวิธีวิทยาที่เหมาะสม และการตีพิมพ์ผลลัพธ์ในวารสารทางวิชาการหรือเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เริ่มพัฒนาโครงการวิจัยเพื่อยื่นขอรับทุน
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย
	0.25	▪ สามารถสืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลทางวิชาการที่น่าเชื่อถือได้
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของระเบียบวิธีวิจัยในสาขาวิชาของตน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ
	0.25	▪ มีทุนสนับสนุนการดำเนินการวิจัย
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมโครงการวิจัย/ นักวิจัยอิสระ สามารถเขียนโครงร่างการวิจัยที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามหลักวิชาการ
	0.25	▪ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัยที่กำหนด วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐานหรือเครื่องมือวิเคราะห์ที่เหมาะสมกับสาขาวิชาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ สามารถเป็นหัวหน้าโครงการขอทุนวิจัยในระดับชาติ
	0.25	▪ สามารถสร้างงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้พื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิควิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูงที่เหมาะสมกับงานวิจัยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่บ่งบอกถึงความเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ สามารถเป็นหัวหน้าโครงการในการขอทุนวิจัยในโครงการวิจัยขนาดใหญ่ระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
	0.25	▪ มีความสามารถเป็นที่ปรึกษาด้านการวิจัยให้กับผู้ช่วยวิจัย นักวิจัยใหม่ และหรือนักศึกษาบัณฑิตศึกษา และประเมิน และพิจารณาโครงการวิจัย/ ทุนวิจัยระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สามารถทำงานวิจัยบูรณาการข้ามศาสตร์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นนักวิจัยต้นแบบc]tเป็นผู้นำด้านการวิจัยในหัวข้อที่เชี่ยวชาญ
	0.25	▪ แสวงหาทุนวิจัยที่เป็นโครงการวิจัยขนาดใหญ่
	0.25	▪ มีความสามารถเป็นนักวิจัยพี่เลี้ยง (Mentor) และ สามารถให้ข้อเสนอแนะ ประเมิน และพิจารณาโครงการวิจัย/ ทุนวิจัยระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สามารถสร้างเครือข่ายร่วมวิจัยทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

FC1-018 การเผยแพร่ผลงานและการใช้ประโยชน์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการนำเสนอและเปิดเผยผลลัพธ์จากการวิจัยอย่างมีประสิทธิผลให้กับสาธารณะและชุมชนวิชาการ รวมทั้งการแปลงความรู้ทางวิชาการให้กลายเป็นผลิตภัณฑ์หรือกระบวนการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทางปฏิบัติได้จริง ความสามารถนี้รวมถึงการสร้างเอกสารวิชาการ การเขียนรายงาน การนำเสนอในการประชุมวิชาการ การตีพิมพ์ในวารสารที่มีชื่อเสียง และการสื่อสารผลงานกับสาธารณชนหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง การมีสมรรถนะในด้านนี้หมายถึงการมีความสามารถในการทำให้งานวิจัยมีความสำคัญและเกิดผลกระทบต่อสังคม อุตสาหกรรม และชุมชนวิชาการ โดยการส่งเสริมการรับรู้ การยอมรับ และการใช้ประโยชน์จากผลงานวิจัยอย่างกว้างขวาง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีองค์ความรู้และทักษะในการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย
	0.25	▪ มีความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
	0.25	▪ นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมวิชาการภายในมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ รู้จักช่องทางการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เหมาะสมกับสาขาวิชาของตน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับชาติหรือเผยแพร่ในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สามารถอธิบายผลการวิจัยให้กับกลุ่มผู้ใช้ประโยชน์จากงานวิจัยของตนได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ ตระหนักรู้ถึงความสำคัญการวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพที่ได้รับการอ้างอิง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สร้างงานวิจัยแบบบูรณาการ ที่สามารถนำไปสู่การต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่มีคุณภาพที่ได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมผลงานวิจัยถูกนำไปใช้ประโยชน์ทางสาธารณะและ/หรือ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยคุณภาพสูงระดับนานาชาติ
	0.25	▪ สามารถสร้างงานวิจัยแบบบูรณาการที่มีศักยภาพ ต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์และมีระดับความพร้อมของเทคโนโลยี/การนำไปใช้ทางสังคม
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติและได้รับการยอมรับ(recognition)/ผลงานวิจัยถูกนำไปใช้ประโยชน์ทางสาธารณะและ/หรือ ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในเครือข่ายนักวิจัยระดับชาติให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปสู่การสร้างนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัยคุณภาพสูงระดับนานาชาติในระดับต้นของกลุ่มสาขา
	0.25	▪ มีผลงานวิจัยที่ได้รับการยอมรับ/ได้รับการอ้างอิงในระดับนานาชาติอย่างกว้างขวาง

	0.25 0.25	▪ สามารถสร้างงานวิจัยแบบบูรณาการที่มีศักยภาพ ต่อยอดนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์และมีระดับความพร้อมของเทคโนโลยี/การนำไปใช้ทางสังคมขั้นสูง/ผลงานวิจัยถูกนำไปกำหนดนโยบายสาธารณะและ/หรือผลกระทบสูง ทางเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม ▪ มีบทบาทสนับสนุนและขับเคลื่อนเครือข่ายนักวิจัยระดับชาติอย่างกว้างขวาง หรือระดับนานาชาติให้เกิดการนำผลงานวิจัยไปสู่การสร้างนวัตกรรมและนำไปใช้ประโยชน์

2.2 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC) - สายงานสนับสนุน

สายงานสนับสนุน มีการจำแนกตำแหน่งงาน ตามกลุ่มงาน (Job Family) โดยแบ่งออกเป็น 13 กลุ่มงาน ซึ่งประกอบด้วย สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC) xx สมรรถนะ และมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	กลุ่มงาน (Job Family)	จำนวนตำแหน่งงาน	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
2.2.1	กลุ่มสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ Academic and Educational Support Services	15	52	FC2-001 – FC2-052
2.2.2	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ Information Technology	3	16	FC2-053 - FC2-068
2.2.3	กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล Human Resources Management and Development	1	8	FC2-069 - FC2-076
2.2.4	กลุ่มการจัดการเชิงกลยุทธ์ Strategic Management	1	5	FC2-077 - FC2-081
2.2.5	กลุ่มวิจัยและสนับสนุนการวิจัย Research and Research Support Services	1	3	FC2-082 - FC2-084
2.2.6	กลุ่มสื่อสารองค์กรและการตลาด Corporate Communications and Marketing	2	10	FC2-085 - FC2-094
2.2.7	กลุ่มศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ Cultural and Creative Affairs	2	9	FC2-095 - FC2-103
2.2.8	กลุ่มบริหารการเงินและพัสดุ Finance and Procurement Management	3	6	FC2-104 – FC2-109
2.2.9	กลุ่มกฎหมายและการกำกับดูแล Legal Affairs and Compliance	2	6	FC2-110 – FC2-115
2.2.10	กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ International Relations and Cooperation	1	7	FC2-116 – FC2-122
2.2.11	กลุ่มบริหารงานทั่วไป General Administration	3	15	FC2-123 – FC2-137
2.2.12	กลุ่มบริการโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก Infrastructure and Facility Services	11	29	FC2-138 – FC2-166
2.2.13	กลุ่มบริการด้านการดูแลสุขภาพ Healthcare Services	30	103	FC2-167 – FC2-269
	รวม	**75**	**269**	

2.2.1 กลุ่มสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ (Academic and Educational Support Services)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	วิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	2	FC 2001 – FC 2002
2	พนักงานบริหารงานอุดมศึกษา	พนักงานบริหารงานอุดมศึกษา	2	FC 2003 – FC 2004
3	วิชาการวิทยาศาสตร์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์	2	FC 2005 – FC 2006
4	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์	2	FC 2007 – FC 2008
5	พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ	พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ	1	FC 2009
6	ครูพี่เลี้ยง	ครูพี่เลี้ยง	5	FC 2010 – FC 2014
7	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	5	FC 2015 – FC 2019
8	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	6	FC 2020 – FC 2025
9	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	4	FC 2026 – FC 2029
10	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	4	FC 2030 – FC 2033
11	พนักงานการเกษตร	พนักงานการเกษตร	3	FC 2034 – FC 2036
12	พัฒนากีฬา	นักพัฒนากีฬา	3	FC 2037 – FC 2039
13	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	4	FC 2040 – FC 2043
14	พนักงานห้องสมุด	พนักงานห้องสมุด	4	FC 2044 – FC 2047
15	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	5	FC 2048 – FC 2052
รวม			52	

2.2.1 กลุ่มสนับสนุนการศึกษาและวิชาการ (Academic and Educational Support Services)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-001 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภท คุณสมบัติ และวิธีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา
FC2-002 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา

FC2-001 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภท คุณสมบัติ และวิธีการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา		
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจรายละเอียดเกี่ยวกับประเภท คุณสมบัติ ด้านเทคนิค วิชาการ และวิธีการตรวจสอบสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา และการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ในแต่ละประเภท เช่น ด้านเคมี ฟิสิกส์ วิศวกรรมและอื่น ๆ และทรัพย์สินทางปัญญาการออกแบบผลิตภัณฑ์ สามารถแยกแยะความแตกต่างทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท ตลอดจนสามารถตอบข้อซักถามคุณสมบัติและความคุ้มครองในทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภทได้ เพื่อการตรวจสอบ วิเคราะห์ และจดทะเบียนตามกฎหมาย	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายรูปแบบความคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้ ▪ จำแนกประเภทผลงานทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้
	0.25	▪ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้
	0.25	▪ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้
	0.25	▪ พิจารณาคำคัดค้านกจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดทำข้อสารสนเทศด้านเทคนิค วิชาการ และแนวทางการตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาได้
	0.25	▪ ตรวจสอบเอกสารหลักฐานคำขอรับทรัพย์สินทางปัญญาในประเด็นที่ยุ่งยากและซับซ้อนได้
	0.25	▪ พิจารณาคำคัดค้านการขอรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่ยุ่งยากและซับซ้อนได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ/ แลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงานเรื่องทรัพย์สินทางปัญญาได้/ ข้อแนะนำ ข้อเสนอแนะ และตอบข้อซักถามด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้มารับบริการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนด/ จัดทำแนวทางการตรวจสอบ ระบบงาน คู่มือปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ในประเด็นที่ยุ่งยากและซับซ้อนได้
	0.25	▪ พิจารณาคำคัดค้านการขอรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการได้/กลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบคำขอรับทรัพย์สินทางปัญญาได้
	0.25	▪ ศึกษา ติดตาม และวิเคราะห์ความก้าวหน้าของระบบงานทรัพย์สินทางปัญญาได้/ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สมาชิกในทีมในประเด็นปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาที่ซับซ้อนขึ้นได้
	0.25	▪ นำเสนอและชี้แจงรายละเอียดข้อมูลด้านทรัพย์สินทางปัญญาแก่ผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางนโยบายและพันธกิจขององค์กรต่อไปได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบาย วางแผนกลยุทธ์ด้านตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาตามพันธกิจขององค์กรได้
	0.25	▪ กำหนดจำนวนผลงานทรัพย์สินทางปัญญาบรรจุตามพันธกิจขององค์กรได้
	0.25	▪ ศึกษา ติดตาม และสังเคราะห์ความก้าวหน้า แล้วนำมาเชื่อมโยงข้อมูล คาดการณ์สถานการณ์และผลกระทบ แล้วพัฒนาระบบงานและหลักสูตรการฝึกอบรมด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้
	0.25	▪ กำกับ ดูแล ตรวจสอบมาตรฐาน คุณภาพ และดำเนินงานตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญาได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนด/ วางแผนนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์งานด้านตรวจสอบทรัพย์สินทางปัญญา โดยสอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัย ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคการตรวจสอบและกลั่นกรองคำขอรับจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาได้ ▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินทางปัญญาของมหาวิทยาลัยได้ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อส่งเสริมการคุ้มครองและใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินทางปัญญา

FC2-002 ความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญา	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายด้านทรัพย์สินทางปัญญาของระดับองค์กร ระดับประเทศ และระดับสากล เพื่อเป็นแนวทางการในการปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร ทรัพย์สินทางปัญญา และการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ในแต่ละประเภท ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาของระดับองค์กร ระดับประเทศ และระดับสากลได้
	0.25	▪ อธิบายขอบเขต และความแตกต่างของกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละประเภทได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านกฎ ระเบียบ ข้อตกลง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินทางปัญญาในแต่ละระดับได้
	0.25	▪ ติดตามการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาทั้งในและต่างประเทศอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ซึ่งพร้อมนำไปใช้ปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นกับเพื่อนร่วมงานในประเด็นเรื่องกฎ ระเบียบ กฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาได้
	0.25	▪ สามารถเสนอแนะแนวทางเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายกระบวนการและขั้นตอนการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่สมาชิกในทีมในประเด็นปัญหาทรัพย์สินทางปัญญาที่ซับซ้อนขึ้นได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ อธิบาย กฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา ที่เป็นเหตุเป็นผลกับประเด็นปัญหาด้านทรัพย์สินทางปัญญาได้
	0.25	▪ ผลักดันและรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่พร้อมใช้งาน
	0.25	▪ จัดทำคู่มือกฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่หน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำหนด/ จัดทำแนวทางการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจด้าน กฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของคู่มือกฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาให้แก่หน่วยงานให้เป็นไปตามหลักการได้
	0.25	▪ ปรับปรุง เสนอแนะ หรือวางแนวทางให้ระเบียบหรือข้อบังคับด้านทรัพย์สินทางปัญญามีประสิทธิภาพ บังเกิดผลดีต่อองค์กรได้
	0.25	▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะ หรือข้อแนะนำ แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ในการสร้างกฎระเบียบด้านทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการกำหนด/ พิจารณากฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาในระดับประเทศได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาได้

	0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษาในการกำหนดและออกแบบกลไก/ การพัฒนากระบวนการจัดทำคู่มือกฎระเบียบ และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญาได้ ▪ ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นหรือหน่วยงานอื่นในการวางนโยบาย กลยุทธ์ ด้านทรัพย์สินทางปัญญาของหน่วยงานได้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	พนักงานบริหารงานอุดมศึกษา	ปฏิบัติการ–เชี่ยวชาญ	พนักงานบริหารงานอุดมศึกษา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-003 การบริหารจัดการงานอุดมศึกษาสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพFC2-003 การบริหารจัดการงานอุดมศึกษาสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ
FC2-004 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยงานด้านอุดมศึกษา

FC2-003 การบริหารจัดการงานอุดมศึกษาสมัยใหม่อย่างมีประสิทธิภาพ	
คำอธิบาย	การมีทักษะในการบริหารจัดการงานอุดมศึกษาในลักษณะหน่วยงานสมัยใหม่ได้อย่างยืดหยุ่นและหลากหลายบทบาท/ ตำแหน่ง ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการการศึกษา งานบริการวิชาการ งานบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม งานสารบรรณและหน่วยงานสัมพันธ์ งานประสัมพันธ์และสื่อสารหน่วยงาน งานการตลาด งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานเลขานุการและอำนวยการ งานการเงิน งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่และระบบกายภาพ งานพัฒนานักศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานการต่างประเทศ งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ และงานโสตทัศนูปกรณ์และเทคโนโลยีดิจิทัล เป็นต้น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตอบสนองกับภารกิจของหน่วยงาน ตลอดจนรองรับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่อาจเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายบทบาทและรายละเอียดในงาน/ ตำแหน่งทางอุดมศึกษาต่าง ๆ ได้ในเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความเข้าใจลักษณะงานและหน่วยงาน/ ทักษะการปฏิบัติงานสมัยใหม่ต่าง ๆ เช่น การคิดและวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ การนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
	0.25	▪ ปฏิบัติการช่วยสนับสนุนงานบริหารจัดการงานอุดมศึกษาในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ รวบรวมสถิติข้อมูลจากภาระงาน เพื่อสนับสนุนการกำหนดทิศทาง/ ปรับปรุงระบบงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการในงานบริหารจัดการงานอุดมศึกษาในตำแหน่งในเชิงลึกได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านสถิติข้อมูลจากภาระงาน เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาและกำหนดทิศทาง/ ปรับปรุงระบบงานได้ทันที
	0.25	▪ ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำรายละเอียดในงาน/ ตำแหน่งทางอุดมศึกษา/ วิธีการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการในงานบริหารจัดการงานอุดมศึกษาในตำแหน่งที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานด้านอุดมศึกษาที่รับผิดชอบได้ / นำระบบงาน/ เทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงระบบงานจากข้อมูลสถิติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ ร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำรายละเอียดในงาน/ ตำแหน่งทางอุดมศึกษา/ วิธีการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการในงานบริหารจัดการงานอุดมศึกษาในตำแหน่งที่มีต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ได้
	0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงานได้ให้สอดคล้องกับบริบทที่เปลี่ยนแปลงไปได้
	0.25	▪ ติดตามความก้าวหน้าของงานอุดมศึกษาและนวัตกรรมต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ในการดำเนินงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเพิ่มศักยภาพในการบริหารงานอุดมศึกษา

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และเทคนิคการบริหารงานอุดมศึกษาได้ ▪ กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ในการพัฒนาการบริหารงานอุดมศึกษาที่สอดคล้องกับบริบทโลกที่เปลี่ยนแปลงได้ ▪ กำหนดนโยบาย แผนงาน และโครงการของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยและบูรณาการกับทิศทางของหน่วยงานภายในต่าง ๆ ได้ ▪ ส่งเสริมขีดความรู้และความสามารถด้านบริหารงานอุดมศึกษาของบุคลากรได้

FC2-004 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยงานด้านอุดมศึกษา	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในงานอุดมศึกษา และมีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำหรือพัฒนา และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านงานอุดมศึกษา ตามหลักเกณฑ์การศึกษาวิจัยซึ่งเป็นที่ยอมรับระดับประเทศและระดับสากล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำเอกสาร และเผยแพร่ทางวิชาการได้
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานอุดมศึกษา
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานวิจัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เลือกเครื่องมือ/ วิธีการศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการงานอุดมศึกษาได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ศึกษา วิจัย จัดทำ พัฒนาข้อมูล และจัดทำเอกสารทางวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ จัดทำสารสนเทศด้านวิชาการงานอุดมศึกษาเพื่อประกอบการศึกษาและวิจัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารทางวิชาการงานอุดมศึกษาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยประเด็นวิชาการงานอุดมศึกษาที่มีความซับซ้อน โดยสามารถนำไปเผยแพร่เอกสารทางวิชาการในระดับประเทศและระดับสากลได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการงานอุดมศึกษาที่พร้อมใช้งานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ยกระดับงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการงานอุดมศึกษาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เลือก/ กำหนดแนวทางการเผยแพร่งานวิจัยด้านงานอุดมศึกษาได้อย่างเหมาะสม/ นำเทคโนโลยี/ ระบบการทำงาน/ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ ศึกษาสภาพแวดล้อม/ ความเคลื่อนไหว/ การพัฒนา/ ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิชาการงานอุดมศึกษา ทั้งในระดับประเทศและสากล แล้ววิเคราะห์ ระบุโอกาส/ ความท้าทายงานวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ ปลูกฝังความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการงานอุดมศึกษาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นต้นแบบในการตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการงานอุดมศึกษาแก่บุคลากรได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการงานอุดมศึกษา/ การออกแบบกลไกการบริหาร การประเมินผล และการพัฒนาโครงการศึกษา วิจัย
	0.25	▪ สามารถจัดทำเอกสารวิชาการได้

	0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างต่อเนื่อง เช่น สามารถตีพิมพ์งานวิจัยในระดับประเทศและสากลได้อย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	วิชาการวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการวิทยาศาสตร์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-005 การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
FC2-006 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการวิจัย

FC2-005 การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
คำอธิบาย	ความสามารถในการปฏิบัติการต่าง ๆ ทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ การวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง เลือกใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ที่เหมาะสมกับสิ่งตรวจ และสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ตามมาตรฐานหรือกฎหมายที่กำหนด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับรู้และเข้าใจหลักการ วิธีการ อุปกรณ์ และมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่กำหนด
	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้องของสิ่งส่งตรวจเพื่อนำมาตรวจวิเคราะห์รวมถึงปฏิเสธสิ่งส่งตรวจในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการเก็บสิ่งส่งตรวจได้
	0.25	▪ แยกประเภทและจัดเตรียมสิ่งส่งตรวจเพื่อรอการตรวจวิเคราะห์ได้ / เก็บรักษาสิ่งตัวอย่างที่ใช้ในการตรวจวิเคราะห์ได้ถูกต้องตามมาตรฐานได้ / เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ นำองค์ความรู้ในสาขาวิชาที่ปฏิบัติงาน มาใช้แนะนำนักศึกษาในการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการจัดเตรียมสิ่งตัวอย่างสำหรับการตรวจวิเคราะห์ได้
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ แนะนำการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสอบเทียบเครื่องมืออุปกรณ์วัดได้
	0.25	▪ ระบุปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานได้ / ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยสอนให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสอบเทียบสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัดได้ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
	0.25	▪ ประเมินคุณภาพของผลงานการตรวจวิเคราะห์ของตนเอง เพื่อการรักษาคุณภาพการทำงานให้ได้มาตรฐานอย่างสม่ำเสมอได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สามารถระบุและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ตรวจวิเคราะห์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องอาศัยความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ได้
	0.25	▪ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในงานได้
	0.25	▪ ฝึกอบรม/ เผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์แลเทคโนโลยีให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางกลยุทธ์เพื่อพัฒนาระบบงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน/องค์กรได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคด้านงานปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้

	0.25 0.25	▪ ออกแบบกลไกการสร้าง/ ส่งเสริมความรู้และความสามารถในการปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ ▪ ให้คำปรึกษาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้

FC2-006 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และการวิจัย	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำหรือพัฒนา และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการด้านงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามหลักเกณฑ์การศึกษาวิจัยซึ่งเป็นที่ยอมรับระดับประเทศและระดับสากล บนพื้นฐานของจรรยาบรรณนักวิทยาศาสตร์

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยได้
	0.25	▪ จัดทำเอกสาร และเผยแพร่ทางวิชาการได้ โดยมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศอย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานวิจัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เลือกเครื่องมือ/ วิธีการศึกษา วิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ศึกษา วิจัย พัฒนาข้อมูล และจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ จัดทำสารสนเทศด้านวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อประกอบการวิจัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาการศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยประเด็นด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีความซับซ้อน โดยสามารถนำไปเผยแพร่เอกสารทางวิชาการในระดับประเทศและระดับสากลได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่พร้อมใช้งานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานศึกษา และวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ยกระดับงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เลือก/ กำหนดแนวทางการเผยแพร่งานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม / นำเทคโนโลยี/ ระบบการทำงาน/ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานศึกษาและวิจัยได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ ศึกษาสภาพแวดล้อม/ ความเคลื่อนไหว/ การพัฒนา/ ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในระดับประเทศและสากล แล้ววิเคราะห์ ระบุโอกาส/ ความท้าทายงานวิชาการงานอุดมศึกษาได้
	0.25	▪ ปลูกฝังถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เป็นต้นแบบในการตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ การออกแบบกลไกการบริหาร การประเมินผล และการพัฒนาโครงการศึกษา วิจัย ▪ สามารถจัดทำเอกสารวิชาการได้ ▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างต่อเนื่อง เช่น สามารถตีพิมพ์งานวิจัยในระดับประเทศและสากลได้อย่างต่อเนื่อง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
4	พนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานวิทยาศาสตร์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-007 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน
FC2-008 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการวิจัยขั้นพื้นฐาน

FC2-007 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน	
คำอธิบาย	ความสามารถในการปฏิบัติการต่าง ๆ และสนับสนุนทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในขั้นพื้นฐาน ได้แก่ ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ เตรียม จัดหา และเก็บรักษาตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับรู้และเข้าใจหลักการ วิธีการ อุปกรณ์ และมาตรฐานหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่กำหนดขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเพื่อปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ แนะนำอุปกรณ์ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ช่วยสนับสนุนนักวิทยาศาสตร์ในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัดได้
	0.25	▪ บริหารจัดการห้องปฏิบัติการได้ตามมารตฐานและปลอดภัยได้
	0.25	▪ จัดเก็บวัตถุที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งแวดล้อม และชุมชนได้ตามหลักมาตรฐาน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยสอนให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานร่วมในการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัดได้
	0.25	▪ แนะนำการใช้งานและการจัดทำข้อมูลเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์แก่ผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ เพื่อจัดสรรการใช้งานให้อยู่ในขอบเขตได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งกำหนดแนวทางแก้ไขได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัดได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ / สนับสนุนการติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิทยาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ แล้วนำมาสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนให้นักวิทยาศาสตร์นำไปประยุกต์ใช้ในงานได้
	0.25	▪ จัดทำคู่มือมาตรฐานการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ และวัสดุ/ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ได้
	0.25	▪ จัดทำสื่อการใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์ เคมีภัณฑ์ เพื่อการใช้งานที่ปลอดภัยได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สนับสนุนข้อมูลเพื่อการวางแผนการดำเนินงาน/ ระบบงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคด้านงานปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่ผู้ใช้งานเพื่อความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

	0.25	▪ สอนและฝึกภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น

FC2-008 ความสามารถทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการวิจัยขั้นพื้นฐาน	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐาน และความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ/ รายงานเพื่อสนับสนุนการศึกษาและวิจัย รวมถึงมีส่วนร่วมในการวิจัยทางวิชาการด้านงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจวิธีการสืบค้น ค้นคว้า รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อส่งเสริมการวิจัยได้
	0.25	▪ เข้าใจเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ แล้วจัดเก็บในฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานวิจัยได้
	0.25	▪ ช่วยปฏิบัติงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ในขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์/ ประมวลผล และจัดทำรายงานผล/ ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ สามารถค้นคว้าและรวบรวมข้อมูลทางวิชาการจากแหล่งต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ช่วยปฏิบัติงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านการปฏิบัติงานสนับสนุนวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนวิจัยได้
	0.25	▪ ร่วมปฏิบัติงานวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ สนับสนุนการออกแบบ/ จัดทำฐานข้อมูล เพื่อรวบรวมข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่พร้อมใช้งานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานได้ / วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ยกระดับการปฏิบัติการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเทคโนโลยี/ ระบบการทำงาน/ นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อสนับสนุนการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานได้
	0.25	▪ พัฒนาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ ในการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ที่เพิ่มประสิทธิภาพการวิจัย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในกระบวนการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ปลูกฝังถึงความสำคัญของการศึกษาและวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นต้นแบบในการตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่บุคลากรได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญงานสนับสนุนวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์การวิจัยของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับนักวิจัยและสถาบันชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
5	พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงาน	พนักงานประจำห้องปฏิบัติการ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-009 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเบื้องต้น

FC2-009 การปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเบื้องต้น	
คำอธิบาย	ความสามารถในการปฏิบัติการต่าง ๆ และสนับสนุนทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในเบื้องต้น ได้แก่ ปฏิบัติงานช่วยเหลือ และให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับรู้และเข้าใจหลักการ วิธีการเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงเครื่องมือที่ใช้ภายในห้องปฏิบัติการได้ในเบื้องต้น
	0.25	▪ จัดเตรียม ตรวจสอบความเรียบร้อย ล้างทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ แนะนำอุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้
	0.25	▪ เก็บรักษา และบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ช่วยเหลือ/ สนับสนุนงานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของนักวิทยาศาสตร์และพนักงานวิทยาศาสตร์ได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผล เกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ได้ข้อมูลถูกต้องและรวดเร็ว
	0.25	▪ บริหารจัดการห้องปฏิบัติการได้ตามมารตฐานและปลอดภัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำหรือช่วยสอนให้กับผู้ร่วมงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ระบุปัญหา และวิเคราะห์สาเหตุที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในขอบเขตของตนเองได้
	0.25	▪ สามารถกำหนดวิธีการแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ กำหนดวิธีการเก็บรักษา และบำรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงคู่มือปฏิบัติการทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ขั้นสูงได้อย่างชำนาญ
	0.25	▪ วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลจากการทดลองที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาและบุคลากรในการใช้เครื่องมือและเทคนิคการทดลอง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ และเทคนิคด้านงานปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเบื้องต้นให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ บริหารจัดการห้องปฏิบัติการให้ได้มาตรฐานระดับสากล
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาด้านการวิเคราะห์และทดสอบแก่หน่วยงานภายนอก

	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
6	ครูพี่เลี้ยง	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	ครูพี่เลี้ยง

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-010 การดูแล/ เลี้ยงดูเด็ก
FC2-011 ความเข้าใจในด้านพฤติกรรมเด็ก
FC2-012 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก
FC2-013 การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับเด็ก
FC2-014 การดูแลความสะอาดและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค

FC2-010 การดูแล/ เลี้ยงดูเด็ก	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจ และทักษะในการดูแลเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน โดยสามารถแนะนำและช่วยเหลือเด็กในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันต่างๆ เช่น การแต่งกาย, การรับประทานอาหาร, การแปรงฟัน, การจัดเก็บกระเป๋า, การนอนหลับพักผ่อนและการทำความสะอาดร่างกายเด็กเมื่อมีการขับถ่าย รวมถึงความสามารถในการฝึกเด็กให้สามารถช่วยเหลือตนเองได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีพื้นฐานความรู้ความเข้าใจในการดูแลเด็กก่อนวัยเรียน
	0.25	▪ มีทักษะในการการเลี้ยงดูเด็กก่อนวัยเรียน
	0.25	▪ สามารถดูแลและช่วยเหลือเด็กจำนวนหลายคนได้อย่างทั่วถึง
	0.25	▪ สื่อสารกับเด็กด้วยภาษาที่เหมาะสมกับวัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำเด็กในการปฏิบัติกิจวัตรประจำวันได้ เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้กิจวัตรต่าง ๆ ที่ควรทำในแต่ละวัน
	0.25	▪ ดูแลและให้ความช่วยเหลือเด็กรายบุคคล
	0.25	▪ เข้าใจในพฤติกรรมของเด็ก
	0.25	▪ วางแผนการเลี้ยงดูและฝึกปฏิบัติให้กับเด็กที่ยังไม่สามารถดูแลตัวเองได้ในระดับหนึ่ง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำการดูแลเด็กให้กับผู้อื่นได้ ในขอบเขตที่ผู้ใหม่เริ่มปฏิบัติงาน
	0.25	▪ ศึกษาข้อมูลใหม่ ๆ ในการเลี้ยงดูเด็กให้เหมาะสมกับวัย เพื่อให้เด็กมีศักยภาพที่ดีในการดำรงชีวิต
	0.25	▪ วางแผนและจัดทำหลักสูตรการเรียนรู้ที่ส่งเสริมพัฒนาการรอบด้านของเด็ก
	0.25	▪ ประเมินพัฒนาการของเด็กและให้คำแนะนำแก่ผู้ปกครองได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดขั้นตอนและวิธีการดูแลเด็กเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติร่วมกันกับผู้ฝึกงานหรือพึ่งเริ่มปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการดูแลเลี้ยงดูเด็กที่มีพฤติกรรมแตกต่างกัน และมีความอดทนต่อพฤติกรรมของเด็กได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับเด็กได้ ในเวลาเกิดเหตุฉุกเฉิน
	0.25	▪ พัฒนาโปรแกรมการดูแลเด็กที่มีความต้องการพิเศษหรือมีความหลากหลายทางวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีแนวทางในการดูแลเลี้ยงดูเด็กที่เป็นแบบแผนและมาตรฐานที่ชัดเจน
	0.25	▪ สามารถนำแนวทางมาประยุกต์ใช้ปฏิบัติงานได้ และหานโยบายหรือสร้างแบบแผนในการดูแลเด็กที่มีพฤติกรรมที่ต่างกันออกไป
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้และประสบการณ์ในการดูแลเลี้ยงดูต่อผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกได้
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและองค์กรระดับชาติเพื่อยกระดับมาตรฐานการดูแลเด็กปฐมวัย

FC2-011 ความเข้าใจในด้านพฤติกรรมเด็ก	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมเด็กก่อนวัยเรียนตามช่วงวัย โดยการสังเกตพฤติกรรมตั้งแต่แรกเริ่มในการเข้ารับบริการใหม่ ซึ่งประกอบไปด้วย พฤติกรรมที่แสดงออกทางด้านร่างกาย, อารมณ์, สังคม และสามารถระบุและประเมินพฤติกรรมของเด็กเป็นรายบุคคลตามความเป็นจริงได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ในเรื่องพฤติกรรมเด็กของแต่ละช่วงวัย เพื่อปรับตัวให้เข้ากับสภาวะแวดล้อมที่ต่างกันออกไปในกลุ่มเด็กแต่ละช่วงวัย
	0.25	▪ มีความสามารถในการสังเกตและบอกพฤติกรรมเด็กได้ตามความเป็นจริง
	0.25	▪ มีความเข้าใจในพฤติกรรมที่เด็กแสดงออก
	0.25	▪ รู้จักวิธีการสื่อสารเบื้องต้นกับเด็กก่อนวัยเรียน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถระบุพฤติกรรมเด็กเป็นรายบุคคลได้
	0.25	▪ ให้ความช่วยเหลือและปรับพฤติกรรมเด็กที่มีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ เพื่อให้เด็กได้เรียนรู้ถึงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือประเมินพัฒนาการเด็กอย่างง่ายได้
	0.25	▪ สามารถจัดกิจกรรมพื้นฐานที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กในด้านต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินพฤติกรรมเด็กเป็นรายบุคคลได้อย่างละเอียด
	0.25	▪ มีวิธีการและแนวปฏิบัติในการปรับพฤติกรรมเด็กที่ถูกต้อง ตามแบบแผนหรือนโยบายที่องค์กรได้วางไว้
	0.25	▪ สามารถปรับตัวตามพฤติกรรมของเด็กได้ เพื่อเรียนรู้ว่าเด็กแต่ละช่วงวัยมีพฤติกรรมอย่างไร
	0.25	▪ สามารถออกแบบกิจกรรมที่เหมาะสมกับพัฒนาการและความต้องการของเด็กแต่ละคนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ บอกแนวทางในการปรับพฤติกรรมของเด็กส่งต่อผู้ปกครองให้รับทราบเพื่อปรับพฤติกรรมเด็กอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ แจ้งพฤติกรรมเด็กต่อผู้เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการปรับพฤติกรรมเด็กร่วมกัน
	0.25	▪ วางแผนและดำเนินการจัดการพฤติกรรมที่ท้าทายของเด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ/พัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้ที่ตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะของเด็กแต่ละคน
	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการประเมินและส่งเสริมพัฒนาการเด็กได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถติดตามผลการปรับพฤติกรรมเด็กและรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาทำแบบแผนหรือนโยบายในการดูแลเด็กได้
	0.25	▪ สามารถแนะนำให้แก่ผู้รับการอบรมในเรื่องการเลี้ยงดูเด็กได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมหรือโปรแกรมใหม่ ๆ ในการส่งเสริมพัฒนาการและแก้ไขพฤติกรรมเด็ก
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านพฤติกรรมเด็กให้กับหน่วยงานได้

FC2-012 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้และส่งเสริมพัฒนาการเด็ก	
คำอธิบาย	จัดการเรียนการสอนของเด็กก่อนวัยเรียนตามหน่วยประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็กให้สอดคล้องและส่งเสริมต่อพัฒนาการของเด็กในแต่ละช่วงวัย โดยคำนึงถึงพัฒนาเด็กทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านร่างกาย อารมณ์ สังคม และสติปัญญา ซึ่งประกอบไปด้วย 4 สาระที่เด็กควรเรียนรู้ ได้แก่ 1) เรื่องราวเกี่ยวกับตัวเด็ก 2) สังคมและสภาพแวดล้อม 3) ทัศนคติที่เด็กควรมี และ 4) สิ่งต่างๆ รอบตัว

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในแผนการจัดการเกี่ยวกับประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็ก
	0.25	▪ สามารถระบุพัฒนาการทั้ง 4 ด้านของเด็กในแต่ละช่วงวัยได้
	0.25	▪ มีความเข้าใจในขั้นตอนการสอนตามแผนจัดประสบการณ์เรียนรู้สำหรับเด็ก
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้สื่อการสอน เพื่อให้เด็กเรียนรู้เทคโนโลยีในยุคดิจิทัล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีเทคนิคในการควบคุมและบริหารจัดการในชั้นเรียน เพื่อควบคุมพฤติกรรมของเด็กในแต่ละช่วงวัย
	0.25	▪ มีความสามารถในการนำเสนอการสอนให้เด็กสนใจ และให้เด็กสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ สามารถวางแผนกิจกรรมการเรียนรู้ที่ครอบคลุมพัฒนาการทั้ง 4 ด้าน และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนที่วางไว้ได้อย่างเหมาะสมกับวัยของเด็ก
	0.25	▪ ใช้สื่อและอุปกรณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมกับพัฒนาการของเด็ก สามารถประเมินผลการเรียนรู้ของเด็กอย่างง่ายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการปรับใช้สื่อ เครื่องมือ และนวัตกรรมมาใช้ในการจัดกิจกรรมสำหรับเด็ก เพื่อเปิดประสบการณ์ที่ดีให้เด็ก ๆ
	0.25	▪ มีทักษะในการกระตุ้นเด็กให้เกิดการเรียนรู้และยังสมารถปรับพฤติกรรมของเด็ก ๆ ได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับความสนใจและความต้องการของเด็กแต่ละคนได้ สร้างสรรค์กิจกรรมที่ส่งเสริมทักษะการคิดและการแก้ปัญหาของเด็ก
	0.25	▪ ใช้เทคนิคการประเมินพัฒนาการเด็กที่หลากหลายและเป็นระบบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถบันทึกผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กได้ เพื่อเพิ่มหรือแก้ในส่วนที่ไม่สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมของเด็ก
	0.25	▪ มีทัศนคติที่ดี และปรับอารมณ์ในสถานการณ์ที่เด็กมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมสามารถที่จะควบคุมอารมณ์ได้
	0.25	▪ ออกแบบนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ส่งเสริมพัฒนาการเด็กอย่างรอบด้าน
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่ครูใหม่ในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถนำผลการบันทึกการจัดประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กมาปรับปรุงและพัฒนาการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สามารถจัดวางระบบแบบแผนและนโยบายในการพัฒนาเด็ก และแนะนำให้แก่ผู้เริ่มงานใหม่เพื่อประสบการณ์ที่ดี
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดการศึกษาปฐมวัยในหน่วยงาน

FC2-013 การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับเด็ก	
คำอธิบาย	การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับเด็กให้มีความสะอาดและปลอดภัย โดยการเตรียมอุปกรณ์การเรียนการสอน ให้พร้อมใช้งาน รวมถึงการจัดมุมประสบการณ์การเรียนรู้สำหรับเด็กภายในห้องเรียน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและเอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก
	0.25	▪ ดูแลรักษาความสะอาดอุปกรณ์ของใช้ และของเล่นเด็กภายในห้อง
	0.25	▪ มีความรู้ในการจัดมุมการเรียนรู้สำหรับเด็กภายในห้อง
	0.25	▪ เตรียมความพร้อมของอุปกรณ์การเรียนการสอนให้มีความพร้อมใช้งาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดมุมการเรียนรู้ใหม่ๆสำหรับเด็กเพื่อการสร้างพัฒนาการที่ดีให้กับเด็ก
	0.25	▪ จัดให้มีสื่อการเรียนรู้ภายในห้องเรียนและให้เด็กสามารถมีส่วนร่วมในกิจกรรมตามแผนการทำงาน
	0.25	▪ จัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับกิจกรรมการเรียนรู้และพัฒนาการของเด็ก สามารถจัดมุมประสบการณ์การเรียนรู้พื้นฐานได้ เช่น มุมหนังสือ มุมศิลปะ
	0.25	▪ เลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ปลอดภัยและเหมาะสมกับวัยของเด็ก ดูแลรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบของห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบ คิดค้น การสร้างบรรยากาศภายในห้องเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้ของเด็ก
	0.25	▪ เพิ่มประสบการณ์ให้เด็กด้วยการเรียนรู้นอกห้องเรียน เพื่อดูพฤติกรรมของเด็ก
	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหน่วยการเรียนรู้และความสนใจของเด็กได้/ สร้างบรรยากาศในห้องเรียนที่ส่งเสริมการเรียนรู้และความคิดสร้างสรรค์ของเด็ก
	0.25	▪ ประเมินและปรับปรุงสภาพแวดล้อมการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็ก
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพ เพิ่มการเรียนรู้ให้กับเด็ก และให้เด็กได้มีความคิดสร้างสรรค์
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนเวลา หรือกำหนดระเบียบในการทำกิจกรรมร่วมกันของเด็ก ๆ ได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมในการจัดสภาพแวดล้อมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ บูรณาการเทคโนโลยีให้เข้ากับสภาพแวดล้อมการเรียนรู้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่ครูคนอื่นในการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สร้างนโยบาย เพื่อจัดอบรมให้แก่บุคลากรผู้ฝึกสอนหรือผู้มีหน้าที่ในการดูแลเด็ก ให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สร้างโอกาส เพื่อเพิ่มการรับรู้และเรียนรู้ในการปรับตัวให้เข้ากับสังคมหรือสภาพแวดล้อมที่มีอยู่ให้แก่ผู้ร่วมอบรมหรือเหล่าเด็กในแต่ละวัย
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการพัฒนามาตรฐานการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยในระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับชาติ
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดสภาพแวดล้อมการเรียนรู้สำหรับเด็กปฐมวัยให้กับหน่วยงานภายนอกและองค์กรระดับชาติ

FC2-014 การดูแลความสะอาดและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค	
คำอธิบาย	จัดให้มีการตรวจคัดกรองด้านสุขภาพเด็กและดูแลเรื่องความสะอาดเพื่อป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค โดยการทำความสะอาดของเล่นเด็กหลังจากมีการใช้งาน การทำความสะอาดทันทีเมื่อมีเด็กอาเจียนและการสร้างสุขอนามัยให้เด็กอย่างถูกวิธี

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ในการใช้ในอุปกรณ์และเครื่องมือในการคัดกรองเด็ก
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องสุขอนามัยเด็ก เพื่อสุขอนามัยที่ดีของเด็ก
	0.25	▪ มีความรู้ในการป้องกันการแพร่กระจายของเชื้อโรค
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องความสำคัญของการรักษาความสะอาดและการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในสถานศึกษาปฐมวัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถแนะนำวิธีการป้องกันเชื้อโรคหรือไวรัสให้แก่เด็กได้ในเบื้องต้น
	0.25	▪ มีวิธีการจัดการการทำปฐมพยาบาล ในกรณีมีเหตุฉุกเฉิน สามารถที่จะป้องกันได้อย่างทันท่วงที
	0.25	▪ จัดเตรียมและใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดและฆ่าเชื้อได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถสอนและกระตุ้นให้เด็กปฏิบัติตามสุขอนามัยพื้นฐานได้ เช่น การล้างมือ การใช้ห้องน้ำ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถส่งต่อข้อมูลในการควบคุมและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคได้ให้แก่ผู้ปกครองหรือเด็กได้ เพื่อให้มีองค์ความรู้และสามารถป้องกันได้
	0.25	▪ มีการบันทึกข้อมูลคัดกรองสุขภาพเด็กและสรุปข้อมูลได้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบสภาพสุขอนามัยของเด็ก
	0.25	▪ วางแผนและจัดทำตารางการทำความสะอาดและฆ่าเชื้อประจำวัน สัปดาห์ และเดือน
	0.25	▪ ประเมินความเสี่ยงด้านสุขอนามัยในสภาพแวดล้อมการเรียนรู้และเสนอแนะการปรับปรุง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถสร้างการรับรู้และศึกษาเรื่องของโรคติดต่อหรือเรื่อสุขอนามัยเพื่อนำมาประกอบแผนการป้องกันไวรัสหรือโรคติดต่อให้กับองค์กรได้
	0.25	▪ จัดทำแนวปฏิบัติด้านสุขอนามัยและการป้องกันโรคที่เป็นมาตรฐานสำหรับสถานศึกษา
	0.25	▪ เฝ้าระวังเรื่องสุขภาพของเด็กหรือผู้ปกครองของเด็กเพื่อเพิ่มการป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสานงานกับหน่วยงานสาธารณสุขในการพัฒนามาตรการป้องกันโรคในสถานศึกษา
	0.25	▪ จัดการอบรมและให้ความรู้แก่บุคลากรและผู้ปกครองเกี่ยวกับการป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรค
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถสร้างนโยบายและการรับรู้ในเรื่องของการดูแลความสะอาดและสุขอนามัยให้แก่เด็กและผู้ปกตรอง เพื่อนำแบบแผนนั้นมาประยุกต์ใช้ตามสถานการณ์หรือตามสภาพแวดล้อม
	0.25	▪ จัดหาอุปกรณ์หรือเทคโนโลยีทางการแพทย์เบื้องต้นเพื่อปฐมพยาบาลแก่เด็ก ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

	0.25 0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มการเจ็บป่วยและการแพร่ระบาดในสถานศึกษาเพื่อวางแผนป้องกันเชิงรุก ▪ สร้างนวัตกรรมหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ในการส่งเสริมสุขอนามัยและป้องกันการแพร่กระจายเชื้อโรคในสถานศึกษา

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
7	เอกสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเอกสารสนเทศ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-015 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล
FC2-016 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้
FC2-017 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์
FC2-018 การจัดการสารสนเทศเพื่อการให้บริการ และพัฒนาระบบสารสนเทศ
FC2-019 การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน

FC2-015 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล	
คำอธิบาย	ความรู้เรื่องเทคโนโลยีดิจิทัล การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการดำเนินงาน เช่น การเสาะหาข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงสามารถเล่าและอธิบายข้อมูล (Storytelling) จากข้อมูลเพื่อสร้างการรับรู้และเข้าใจ สามารถสื่อสารประเด็นที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถเสาะหาข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐานโดยไม่บกพร่อง เช่น การรวบรวมและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศทั้งความรู้ภายในและภายนอก
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ออกแบบวิธีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) เช่น การจัดทำรายงานผลการจัดการข้อร้องเรียนของผู้ใช้บริการด้วยระบบออนไลน์
	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในการจำแนก รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลของลูกค้าในแต่ละกลุ่มได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ
	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ สามารถใช้สื่อประกอบการเล่าเรื่องได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศลูกค้า คาดการณ์การใช้บริการของลูกค้าในแต่ละช่วงเวลาได้ และนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการใช้บริการของลูกค้าอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถเป็นผู้นำทีมงาน กำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนงานให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ได้
	0.25	▪ สามารถเลือกใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีที่เหมาะสมในการนำมาปรับปรุงข้อมูลสารสนเทศเพื่อการนำเสนอที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายและเลือกวิธีการนำเสนอข้อมูลหรือประเด็นที่ได้จากการวิเคราะห์ในรูปแบบการนำเสนอที่เหมาสมแต่ละข้อมูลได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบระบบการจัดเก็บและนำเสนอข้อมูลของลูกค้าได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์เพื่อการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้
	0.25	▪ สามารถเสาะหาข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบสารสนเทศเชิงลึกที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาระบบงานที่เกี่ยวข้องให้กับบุคลากรในทีมงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายในการนำเสนอข้อมูลขององค์กรให้แต่ละงาน
	0.25	▪ นำเสนอกลยุทธ์ด้านการจัดการข้อมูลด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสร้างความได้เปรียบในการนำสารสนเทศมาใช้ประกอบการจัดทำกลยุทธ์องค์กร
	0.25	▪ จัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

	0.25	▪ สร้างแนวทางการใช้ข้อมูลและการนำเสนอที่เป็นมาตรฐานสำหรับทุกคณะและหน่วยงาน ผลักดันนโยบายการเปิดเผยข้อมูล (Open Data) เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและการมีส่วนร่วม

FC2-016 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้	
คำอธิบาย	ความรู้ ความสามารถในการหาข้อมูลและความรู้ของบุคคลในองค์กร เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กรที่กระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบคลังความรู้ขององค์กร เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำองค์ความรู้นั้นไปปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้และเข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ ▪ สามารถสืบเสาะหาองค์ความรู้ขององค์กรจากหล่งต่าง ๆ ได้ รู้จักแหล่งความรู้ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ คลังเอกสารของหน่วยงาน ▪ เข้าใจกระบวนการจัดการความรู้ และตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ สามารถใช้เครื่องมืออย่างง่ายมาช่วยในการรวบรวม จัดเก็บ เผยแพร่องค์ความรู้ และเข้าถึงองค์ความรู้ได้สะดวก
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำทฤษฎีการจัดการความรู้มาใช้จัดการองค์ความรู้ขององค์กรอย่างมีระบบ ▪ ให้คำแนะนำการเข้าถึงองค์ความรู้ขององค์กร และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ▪ จัดทำคู่มือ ขั้นตอน การจัดการความรู้องค์กร ▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน เช่น การประชุม KM, ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ระดับความรู้ของบุคลากรรายบุคคลได้ ▪ สามารถจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรรายบุคคล และกลุ่มงานได้ ▪ มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาพัฒนาระบบบริหารจัดการความรู้ (Knowledge Management System) ขององค์กร ▪ พัฒนาระบบการจัดเก็บและเผยแพร่ความรู้ภายในหน่วยงานอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่คนในองค์กร และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับภายนอกองค์กรได้ ▪ สามารถคิดวิเคราะห์องค์ความรู้องค์กร นำไปเทียบเคียงกับหน่วยงานอื่น เพื่อจัดทำแผนการจัดการความรู้องค์กร ▪ สามารถนำความรู้ใหม่มาพัฒนานวัตกรรมการจัดการความรู้อย่างต่อเนื่อง ▪ สร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและองค์กรภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ วางระบบการบริหารจัดการความรู้องค์กร ด้วยความรู้และความเชี่ยวชาญ ที่ครอบคลุมในการจัดการความรู้ขององค์กรได้อย่างเหนือความคาดหมาย ▪ ให้แนวทาง นโยบาย คำปรึกษา เกี่ยวกับการนำองค์ความรู้ของหน่วยงานมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ▪ สามารถนำองค์กรพัฒนาไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ได้อย่างยั่งยืน สร้างวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization) ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

	0.25	▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้ให้กับองค์กรภายนอกและสถาบันการศึกษาอื่นๆ

FC2-017 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์	
คำอธิบาย	สามารถเข้าใจปัญหาและเห็นความสำคัญของปัญหาต่าง ๆ และส่งเสริมทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยยึดหลักการที่เหมาะสม สามารถเรียนรู้การวิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ ของปัญหาก่อนที่จะตัดสินใจเลือกแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น ๆ รวมถึงสามารถยกระดับความสามารถในการตัดสินใจโดยใช้เหตุตามสถานการณ์จริงและผลเชิงจริยธรรมให้สูงขึ้นด้วย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจปัญหาและบริหารสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการแก้ปัญหามาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถระบุปัญหาพื้นฐานในขอบเขตงานของตนได้
	0.25	▪ สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีมาตรฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ชี้แจงได้ถึงสาเหตุระดับความรุนแรงของปัญหา พร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาให้ทีมงานได้
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตัดสินใจได้อย่างครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถบริหารสถานการณ์ที่เกิดขึ้นและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างทันท่วงที
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ เทคนิค แนวทางการแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจอย่างน่าเชื่อถือให้แก่ทีมงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ เพื่อสนับสนุนการการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับได้
	0.25	▪ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยพัฒนาระบบสนับสนุนการตัดสินใจ เพื่อสนับสนุนการการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับ
	0.25	▪ การนำเอาความสามารถของเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์เข้าช่วยการตัดสินใจของมนุษย์ในลักษณะของปัญหาที่ไม่มีโครงสร้างหรือกึ่งโครงสร้างได้
	0.25	▪ สามารถตัดสินใจในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอนหรือข้อมูลไม่สมบูรณ์ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถเลือกใช้รูปแบบการตัดสินใจตามสถานการณ์ได้อย่างเหมาะสม เช่น เลือกการตัดสินใจแบบเฉียบ เลือกการตัดสินใจแบบมีส่วนร่วม หรือเลือกการตัดสินใจแบบหลักมนุษยธรรมและแรงจูงใจ
	0.25	▪ ตัดสินใจในเรื่องที่ยุ่งยาก โดยใช้วิจารณญาณในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างเป็นเหตุเป็นผล เหมาะสมกับสถานการณ์ และเกิดประโยชน์สูงสุด
	0.25	▪ ริเริ่มการใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence-based) ในการตัดสินใจระดับหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และคาดการณ์ผลกระทบเชิงกลยุทธ์ของการตัดสินใจที่สำคัญได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายด้านการจัดการสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ และสื่อสารให้บุคลากรในองค์กรรับทราบและเข้าใจตรงกันได้
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและแนวทางการตัดสินใจระดับมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงความต้องการและความคาดหวังด้านสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารทุกระดับได้
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมในการตัดสินใจโดยใช้เทคโนโลยีขั้นสูง เช่น AI, Big Data Analytics

FC2-018 การจัดการสารสนเทศเพื่อการให้บริการ และพัฒนาระบบสารสนเทศ	
คำอธิบาย	สามารถจัดหา รวบรวม จัดเก็บ รักษาสารสนเทศ และส่งต่อไปยังผู้ใช้บริการ เพื่อประโยชน์ในการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นเครื่องมือ สามารถพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปรับปรุง พัฒนาสมรรถนะการบริหารงาน และการดำเนินงานขององค์กร สร้างนวัตกรรม เพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขัน และมุ่งสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้และเข้าใจกระบวนการจัดหา รวบรวม จัดเก็บ รักษาสารสนเทศ และส่งต่อให้ลูกค้าได้ตรงตามกลุ่มลูกค้าที่รับผิดชอบ
	0.25	▪ นำเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างง่าย มาเป็นเครื่องมือในการจัดการสารสนเทศ
	0.25	▪ ช่วยเหลือให้คำแนะนำการค้นหาสารสนเทศ และชี้แหล่งสารสนเทศได้ตรงตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และสามารถใช้ระบบสารสนเทศพื้นฐานของมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงานประจำได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตีความหมาย ความต้องการสารสนเทศของลูกค้าได้ตรงความต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นมาจัดการค้นหา รวบรวม จัดเก็บ ให้เป็นระบบ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำทีมงานในการจัดการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ
	0.25	▪ สามารถสืบค้นและนำเสนอข้อมูลสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยของข้อมูลของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการปรับปรุง พัฒนาสมารถนะการบริหารงานขององค์กรได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ คาดการณ์ เทคโนโลยีใหม่ที่นำมาใช้ในการจัดการสารสนเทศในอนาคตได้
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมชั้นสูงในการสืบค้นข้อมูลผ่านระบบออนไลน์จากหลากหลายแหล่งข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ
	0.25	▪ ออกแบบและพัฒนาฐานข้อมูลเฉพาะทางเพื่อสนับสนุนการทำงานของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการลูกค้าให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ นำความต้องการและคาดหวังของลูกค้า มาพัฒนานวัตกรรมบริการให้ดียิ่งขึ้น
	0.25	▪ พัฒนาระบบสารสนเทศที่บูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจระดับองค์กร
	0.25	▪ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงลึก (Data Analytics) เพื่อสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายด้านการให้บริการและการพัฒนาบริการเชิงระบบสำหรับองค์กรได้
	0.25	▪ กำหนดรูปแบบการพัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับองค์กรเชิงระบบได้
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมด้านระบบสารสนเทศที่สร้างความได้เปรียบในการแข่งขันให้กับมหาวิทยาลัย

	0.25	▪ สร้างความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอกเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพสูง

FC2-019 การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน	
คำอธิบาย	สามารถสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน โดยการใช้เทคโนโลยีและการใช้บุคลากรอย่างมีหลักการ เพื่อเพิ่มระดับการให้บริการแก่ลูกค้า สร้างความเข้าใจในความต้องการของลูกค้า รวมทั้งตอบสนองต่อความต้องการของลูกค้าทั้งในด้านผลิตภัณฑ์ และ การบริการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถตอบคำถาม ให้บริการลูกค้า เข้าใจความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้า เครือข่าย และชุมชน ในงานที่รับผิดชอบได้
	0.25	▪ มีทักษะด้านการสื่อสารเชิงบวกกับลูกค้า เครือข่าย ชุมชน เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนผู้บริหาร
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ ในการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้ามาพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายตามมาตรฐานได้
	0.25	▪ รู้จักช่องทางการสื่อสารหลักที่มหาวิทยาลัยใช้ในการติดต่อกับลูกค้า เครือข่ายและชุมชน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบวิธีการจัดเก็บรวบรวมความต้องการ ความคาดหวังของลูกค้าได้ครอบคลุมทุกกลุ่ม
	0.25	▪ สามารถนำหลักการด้านการสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า มาจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ ทักษะด้านการสื่อสารเชิงบวก การสร้างความสัมพันธ์ให้กับลูกค้าให้เกิดความประทับใจ
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสื่อสังคมออนไลน์ในการติดต่อกับลูกค้า เครือข่ายและชุมชนได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สื่อสาร และสำรวจความต้องการความคาดหวังของลูกค้า เครือข่าย และชุมชน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ คาดการณ์ พยากรณ์ความต้องการของลูกค้า เพื่อตอบสนองความต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคลากร ลูกค้า เครือข่ายและชุมชน
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของช่องทางการสื่อสารต่างๆ ที่ใช้กับลูกค้าและชุมชน เพื่อพัฒนาเนื้อหาและรูปแบบการสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่มได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการบริการและระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ นำความต้องการและคาดหวังของลูกค้ามาพัฒนานวัตกรรมและบริการ
	0.25	▪ ออกแบบบริการตามความต้องการและความคาดหวังได้แบบเหนือความคาดหวังของลูกค้า
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบายด้านการสื่อสาร และการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน ▪ พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ครอบคลุมกลุ่มลูกค้า เครือข่าย และชุมชน ▪ จัดทำเครือข่ายความร่วมมือเพื่อสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้า เครือข่าย และชุมชน ▪ วิเคราะห์ลูกค้าด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคต่าง จนมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งถึงความต้องการและความคาดหวังของลูกค้าทุกกลุ่ม

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
8	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-020 การให้คำปรึกษาและการแนะแนว
FC2-021 การผลิตเครื่องมือในการบริการงานแนะแนว
FC2-022 การสร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพ
FC2-023 การบริหารจัดการทุนการศึกษา
FC2-024 การบริการสารสนเทศ
FC2-025 การบริการจัดหางาน

FC2-020 การให้คำปรึกษาและการแนะแนว	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำแนวทาง ให้การช่วยเหลือที่ช่วยให้นักศึกษารู้จักและเข้าใจในตนเองและผู้อื่น สามารถวิเคราะห์และจัดการปัญหาของตนเองได้ การแนะแนวเป็นบริการที่จะสนับสนุนส่งเสริมคุณภาพของการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีพัฒนาการด้านต่าง ๆ มีความมั่นคงทางจิตใจเพิ่มขึ้น มีความเข้าใจตนเองและสภาพแวดล้อมอย่างถูกต้องเหมาะสม มีเหตุมีผล มีวิจารณญาณ และสามารถปรับตัวเข้ากับสังคมรอบตัวที่เปลี่ยนไปได้ดี รวมทั้งเติบโตขึ้นเป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพ การประพฤติ ปฏิบัติตนตามหลักศีลธรรม เป็นพลเมืองที่ดีต่อสังคม อันเหมาะสมแก่การพัฒนาตนเอง พัฒนาสังคมและพัฒนาประเทศชาติอย่างสร้างสรรค์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐาน และความสำคัญของการให้คำปรึกษาและการแนะแนว
	0.25	▪ เข้าใจและยอมรับในความแตกต่างของแต่ละบุคคล และมีทักษะการสังเกตและการสัมภาษณ์
	0.25	▪ สามารถสำรวจปัญหาและความต้องการของนักศึกษาได้
	0.25	▪ สามารถรับฟังปัญหาของนักศึกษาด้วยท่าทีที่เป็นมิตรและเห็นอกเห็นใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมบุคคลและสาเหตุของปัญหาได้
	0.25	▪ สามารถประเมินสถานการณ์ เลือกใช้แบบทดสอบที่เกี่ยวข้องกับปัญหาของบุคคลได้
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์
	0.25	▪ โน้มน้าวนักศึกษาที่มีปัญหาด้านการเรียนให้มีกำลังใจในการแก้ไขปัญหา ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะปัญหา และลักษณะเฉพาะของกศึกษา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ศึกษาวิเคราะห์ชีพต่างๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวด้านการศึกษา และวางแผนการให้การช่วยเหลือปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถตัดสินใจเลือกใช้และขอคำแนะนำทีมสหวิชาชีพในกรณีที่ซับซ้อน
	0.25	▪ มีทักษะในการให้ข้อมูล รวมถึงสื่อสารให้ราบยละเอียดที่ครบถ้วนถูกต้อง เพื่อให้นักศึกษาได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับประกอบการตัดสินใจ
	0.25	▪ วางแผนร่วมกับนักศึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมกับคุณลักษณะ บริบท หรือเหตุปัจจัยของแต่ละบุคคล โดยให้นักศึกษาเป็นผู้เลือกแนวทางที่เหมาะสมด้วยตนเอง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินปัญหาของนักศึกษาได้อย่างเป็นระบบ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข
	0.25	▪ ติดตาม ส่งต่อ การช่วยเหลือดูแลนักศึกษาในด้านต่างๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่างๆ เช่น ด้านจิตวิทยา ปัญหาด้านการเรียน การวางแผนประกอบอาชีพในอนาคต
	0.25	▪ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือ และเผยแพร่ผลงานด้านการแนะแนวการศึกษและอาชีพ
	0.25	▪ จัดกิจกรรม ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลให้ตรงกับบริการ เช่น บริการให้คำปรึกด้านสังคม ด้านอาชีพ ด้านทุนการศึกษา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
		▪ กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานการแนะแนว
	0.25	▪ วิจัย พัฒนาแผนงานในอนาคตเพื่อสนับสนุนให้นักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีความสุขจนสำเร็จการศึกษา

	0.25 0.25	▪ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการแนะแนวการศึกษา ▪ สามารถถ่ายทอดงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นได้/ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

FC2-021 การผลิตเครื่องมือในการบริการงานแนะแนว	
คำอธิบาย	ผลิตเครื่องมือเพื่อวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูลต่างๆ ประเมินความสามารถ ทั้งด้านเชาวน์ปัญญา (IQ) ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เข้าถึงลักษณะบุคลิกภาพ กลไกในการแก้ปัญหา และความขัดแย้งภายในจิตใจ แบบสังเกตพฤติกรรม เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนในการช่วยเหลือให้คำแนะนำที่เป็นประโยชนสูงสุดกับนักศึกษา

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษา รวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์นักศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์บุคลิกภาพ ประเมินความสมารถ ความฉลาดทางเชาวน์ปัญญา (IQ) ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ) เป็นต้น
	0.25	▪ สำรวจปัญหา ความต้องการ เพื่อสร้างเครื่องมือให้เหมาะสม
	0.25	▪ รู้จักประเภทของเครื่องมือพื้นฐานในงานแนะแนว เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสังเกต สามารถใช้เครื่องมือแนะแนวที่มีอยู่แล้วได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ค้นคว้าทฤษฎีที่เกี่ยวข้องในการสร้างเครื่องมือให้เหมาะสมกับงานแนะแนว เช่น ทฤษฎีจิตสังคม ทฤษฎีเกี่ยวกับผู้เรียน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ได้จากการสำรวจ
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ และนำเสนอในรูปแบบที่เข้าใจง่าย โดยมีเนื้อหาถูกต้องเพียงพอต่อการตัดสินใจ และสามารถเป็นปัจจัยนำเข้าในการพัฒนาเครื่องมือในการให้บริการงานแนะแนว
	0.25	▪ สามารถเลือกใช้เครื่องมือแนะแนวที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลจากเครื่องมือแนะแนวเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ได้จากการสำรวจ ออกแบบและพัฒนาเครื่องมือแนะแนวใหม่ที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะของนักศึกษา
	0.25	▪ ทดสอบความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่นของเครื่องมือที่พัฒนาขึ้นได้
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการพัฒนาเครื่องมือแนะแนวแบบออนไลน์ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือแนะแนวเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนานักศึกษา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาในการเลือกใช้เครื่องมือการทดสอบที่เหมาะสมให้ตรงกับวัตถุประสงค์ในการทดสอบของกระบวนงานนั้นๆ ได้
	0.25	▪ ติดตามประเมินผลการใช้เครื่องมือการทดสอบ
	0.25	▪ สร้างระบบการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลจากเครื่องมือแนะแนวแบบ Big Data
	0.25	▪ ออกแบบเครื่องมือแนะแนวที่สามารถประเมินทักษะแห่งอนาคต (Future Skills) สำหรับนักศึกษาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วิจัย พัฒนาเครื่องมือการทดสอบให้เกิดความเสถียร ถูกต้องแม่นยำ เป็นมารตฐานสากล และตรงตามแนวโน้มสถานการณ์สังคมในปัจจุบัน
	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือแนะแนวที่ใช้ AI และ Machine Learning ในการวิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มพฤติกรรมนักศึกษา
	0.25	▪ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ กำหนดมาตรฐานและแนวทางการพัฒนาเครื่องมือแนะแนวสำหรับสถาบันอุดมศึกษา

FC2-022 การสร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพ	
คำอธิบาย	การสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของคน กลุ่มของคน หรือกลุ่มองค์กรที่สมัครใจที่จะแลกเปลี่ยนข่าวสารร่วมกัน หารือ หรือทำกิจกรรมร่วมกัน ภายใต้เป้าหมายและวิธีการทำงานร่วมกัน เพื่อให้งานด้านการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พัฒนาอย่างเป็นระบบ ส่งเสริมการผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ความฉลาดทางอารมณ์ และความมั่นคงทางจิตใจ มีอาชีพการงานสุจริต มั่นคง สามารถเลี้ยงตนเองและดูแลครอบครัวได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษาองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เช่น ความรู้ความเข้าใจด้านองค์ประกอบของการแนะแนว ความรู้ด้านจิตวิทยาเบื้องต้น ความรู้ด้านเครื่องมือหรือเทคโนโลยีเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบประเมินพฤติกรรม เป็นต้น
	0.25	▪ ศึกษาขั้นตอน วิธีการ กระบวนการปฏิบัติงาน บุคลากร หน่วยงานภายในภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
	0.25	▪ อธิบาย สรุป รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและพฤติการณ์ในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษาแนะแนวการศึกษาและอาชีพได้
	0.25	▪ เข้าร่วมกิจกรรมเครือข่ายที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานแนะแนวของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดตั้ง กำหนดบทบาท ขอบเขตความรับผิดชอบ และแบ่งหน้าที่ของทีมสหวิชาชีพให้ตรงกับลักษณะงานบริการในด้านต่างๆ ได้ เช่น - งานด้านการให้คำปรึกษาด้านการเรียน การให้ทุนการศึกษา ทีมสหวิชาชีพประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา อาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น - งานด้านการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิต ทีมสหวิชาชีพประกอบด้วย จิตแพทย์ นักจิตวิทยา นักสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น - งานด้านการให้คำปรึกษาด้านอาชีพ ทีมสหวิชาชีพประกอบด้วย นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ นักวิชาการจัดหางาน เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับบุคลากรต่างสาขาวิชาชีพ แลกเปลี่ยนข้อมูลและความรู้กับเพื่อนร่วมงานต่างสาขาวิชาชีพ เพื่อให้ความช่วยเหลือนักศึกษาได้
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลกับเครือข่ายสหวิชาชีพ
	0.25	▪ เข้าร่วมโครงการพัฒนาทักษะการทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วางแผนการดำเนินงานร่วมกันระหว่างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพ
	0.25	▪ ประสานและเลือกทีมสหวิชาชีพที่เหมาะสมกับนักศึกษาที่มารับบริการ มาให้คำปรึกษาแนะนำ
	0.25	▪ ประเมิน ติดตามผลการให้คำปรึกษาอย่างต่อเนื่องจนมั่นใจว่าปัญหาของนักศึกษาผู้มารับบริการได้รับการแก้ไขในระดับที่ยอมรับได้
	0.25	▪ พัฒนาแนวทางการส่งต่อนักศึกษาระหว่างหน่วยงานและวิชาชีพต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลจากที่ประชุมทีมสหวิชาชีพไปวางแผนพัฒนาการเฝ้าระวังต่อไป

	0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลสถิติต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนาการปฏิบัติงาน ▪ ตัดสินใจ แก้ไขปัญหา ให้ข้อเสนอแนะแก่ทีมงานในสถานการณ์ที่ซับซ้อน และมีความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ เป็นผู้นำในการประสานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานและสาขาวิชาชีพต่างๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ขับเคลื่อนการสร้างเครือข่ายทีมสหวิชาชีพ งานด้านการให้คำปรึกษา แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดูแลช่วยเหลือนักศึกษาด้านสุขภาพจิต ▪ จัดกิจกรรมส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้นิสิตนักศึกษาใช้ชีวิตอย่างมีความสุข เป็นเยาวชนที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี สามารถเป็นกำลังสำคัญของประเทศต่อไป ▪ ส่งเสริม สนับสนุน การพัฒนาเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทีมสหวิชาชีพให้มีความรู้ความสามารถที่ทันสมัยและพร้อมบริการ ▪ พัฒนามาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงานร่วมกันของทีมสหวิชาชีพสำหรับสถาบันอุดมศึกษา

FC2-023 การบริหารจัดการทุนการศึกษา	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจข้อมูลและการพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา การบริหารจัดการ บริหารทุนการศึกษาให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด โดยมีการสืบค้น แยกแยะ ตรวจสอบ ข้อมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งปัญหาและข้อมูลจริง รวมถึงระบบการจัดการทุนการศึกษาให้เป็นระบบ และมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถเข้าใจการสื่อสารของผู้อื่นในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถแยกแยะปัญหา ออกเป็นส่วนๆ และเป็นประเด็นสำคัญๆ ได้
	0.25	▪ สามารถติดตาม สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเชื่อมต่อของข้อมูลในด้านต่างๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความละเอียดรอบคอบ ในการตรวจสอบข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเป็นจริง
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ในกระบวนการดำเนินงานด้านการขอทุน การให้ทุนการศึกษา แก่นักศึกษา หน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ และหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกับผู้รับบริการขอทุนการศึกษา
	0.25	▪ สามารถพิจารณาคัดเลือก ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่มีความสามารถในการให้ทุนการศึกษาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ทบทวน ปรับปรุง กระบวนการดำเนินงาน หรือวิธีการพิจารณาทุนการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ยุติธรรม โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถให้ทุนการศึกษากับผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมอย่างแท้จริง
	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือ หรือนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวการบริหารจัดการการให้ทุนการศึกษา
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลประกอบการพิจารณาในการให้ทุนการศึกษาที่มีคุณภาพ แม่นยำ ไม่มีข้อผิดพลาด ตรงตามข้อเท็จจริง และพัฒนาการนำเสนอให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ตรวจสอบงบประมาณการเบิก-จ่ายทุน ให้ถูกต้อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย แนวทาง การดำเนินงานด้านการบริหารจัดการการให้ทุนการศึกษาที่ชัดเจน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำ และให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาเชิงนโยบาย กลยุทธ์ กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน เพื่อตอบสนองต่อความคาดหวัง ความกังวล ของผู้รับบริการ หน่วยงาน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน
	0.25	▪ พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทุนการศึกษาแบบครบวงจร
	0.25	▪ สร้างความร่วมมือกับองค์กรภายนอกเพื่อเพิ่มโอกาสในการได้รับทุนการศึกษาของนักศึกษา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ตัดสินใจโดยมีการประเมินความเสี่ยง วิเคราะห์ถึงผลลัพธ์ ผลได้ ผลเสีย ได้อย่างชัดเจนในการบริหารจัดการทุนการศึกษา

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการการให้ทุนการศึกษา ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ▪ พัฒนาระบบ AI และ Big Data เพื่อการวิเคราะห์และพยากรณ์ความต้องการทุนการศึกษา ▪ เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการบริหารจัดการทุนการศึกษา

FC2-024 การบริการสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจในการให้บริการด้านสารสนเทศ ที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้นักศึกษา หน่วยงาน หรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับความรู้ ได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการศึกษาอาชีพ การพัฒนาบุคลิกภาพ วัฒนธรรม ศีลธรรม จริยธรรม สุขภาพ โดยอาศัยเครื่องมือและวิธีการต่างๆ แล้วนำข้อมูลเหล่านั้นมาวิเคราะห์แจกแจง เพื่อให้เป็นสารสนเทศและพร้อมที่จะนำเสนอให้แก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการด้วยเทคนิคและวิธีการต่างๆ เช่น การบรรยาย อภิปราย จัดป้ายนิเทศ การจัดหาเอกสารคู่มือให้อ่าน ทัศนศึกษา การใช้สื่อภาพยนตร์ วีดิทัศน์ รวมถึงการพัฒนาจัดทำระบบสารสนเทศในการให้บริการ และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง ทันสมัยนำไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้ประกอบการเลือกและการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้และเข้าใจพื้นฐานในด้านการบริการสารสนเทศ
	0.25	▪ รู้และเข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศ
	0.25	▪ ศึกษา รวบรวมข้อมูล ความต้องการของการพัฒนาระบบการให้บริการสารสนเทศในการให้บริการงานแนะแนว
	0.25	▪ รู้ช่องทางในการเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้นักศึกษา หน่วยงานหรือบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้ได้รับความรู้ ได้รับข้อมูลข่าวสาร อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล วางแผน ออกแบบ และจัดทำระบบสารสนเทศในการให้บริการงานแนะแนว ให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้งานและผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากระบบงานที่ออกแบบได้
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และจัดทำข้อมูล
	0.25	▪ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสมัยใหม่ และโปรแกรมสำเร็จรูปที่เกี่ยวข้องกับงานให้บริการสารสนเทศได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ทดสอบระบบสารสนเทศที่พัฒนาให้มีความพร้อมใช้งาน
	0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะในการแก้ไขและปรับปรุงระบบสารสนเทศให้ครอบคลุมทุกกระบวนการตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ นักศึกษา ผู้รับบริการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ของการให้บริการงานแนะแนวได้
	0.25	▪ กำกับ ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ผลักดันการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานการให้บริการสารสนเทศ
	0.25	▪ กำหนดนโยบายการพัฒนาคุณภาพการให้บริหารสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ
	0.25	▪ พัฒนาระบบสารสนเทศแบบบูรณาการที่รวมข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อการให้บริการแบบองค์รวม ออกแบบโครงสร้างระบบที่เชื่อมโยงข้อมูลการศึกษา อาชีพ และการพัฒนาตนเอง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการนำเสนอแผนการพัฒนาบริการสารสนเทศเชิงรุกต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ นำข้อมูลจากฐานข้อมูลมาสรุป วิจัย พัฒนา ออกแบบ หลักสูตร เครื่องมือ แบบทดสอบ เพื่อใช้ในการพัฒนาและบริหารกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

	0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบายและมาตรฐานการบริการสารสนเทศ ▪ พัฒนานวัตกรรมการบริการสารสนเทศที่ได้รับการยอมรับ ▪ สร้างระบบ AI ที่สามารถวิเคราะห์และให้คำแนะนำด้านการศึกษาและอาชีพแบบเฉพาะบุคคล

FC2-025 การบริการจัดหางาน	
คำอธิบาย	กระบวนการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาเกี่ยวกับการวางแผน และการตัดสินใจเลือกอาชีพ เพื่อช่วยให้นักศึกษาได้ค้นพบอาชีพที่เหมาะสมกับความสามารถ ความถนัด ความสนใจของตนเอง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สำรวจ วิเคราะห์ ความต้องการการจ้างงาน และการหางานของนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำรายงานผลการสำรวจ
	0.25	▪ ออกแบบและจัดทำแบบสำรวจ ความต้องการการจ้างงานของนายจ้าง
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลการสำรวจได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับตลาดแรงงานและอาชีพ สามารถให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ความถนัดของแต่ละบุคคลโดยใช้เครื่องมือวัดความถนัดทางอาชีพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ปรึกษา แนวทางการประกอบอาชีพ ให้ตรงกับความถนัดของแต่ละบุคคล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการพัฒนาทักษะที่จำเป็นสำหรับอาชีพที่สนใจ
	0.25	▪ จัดทำและเผยแพร่สื่อการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้ข้อมูล สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับอาชีพต่าง ๆ
	0.25	▪ ช่วยเหลือให้นักศึกษาวางแผนและตัดสินใจเลือกอาชีพให้ตรงกับความถนัด ความสนใจของตัวเองได้
	0.25	▪ แนะนำเส้นทางการศึกษาและการพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับเป้าหมายอาชีพให้แก่นักศึกษาได้
	0.25	▪ จัดทำรายงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแนวโน้มตลาดแรงงานและโอกาสในการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เผยแพร่ข้อมูลแนวโน้มการจ้างงานของตลาดในอนาคตผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ จดหมายข่าว หรือสื่อสังคมออนไลน์
	0.25	▪ พัฒนาระบบ ช่องทางการเข้าถึงข้อมูลสถิติ สารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้นักศึกษาเข้าใช้บริการ เช่น ข้อมูลการรับสมัครงานในตำแหน่งต่างๆ ของหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน หรือข้อมูลการรับสมัครงานขององค์กรในต่างประเทศ
	0.25	▪ สร้างและปรับปรุงเครื่องมือ แบบสอบถามเพื่อประเมินความถนัดและความสนใจของนักศึกษา
	0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลในการวางแผนและปรับปรุงการให้บริการแนะแนวอาชีพให้นักศึกษาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ พัฒนา วิจัย สร้างหลักสูตร เพิ่มทักษะของนักศึกษาให้ตรงกับความต้องการจ้างงานในอนาคต
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย สถาบัน องค์กร สถานประกอบการชั้นนำทั้งในและต่างประเทศในการรับนักศึกษาข้าทำงาน
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการแนะแนวอาชีพให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาและเสริมสร้างทักษะของทีมงานในการให้คำปรึกษาและแนะแนวอาชีพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
9	วิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการศึกษา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-026 ความรู้ในเรื่องระเบียบการศึกษา
FC2-027 ทักษะและจิตสำนึกในการบริการ
FC2-028 ทักษะการจัดการข้อมูลทางการศึกษา
FC2-029 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

FC2-026 ความรู้ในเรื่องระเบียบการศึกษา	
คำอธิบาย	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง ความหมาย ความสามารถในการอธิบายถึงแนวคิด หลักการ วิธีการและขั้นตอนการทำงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนำความรู้มาพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับด้านการศึกษา หรือประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบการศึกษาและข้อบังคับจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้
	0.25	▪ สามารถอ้างอิงข้อบังคับด้านการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเองได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำข้อมูลด้านการศึกษาแก่ผู้อื่นได้
	0.25	▪ ตอบข้อซักถามประเด็นปัญหาทางด้านการศึกษาได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ตอบข้อซักถามเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการศึกษาได้
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดจากการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สอนและให้คำแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องในประเด็นข้อสงสัยที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลด้านการศึกษา เพื่อพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงานได้
	0.25	▪ เสนอข้อคิดเห็น แนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ เสนอแนวทางในการปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้สอดคล้องกับกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการศึกษา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ แก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งไม่ได้กำหนดไว้ตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางเพื่อพัฒนา และ/หรือ ปรับปรุง กฎระเบียบ วิธีปฏิบัติด้านการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ คาดการณ์แนวโน้ม ผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาหรือปรับปรุงกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการศึกษาของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ด้านการศึกษากับผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้
	0.25	▪ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศที่มหาวิทยาลัย/ส่วนงานกำหนดได้
	0.25	▪ วางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการศึกษาให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางในกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการศึกษา และมีการเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับด้านการศึกษาให้กับวงกว้าง

FC2-027 ทักษะและจิตสำนึกในการบริการ	
คำอธิบาย	การเข้าใจความต้องการของลูกค้าและพยายามที่จะให้บริการที่ดี สร้างคุณค่าให้กับลูกค้าเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจสูงสุด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ (Willing to take action)
	0.25	▪ ให้ข้อมูลและตอบคำถามให้ผู้รับบริการอย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ตอบคำถามผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร / โทรศัพท์ ส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะการขอรับบริการของ ลูกค้า
	0.25	▪ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ช่วยแก้ปัญหาเบื้องต้นให้แก่ผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตนเอง (Takes Responsibility for Correcting Problems) ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ
	0.25	▪ ให้ข้อมูลข่าวสารเพิ่มเติมและช่วยตอบคำถามในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานตนเองและหน่วยงานอื่นเพื่อให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ
	0.25	▪ ติดตามผลการแก้ปัญหาเพื่อให้แน่ใจว่าผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในเรื่องอื่นๆ นอกเหนือจากที่ผู้ขอรับบริการ ร้องขอ สอบถามผู้รับบริการถึงข้อแนะนำ ติชม หรือผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น จากการได้รับบริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้บริการที่ตรงกับความคาดหวังของผู้รับบริการ (Acts to meet customer's expectation)
	0.25	▪ รับเป็นธุระในการแก้ไขปัญหา เสมือนเป็นปัญหาของตนเอง แม้จะไม่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนรับผิดชอบโดยตรง เนื่องจากเห็นแก่ประโยชน์ ของผู้รับบริการ
	0.25	▪ ปรับวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ให้บริการได้ตรงกับสิ่งที่ผู้รับบริการได้ร้องขอและนำข้อขัดข้องใด ๆ หรือปัญหาที่เกิดขึ้นในอดีตมาวิเคราะห์เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดกับ ลูกค้าในอนาคต
	0.25	▪ ติดตามผลการแก้ปัญหาของผู้รับบริการ จนกระทั่งผู้รับบริการเกิดความถึงพอใจสูงสุด วิเคราะห์และป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นโดยใช้ข้อมูลในอดีต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้เกินความคาดหวังของผู้รับบริการแม้ในกรณีที่ลูกค้าอาจจะยังไม่ได้ขอความช่วยเหลือ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำหรือจัดหา นำเสนอสินค้าหรือบริการที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการแม้ในกรณีที่ลูกค้าอาจจะยังไม่ได้ขอความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในการพัฒนากระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาการให้บริการต่อลูกค้า
	0.25	▪ ส่งมอบการบริการเกินขอบเขตความคาดหวังของผู้รับบริการ
	0.25	▪ จัดตั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกของผู้รับบริการ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ (Uses a long term perspective and acts as a trusted advisor) คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนกลยุทธ์การให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการระดับองค์กรแต่ละราย
	0.25	▪ ปฏิบัติตนเสมือนเป็นที่ปรึกษาที่ไว้วางใจได้ โดยให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ตลอดจนบริการที่เป็นประโยชน์ต่อกระบวนการตัดสินใจที่สำคัญของผู้รับบริการ
	0.25	▪ สร้างกลยุทธ์หรือนโยบายระดับองค์กรในเรื่องการให้บริการเพื่อให้พนักงานทั้งองค์กรสามารถทำงานเพื่อบรรลุความต้องการของผู้รับบริการ
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ระยะยาวของผู้รับบริการ ศึกษาโมเดลทางธุรกิจให้กับธุรกิจของผู้รับบริการเพื่อให้ ผู้รับบริการพิจารณาและวางแผนในการปฏิบัติตามโมเดลทางธุรกิจ

FC2-028 ทักษะการจัดการข้อมูลทางการศึกษา	
คำอธิบาย	ความสามารถในการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้อย่างเป็นระบบ การรู้จักการค้นหาข้อมูลที่เหมาะสมและน่าเชื่อถือ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการเรียนรู้และการวิจัย การจัดการข้อมูลทางการศึกษาไม่ใช่เพียงแค่การเก็บรวบรวมข้อมูลเท่านั้น แต่ยังรวมถึงการวิเคราะห์, การประเมินคุณภาพ, การจัดเรียง, และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและสามารถเข้าถึงได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองได้
	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่กำหนดได้
	0.25	▪ ประสานงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้ข้อมูลอย่างครบถ้วน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้
	0.25	▪ ปรับแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ จัดทำรายงานสรุปผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
	0.25	▪ สอน แนะนำ วิธีการจัดเก็บข้อมูลให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษาเป็นระบบ มีความถูกต้อง ง่ายต่อการค้นหา และสามารถใช้เครื่องมือการเก็บข้อมูลที่มีความซับซ้อนและทันสมัยได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางการพัฒนาวิธีการจัดเก็บข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เปรียบเทียบแนวทางการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสถาบันการศึกษาชั้นนำอื่นๆ (Benchmarking) ได้
	0.25	▪ วางแผนการจัดการข้อมูลด้านการศึกษาหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับนโยบาย/แผนกลยุทธ์ของส่วนงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือการนำเสนอข้อมูลที่มีความซับซ้อนและทันสมัย เช่น การสร้าง Dashboard การทำ Visualization
	0.25	▪ พัฒนาวิธีการ/แนวทางการจัดการข้อมูลทางการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลระบบการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย
	0.25	▪ ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลด้านการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ บริหารจัดการข้อมูลทางการศึกษา หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน / มหาวิทยาลัย
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการพัฒนากระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานในการจัดการข้อมูลทางการศึกษา หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้

FC2-029 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	
คำอธิบาย	ความเข้าใจธรรมชาติในการทำงานร่วมกับผู้อื่น หน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม เพื่อก่อให้เกิดผลสำเร็จในการทำงานร่วมกัน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ แบ่งงานและทำหน้าที่ของตนให้สำเร็จอย่างมีคุณภาพ (Completes own task in a group) ▪ รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีมเพื่อนำไปสู่การตัดสินใจร่วมกัน และให้การสนับสนุน ▪ รายงานความคืบหน้าต่อการดำเนินงานและสนับสนุนข้อมูลที่จำเป็นต่อสมาชิกในทีม ▪ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับสมาชิก (Cooperates and supports team decisions)
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กล่าวถึงในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพเพื่อนร่วมงานทั้งต่อหน้า/ลับหลัง ▪ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน/ ฝ่ายงานของตนเองให้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิผลแม้ไม่มีการร้องขอ ▪ รับฟังความเห็นและเต็มใจเรียนรู้จากสมาชิก รวมถึงแบ่งปันความรู้/ ความชำนาญแก่สมาชิกหลังปฏิบัติงานของตนเองเรียบร้อย เอ่ยปากช่วยเหลืองานของเพื่อนร่วมงานท่านอื่น ▪ ชื่นชมเพื่อนร่วมงานในเรื่องการช่วยเหลือสังคมจนเป็นที่เคารพยกย่องของคนอื่นในชุมชน ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้ การสนทนาความคิด และแบ่งปันความชำนาญกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ประสานความร่วมมือของสมาชิก (Solicits inputs) และแสดงความมีส่วนร่วมกับทีม ▪ พร้อมที่จะสนับสนุนให้สมาชิกในทีมทุกคนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจหรือช่วยประสานความสัมพันธ์เมื่อเกิดความขัดแย้งระหว่างสมาชิกในทีม คำนึงถึงผลกระทบของการกระทำหรือผลจากการตัดสินใจที่อาจเกิดขึ้นต่อสมาชิกของทีม ▪ เข้าร่วมการประชุม สัมมนาความคิดเห็นและตัดสินใจร่วมกับทีม ▪ รับฟังและสนทนาต่อยอดจากการแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมของเพื่อนร่วมทีมคนอื่น พร้อมที่จะประสานความสัมพันธ์เมื่อเกิดความขัดแย่งในทีมและสร้างสัมพันธภาพอันดี
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สนับสนุนช่วยเหลือสมาชิกในทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ (Encourages others) ระบุจุดอ่อน/ จุดแข็ง/ ลักษณะของสมาชิกในทีมเพื่อใช้ในการพัฒนากระบวนการทำงานได้ ▪ สร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน เพื่อให้เกิดไมตรีจิตและการช่วยเหลือเกื้อกูลกันภายในทีม สร้างโอกาสที่ทำให้สมาชิกในทีมรู้สึกถึงความสำคัญของตนเอง ▪ ให้คำแนะนำในเรื่องที่ต้องทำการพัฒนาเพิ่มเติม หรือ ชื่นชมในจุดเด่น ของเพื่อนร่วมทีม ▪ แบ่งงานและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับเพื่อนร่วมทีม สร้างบรรยากาศในการทำงานให้ทุกคนรู้สึกถึงการเคารพและให้เกียรติกันในการทำงาน

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ (Works to build team commitment) ทำให้สมาชิกในทีมมีความเข้าใจภารกิจ บทบาทหน้าที่และความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตน
	0.25	▪ สร้างความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาในระดับองค์กรและส่งเสริมความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน
	0.25	▪ ประชาสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม ปกป้อง และเผยแพร่ชื่อเสียงของทีมในระดับองค์กร สื่อสารและอธิบายการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในระดับองค์กรให้พนักงานเข้าใจและมีส่วนร่วมได้
	0.25	▪ เสริมสร้างวัฒนธรรมร่วมมือร่วมใจในการแก้ปัญหาระดับองค์กรและความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียว จัดตั้งโครงการในการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วม

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
10	วิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการเกษตร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-030 ทักษะด้านการเกษตร (พืชศาสตร์ โรคพืชวิทยา กีฏวิทยา สัตวศาสตร์และสัตวบาลพื้นฐาน วิชาการประมง)
FC2-031 การสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร
FC2-032 การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการทางวิชาการด้านการเกษตร
FC2-033 การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการเกษตร สัตวบาล ประมง

FC2-030 ทักษะด้านการเกษตร (พืชศาสตร์ โรคพืชวิทยา กีฏวิทยา สัตวศาสตร์และสัตวบาลพื้นฐาน วิชาการประมง)	
คำอธิบาย	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเกษตร การสัตวบาล และการประมง ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่การวางแผนการผลิต การจัดการการผลิต และผลผลิตทางการเกษตร ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ คัดพันธุ์ และขยายพันธุ์ ผลผลิตทางการเกษตรสนับสนุนงานการเรียนการสอนด้านการเกษตร รวมถึงนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริหารทางวิชาการด้านการเกษตร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้และความเข้าใจพื้นฐานทางด้านการเกษตรประเภทต่าง ๆ ▪ สามารถอธิบายองค์ความรู้ในงานด้านการเกษตรที่ได้รับมอบหมายได้ ▪ ร่วมวางแผนงานของหน่วยงาน/ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย ▪ สังเกตและรับรู้ปัจจัยนำเข้าต่าง ๆ ที่จะส่งผลต่อการปฏิบัติงานด้านการเกษตรในแต่ละประเภท
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนเกี่ยวกับงานการเรียนการสอน และงานด้านการวิชาการเกษตรได้ ▪ ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ ▪ วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืชวัตถุมีพิษ และปุยเคมี ▪ ให้คำแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และทางด้านวิชาการสัตวบาล เช่น การวางแผนงานสัตวบาล การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงานสัตวบาล การค้นคว้า ทดลอง และวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมการเลี้ยงสัตว์ การปรับปรุงบำรุงพันธุ์และการผสมพันธุ์สัตว์ การขยายและแพร่พันธุ์สัตว์ ปรับปรุงคุณภาพอาหารสัตว์ เป็นต้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานที่มีความยาก ซับซ้อน หรืองานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเฉพาะ ▪ สนับสนุนและพัฒนาเกี่ยวกับงานการเรียนการสอน และงานด้านการวิชาการเกษตร เสนอแนะความรู้ หลักการ และวิธีการใหม่ ๆ ทางสัตวบาล และทางด้านการประมง ▪ ศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ด้านนการเกษตรประเภทต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด แก้ไขปัญหา ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำกับ ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ▪ พัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ▪ สามารถหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานได้ ▪ กำหนดนโยบาย กำหนดแนวทาง และวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติงานด้วยความเชี่ยวชาญด้านวิชาการเกษตร สามารถสอน พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานงานด้านการเกษตร ▪ กำหนดนโยบาย และวางแผน การทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการวางแผนงานโครงการในระดับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ▪ มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายได้

	0.25	▪ ควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิชาการเกษตร ด้านวิชาการสัตวบาล และด้านวิชาการประมงที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

FC2-031 การสำรวจ รวบรวม วิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร	
คำอธิบาย	ศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ วิจัย ประเมินผล และพัฒนาเกี่ยวกับงานด้านการเกษตร ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล ทางการเกษตร พัฒนาองค์ความรู้ด้านการเกษตร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการทางการเกษตรในสาขาที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ รู้จักและเข้าใจแหล่งข้อมูลเบื้องต้น
	0.25	▪ ปฏิบัติงานในการช่วยศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้านด้านการเกษตร เช่น การทดสอบสายพันธ์ ค้นคว้า ทดลอง วิจัยการปรับปรุงพันธ์พืชต้านทานโรค เป็นต้น
	0.25	▪ ช่วยปฏิบัติงานด้านการสำรวจ ทำการค้นคว้า ทดสอบ เก็บรวบรวมข้อมูลทางสถิติสำหรับการวิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ทดสอบสายพันธุ์ งานค้นคว้า งานทดสอบ งานวิจัย เบื้องต้น
	0.25	▪ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลงานค้นคว้า งานทดสอบ งานวิจัย
	0.25	▪ มีทักษะในการเก็บข้อมูลและบันทึกผลการทดลองทางการเกษตรอย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลและติดตามความก้าวหน้าทางการเกษตรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิชาการเกษตร เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้ข้อเสนอ อธิบาย ตอบข้อซักถามของทีมงานได้
	0.25	▪ สามารถออกแบบและดำเนินการวิจัยทางการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และแปลผลข้อมูลทางสถิติจากงานวิจัยทางการเกษตร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนด้านวิชาการเกษตร เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาเทคนิควิธีการ เอกสารวิชาการ คู่มือ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเกษตร ด้านวิชาการสัตวบาล และด้านวิชาการประมง
	0.25	▪ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ หรือหาวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการวิจัยทางการเกษตรที่ซับซ้อน โดยบูรณาการความรู้จากหลายสาขา วิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านการเกษตร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินงานวิจัยด้านวิชาการเกษตร
	0.25	▪ เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ และเทคนิคใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการวางหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการหรือระเบียบปฏิบัติทางด้านการเกษตร
	0.25	▪ สามารถเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านการเกษตร
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในโครงงานวิจัยด้านการเกษตร เพื่อให้คำแนะนำและเสนอแนะในการดำเนินการวิจัย

FC2-032 การนำเสนอ เผยแพร่ และให้บริการทางวิชาการด้านการเกษตร	
คำอธิบาย	ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ รวมถึงเป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเกษตร จัดทำ เอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ นิทรรศการ ฟาร์มต้นแบบ ทางด้านวิชาการเกษตร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ แนะนำ และให้ความรู้ในเบื้องต้นเกี่ยวกับวิชาการด้านการเกษตรได้
	0.25	▪ สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตรที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานในการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการ
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการจัดทำสื่อเผยแพร่อย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ แนะนำ อธิบาย ถ่ายทอด ให้ความรู้ เกี่ยวกับวิชาการด้านการเกษตรแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
	0.25	▪ มีทักษะในการนำเสนอข้อมูลทางวิชาการเกษตรในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
	0.25	▪ สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกษตร แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
	0.25	▪ มีความสามารถในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นทางการเกษตร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ให้ความรู้เชิงลึกในระดับเชี่ยวชาญเกี่ยวกับวิชาการด้านการเกษตร
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเกษตรเพื่อเสนอแนะนโยบายระดับหน่วยงาน
	0.25	▪ เป็นวิทยากรฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเกษตร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมทางการเกษตรที่ตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สามารถประสานงานและสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรกับหน่วยงานภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง
	0.25	▪ เจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ

	0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแล และตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ มีทักษะในการบูรณาการองค์ความรู้ทางการเกษตรเพื่อสร้างผลกระทบในวงกว้าง

FC2-033 การให้คำปรึกษาทางด้านวิชาการเกษตร สัตวบาล ประมง	
คำอธิบาย	ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหา ทางด้านวิชาการเกษตร ให้แก่ทีมงาน หน่วยงาน บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้และเข้าใจขอบเขต กระบวนการของการปฏิบัติงานด้านการเกษตร ▪ สามารถใช้ภาษาในการสื่อสารได้เหมาะกับ ▪ ช่วยทีมงานในการให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ทางด้านวิชาการเกษตรแก่ผู้รับบริการ ▪ สามารถให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับปัญหาทางการเกษตรที่พบบ่อยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา ตอบปัญหา และแก้ไขปัญหาเบื้องต้น ทางด้านวิชาการเกษตร และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ที่เป็นประโยชน์ ▪ มีทักษะในการสื่อสารข้อมูลทางวิชาการให้เข้าใจง่ายสำหรับผู้รับคำปรึกษา ▪ สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีพื้นฐานในการให้คำปรึกษาทางการเกษตร ▪ มีความสามารถในการติดตามผลและให้คำแนะนำเพิ่มเติมหลังการให้คำปรึกษา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ปรับปรุง และแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ทางด้านวิชาการเกษตรได้ และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้แก่ทีมงาน หน่วยงานที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทางเพื่อขอคำแนะนำเพิ่มเติมได้ ▪ มีความสามารถในการจัดการความรู้และพัฒนาฐานข้อมูลสำหรับการให้คำปรึกษา ▪ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการให้คำปรึกษาด้านวิชาการเกษตร สัตวบาล ประมงของทีมงาน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลได้ และแก้ไขปัญหาขัดข้อง ที่ยุ่งยากซับซ้อน ทางด้านวิชาการเกษตร ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีทักษะในการบูรณาการความรู้จากหลากหลายสาขาเพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ▪ สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานการให้คำปรึกษาทางวิชาการเกษตรระดับองค์กร ▪ มีความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาให้กับโครงการวิจัยและพัฒนาทางการเกษตรขนาดใหญ่ สามารถสร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญและความร่วมมือระหว่างหน่วยงานในการให้คำปรึกษา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากได้ ▪ สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทางด้านวิชาการเกษตร ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างลุล่วงเป็นไปตามนโยบายหรือแผนงานที่กำหนด หรือเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

	0.25 0.25	▪ มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มและประเด็นท้าทายในอนาคตของภาคการเกษตร ▪ มีความสามารถในการเป็นผู้นำทางความคิดและสร้างการเปลี่ยนแปลงในวงการเกษตร เป็นตัวแทนในการให้คำปรึกษาและร่วมกำหนดนโยบาย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
11	พนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานการเกษตร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-034 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการเกษตร
FC2-035 การสนับสนุนการเรียนการสอน
FC2-036 การวิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร

FC2-034 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการเกษตร	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การปรับปรุงบำรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การคัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิต การเก็บรักษา และความสามารถในการดูแลสัตว์ การผลิตเห็ด เป็นต้น

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเพาะปลูก ดูแลพืชสวนและพืชไร่ รวมไปถึงจัดการผลผลิตต่าง ๆ
	0.25	▪ เข้าใจวิธีการใช้งานเครื่องมือการเกษตรอย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ให้แก่ผู้รับการบริการ ในงานการเกษตรในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายได้อย่างกว้างทางการเกษตร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถช่วยออกแบบการทำงานด้านการเกษตรที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ อธิบาย ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับการบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการเกษตรได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเกษตรที่เกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ให้แก่ผู้รับการบริการ ในงานการเกษตรในเชิงลึกได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ด้านการเกษตร ในหน่วยงาน
	0.25	▪ ช่วยปรับปรุงวิธีการผลิตทางการเกษตร
	0.25	▪ ดูแลบำรุงรักษาเครื่องจักรกล เครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการเกษตร ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
	0.25	▪ รู้จักการใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในงานการเกษตร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ช่วยศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า ทดสอง ทดลองปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร
	0.25	▪ สามารถหาวิธีการพัฒนานวัตกรรมอย่างง่าย เพื่อพัฒนางานการเกษตรได้
	0.25	▪ กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในงานการเกษตร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถปรับปรุงกระบวนการในการผลิตทางการเกษตร
	0.25	▪ จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเผยแพร่
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเกี่ยวกับงานการเกษตร
	0.25	▪ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานการเกษตรในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานเกษตร

FC2-035 การสนับสนุนการเรียนการสอน	
คำอธิบาย	สนับสนุนการเรียนการสอนให้แก่อาจารย์และนักศึกษา เผยแพร่วิชาการเกษตร ให้บริการจัดเตรียมตัวอย่างและวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติทางการเกษตร เป็นผู้สนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือกรอบแนวทางในการเรียนการสอน
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งด้านการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมสื่อการสอนตามคำสั่งได้อย่างถูกต้อง ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการจัดทำสื่อการสอนได้
	0.25	▪ เข้าใจวิธีการเลือกใช้สื่อการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรม และการถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนและจัดเตรียมกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
	0.25	▪ สามารถสนับสนุนการทำกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรแก่อาจารย์และนักศึกษาได้
	0.25	▪ เข้าใจวิธีการสังเกตและช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างกิจกรรมการเรียนการสอน การวิจัย ฝึกอบรมและการถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ช่วยเตรียมบทปฏิบัติการทางการเกษตร เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนแก่อาจารย์และนักศึกษา
	0.25	▪ ช่วยเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่างต่าง ๆ สำหรับการวิจัย ฝึกอบรม
	0.25	▪ ถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการสอนเบื้องต้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เตรียมบทปฏิบัติการและช่วยสอน
	0.25	▪ เตรียมวัสดุอุปกรณ์ ตัวอย่าง สำหรับการวิจัย ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและโปรแกรมเพื่อสนับสนุนการสอนที่มีความซับซ้อนและทันสมัยได้
	0.25	▪ สามารถบูรณาการข้อมูลสำหรับการวิจัย ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตรแก่นักศึกษาและผู้รับบริการได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ช่วยอาจารย์หรือนักวิชาการเกษตรในการปฏิบัติงานด้านการสอน
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านการเกษตรแก่นักศึกษาและผู้รับบริการได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำสนับสนุนและถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการเกษตร
	0.25	▪ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทางการเกษตรที่มีความยากเป็นกรณีพิเศษแก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการ

FC2-036 การวิเคราะห์และวิจัยด้านการเกษตร	
คำอธิบาย	ช่วยปฏิบัติงานด้านรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติการวิจัย รวมถึงช่วยควบคุมงานทดลอง และติดตามผลการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการวิจัยทางการเกษตรสามารถอธิบายได้ ▪ สามารถปฏิบัติตามคำสั่ง ในการปฏิบัติการวิจัยเบื้องต้น ▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรควบคุมงานทดลอง มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลองทางการเกษตร ▪ สามารถบันทึกข้อมูลการทดลองอย่างถูกต้องและเป็นระบบ เพื่อติดตามผลการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตรเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ช่วยสนับสนุนนักวิชาการเกษตรในการปฏิบัติการวิจัยเบื้องต้น ▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรควบคุมงานทดลอง และติดตามผลการเปลี่ยนแปลงทางการเกษตร ▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิจัยทางการเกษตรขั้นพื้นฐาน ▪ มีความสามารถในการสังเกตและบันทึกการเปลี่ยนแปลงในแปลงทดลองอย่างละเอียด สามารถจัดทำรายงานผลการทดลองในรูปแบบที่กำหนดได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ช่วยสนับสนุนนักวิชาการเกษตรในการปฏิบัติการวิจัยและสามารถแก้ปัญหาในเบื้องต้นได้ ▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือนักวิจัยในการค้นคว้าข้อมูล และรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการทดลองด้านการเกษตรที่มีความยุ่งยาก ▪ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการข้อมูลวิจัยอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีความสามารถในการแปลผลและสรุปผลการทดลอง นำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบของรายงานทางวิชาการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือนักวิจัยในการปฏิบัติงานวิจัยที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือนักวิจัยในการวิเคราะห์ค้นคว้าทางการเกษตรที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ▪ สามารถพัฒนาวิธีการวิจัยใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับบริบทของปัญหาทางการเกษตร ▪ เป็นพี่เลี้ยงและให้คำแนะนำแก่นักวิจัยรุ่นใหม่ในการทำวิจัยทางการเกษตร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ช่วยนักวิชาการเกษตรหรือนักวิจัยในการปฏิบัติการวิจัย เพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานทางด้านการเกษตร ▪ ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆในการปรับปรุงงานในหน้าที่ ▪ สามารถกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การวิจัยทางการเกษตรที่มีผลกระทบสูงได้ ▪ มีทักษะในการบูรณาการองค์ความรู้จากหลากหลายสาขาเพื่อแก้ปัญหาวิจัยที่ซับซ้อน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
12	พัฒนากีฬา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักพัฒนากีฬา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-037 การส่งเสริมพัฒนากีฬา การพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ
FC2-038 การจัดการแข่งขันกีฬา
FC2-039 การตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา

FC2-037 การส่งเสริมพัฒนากีฬา การพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ	
คำอธิบาย	การส่งเสริม สนับสนุน และให้ความรู้เกี่ยวกับกีฬา การพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรพัฒนาให้มีทักษะในด้านกีฬาสู่ความเป็นเลิศ และมีสุขภาพทางด้านร่างกายและจิตใจที่ดี รวมถึงการฝึกทักษะด้านกีฬาและการพลศึกษา ให้มีความชำนาญ สามารถต่อยอดในระดับที่สูงขึ้น

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ แสดงออกให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในด้านกีฬา พลศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา รวมถึงศาสตร์หรือสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษามาใช้ในการปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ เรียนรู้และสามารถพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ รู้จักอุปกรณ์กีฬาพื้นฐานและใช้งานได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ นำความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับกีฬา การพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา มาปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ครบถ้วน ถูกต้อง แสวงหาความรู้ ฝึกฝนทักษะใหม่ที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ พัฒนางานและทักษะในด้านกีฬา พลศึกษา สวัสดิศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา
	0.25	▪ จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถในการนำความรู้ ทักษะของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้สำเร็จได้
	0.25	▪ เลือกใช้ขั้นตอน วิธีการทำงาน จากความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์การทำงานมาประยุกต์ใช้กับสถานการณ์ บุคลิกลักษณะ หรือความต้องการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะในด้านกีฬา พลศึกษา สวัสดิศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา รวมถึงศาสตร์หรือสาขาวิชาที่สำเร็จได้
	0.25	▪ จัดทำแผนพัฒนางานในด้านกีฬา พลศึกษา สวัสดิศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา การจัดการแข่งขันกีฬา อย่างเป็นระบบและครบวงจร
	0.25	▪ สามารถบริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ คิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์ มาใช้เป็นเป้าหมายของทีม
	0.25	▪ จัดหาเครื่องมือ วิธีการ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ สอนแนะผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น
	0.25	▪ ให้ความคิดเห็นหรือคำปรึกษา แนะนำ วิธีการหรือแนวทางการแก้ไขกับให้กับนักเรียน นักศึกษา บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกองค์กรที่ทำงานร่วมกัน คาดการณ์ปัญหา

		และผลลัพธ์ที่ต้องการและต่อยอด ด้วยการร่วมพัฒนา ออกแบบวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานและองค์กร ▪ การออกแบบและพัฒนาเกณฑ์สมรรถภาพนักกีฬา ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำ แก่ผู้อื่น หน่วยงานอื่น เกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ ด้านการกีฬา ▪ คิดค้นวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้านการกีฬาได้

FC2-038 การจัดการแข่งขันกีฬา	
คำอธิบาย	วางแผนและกำหนดโครงการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา พร้อมทั้งดำเนินการด้านการจัดการแข่งขันกีฬา ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ภายใต้ระยะที่กำหนด ประเมินผลการดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการจัดการแข่งขันด้านกีฬา

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้และเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานในการจัดการแข่งขันกีฬา
	0.25	▪ เข้าใจและสามารถอธิบายได้ถึงขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานในการจัดการแข่งขันกีฬาได้
	0.25	▪ ระบุความสำคัญ วัตถุประสงค์ และผลที่คาดว่าจะได้รับในการจัดการแข่งขันกีฬาได้
	0.25	▪ กำหนดงบประมาณตามกิจกรรมที่กำหนดได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ วางแผนการดำเนินงานในการจัดการแข่งขันกีฬาร่วมกับหัวหน้าและทีมงาน
	0.25	▪ จัดทำโครงการจัดการแข่งขันกีฬาตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ สามารถแสดงความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อให้การจัดการแข่งขันกีฬาเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ ควบคุมและบริหารงบประมาณ โดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและประโยชน์ที่ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะในด้านการจัดการแข่งขันกีฬาได้
	0.25	▪ จัดทำแผนพัฒนางานในด้านการจัดการแข่งขันกีฬา อย่างเป็นระบบและครบวงจร
	0.25	▪ สามารถบริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ คิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์ มาใช้เป็นเป้าหมายของทีม
	0.25	▪ จัดหาเครื่องมือ วิธีการ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ สอนแนะผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น
	0.25	▪ สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือจากหน่วยงานภายในหรือภายนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทีมในโครงการสามารถทำงานประสานกันอย่างราบรื่นภายใต้ผู้เกี่ยวข้องจากหลายหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการจัดการแข่งขันกีฬาระดับหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ การออกแบบและพัฒนาการจัดการแข่งขันกีฬาตามมาตรฐานสากล
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ผู้อื่น หน่วยงานอื่น เกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ ด้านการจัดการแข่งขันกีฬา
	0.25	▪ คิดค้นวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้านการจัดการกีฬาได้

FC2-039 การตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิธีการเล่น กฎ ระเบียบ กติกา ของกีฬาชนิดต่าง ๆ สามารถตัดสินและควบคุมกีฬา ให้เป็นไปตามกติกาของกีฬาแต่ละประเภท

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้และเข้าใจ เกี่ยวกับเกี่ยวกับวิธีการเล่น กฎ ระเบียบ กติกา รวมถึงเกณฑ์ในการตัดสินของกีฬาชนิดนั้น ๆ
	0.25	▪ เข้าใจและสามารถอธิบายได้ถึงวิธีการเล่น กฎ ระเบียบ กติกา รวมถึงเกณฑ์ในการตัดสินของกีฬาชนิดนั้น ๆ ในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถนำความรู้และทักษะในด้านการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬาภายใต้ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ ตัดสินและควบคุมกีฬา ให้เป็นไปตามกติกาของกีฬาแต่ละประเภทบนพื้นฐานของความถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตัดสินและควบคุมกีฬาให้เป็นไปตามกติกาของกีฬาตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ ตอบข้อสงสัยของนักกีฬา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ กติกา รวมถึงเกณฑ์ในการตัดสินของกีฬาชนิดนั้น ๆ ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ รับผิดชอบต่อการบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับวิธีการเล่น กฎ ระเบียบ กติกา ของกีฬาชนิดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง และซื่อตรง
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับวิธีการเล่น กฎ ระเบียบ กติกา ของกีฬาชนิดต่าง ๆ ได้ และหาแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะในด้านการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬาได้
	0.25	▪ จัดทำแผนพัฒนางานด้านการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา อย่างเป็นระบบและครบวงจร
	0.25	▪ บริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ ให้เป็นไปตามแผนงานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ คิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ในด้านการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา ภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก รวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์มาใช้เป็นเป้าหมายของทีม
	0.25	▪ จัดหาเครื่องมือ วิธีการ คิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ สอนแนะผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้นๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น
	0.25	▪ ให้ความคิดเห็นหรือคำปรึกษา แนะนำ วิธีการหรือแนวทางการแก้ไขกับทีมงานในการตัดสินและควบคุมกีฬา ให้เป็นไปตามกติกาของกีฬาแต่ละประเภท และต่อยอดด้วยการร่วมพัฒนา ออกแบบวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ จัดทำแผนยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ในการการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬาระดับหน่วยงานและองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ ออกแบบและพัฒนาการการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬาตามมาตรฐานสากล ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำ แก่ผู้อื่น หน่วยงานอื่น เกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ ด้านการการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬา ▪ คิดค้นวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นด้านการตัดสิน ควบคุมกีฬาและกติกากีฬาได้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
13	จิตวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักจิตวิทยา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-040 การเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมิน และวิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิต
FC2-041 การแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต
FC2-042 การพัฒนาเครื่องมือ กระบวนการ และระบบการดูแลสุขภาพจิต
FC2-043 การส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

FC2-040 การเก็บรวบรวมข้อมูล ประเมิน และวิเคราะห์สภาวะสุขภาพจิต	
คำอธิบาย	การใช้ความรู้และทฤษฎีพื้นฐานด้านจิตวิทยาและกระบวนการทางจิตวิทยาในการเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มเป้าหมาย เพื่อค้นหา อธิบาย ทำนายแนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต และวิเคราะห์ข้อมูลสภาวะสุขภาพจิตอย่างเป็นระบบ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานทางสุขภาพจิต และทฤษฎีความรู้ทางจิตวิทยา ในการประเมินสภาวะสุขภาพจิตเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถประเมินสภาวะสุขภาพจิตเบื้องต้นโดยใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา เช่น การสัมภาษณ์ การใช้แบบคัดกรองหรือแบบทดสอบเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถอธิบายสภาวะสุขภาพจิตจากการประเมินเบื้องต้นรายบุคคลได้
	0.25	▪ สามารถรับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยไม่บกพร่อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในงานระบบงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการทำงาน การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถวางแผนการดูแลช่วยเหลือนักศึกษารายบุคคลได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนที่วางไว้ได้อย่างสม่ำเสมอ
	0.25	▪ สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในการสรรหาเครื่องมือ แบบทดสอบ แบบคัดกรอง เพื่อรวบรวมข้อมูลสภาวะสุขภาพจิต
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพจิตระดับส่วนงานหรือคณะได้เพื่อทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายสภาวะสุขภาพจิตระดับส่วนงานหรือคณะได้
	0.25	▪ คาดการณ์แนวโน้มพฤติกรรม อารมณ์ ความคิด พัฒนาการ ศักยภาพ แรงจูงใจ ความถนัด บุคลิกภาพ สาเหตุของปัญหาสุขภาพจิต จากการวิเคราะห์ข้อมูลในหลายมิติของฐานข้อมูล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานข้อมูลสุขภาพจิตระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับองค์กรได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถวางแผน ออกแบบ ให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล และรายงานผลสภาวะสุขภาพจิตระดับมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ ประเมินและคาดการณ์แนวโน้มด้านสุขภาพจิต เพื่อหาแนวทางป้องกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีทีเกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลสภาวะสุขภาพจิตเบื้องต้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีทีเกี่ยวข้องมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลรายงานผลสภาวะสุขภาพจิตเชิงลึก
	0.25	▪ มีทักษะในการตรวจสอบประสิทธิภาพของการรวบรวมข้อมูลรายงานผลสภาวะสุขภาพจิต นำเสนอนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อสนับสนุนการเก็บรวบรวมข้อมูลสภาวะสุขภาพจิตได้อย่างถูกต้อง เที่ยงตรง และมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ กระบวนการและขั้นตอนการทำงานด้านสุขภาพจิต
	0.25	▪ ความสามารถในการจัดทำแผนการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตในระดับหน่วยงานและองค์กร

FC2-041 การแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต	
คำอธิบาย	ความสามารถในการช่วยเหลือ ชี้แนะผู้ที่ประสบปัญหาด้านจิตใจด้วยความเข้าใจและเห็นอกเห็นใจ เพื่อให้บุคคลสามารถค้นพบทางออกในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองได้อย่างเหมาะสม ปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของบุคคลให้มีความถี่ของพฤติกรรมนั้นลดลง แล้วเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์เพิ่มมากขึ้น รวมถึงการช่วยเหลือบุคคลที่ประสบปัญหาการปรับตัวด้านอารมณ์ สังคม ให้สามารถเข้าใจตนเอง ตระหนักรู้สภาวะอารมณ์ของตนเอง รู้แนวทางในการผ่อนคลายจิตใจ ปรับสมดุลด้านอารมณ์ สังคม และพฤติกรรมเสี่ยงด้านสุขภาพจิตได้อย่างเหมาะสม และสามารถดำเนินชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุขและภาคภูมิใจ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานทางสุขภาพจิต และทฤษฎีความรู้ทางจิตวิทยา ด้วยความเมตตาและเห็นอกเห็นใจ ในการแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต เช่น การให้คำปรึกษาทางจิตวิทยา การบำบัด
	0.25	▪ สามารถอธิบายความต้องการ เงื่อนไข และข้อมูลทางสุขภาพจิตของผู้รับบริการ เพื่อใช้ในกระบวนการแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิตรายบุคคลได้
	0.25	▪ สามารถรับรู้ เท่าทันความรู้สึกและอารมณ์ที่เกิดขึ้นกับตัวนักจิตวิทยาในระหว่างการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถจัดการอารมณ์ พฤติกรรม การแสดงออก สร้างสัมพันธภาพและเจรจาต่อรองได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้บริการอย่างเป็นมาตรฐานตามจรรยาบรรณการประกอบวิชาชีพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในงานระบบงานที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต ได้แก่ สภาพแวดล้อมของการทำงาน การส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ วางแผนการแก้ไขและฟื้นฟูสภาวะจิต และลงมือปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ภายใต้จรรยาบรรณและมาตรฐานการประกอบวิชาชีพนักจิตวิทยา ทั้งกระบวนการรายบุคคล รายครอบครัว หรือรายกลุ่ม
	0.25	▪ สามารถอธิบายขั้นตอนการลงมือแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต และทฤษฎีทางจิตวิทยาที่นำมาประกอบการให้การปรึกษาในการแก้ไขและฟื้นฟูสุขภาวะทางจิต รวมไปถึงการจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานที่เกิดขึ้นได้
	0.25	▪ สามารถจำแนกปัญหาที่ต้องการแก้ไขฟื้นฟู และประสานงานเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแก้ไขฟื้นฟูทางสุขภาวะทางจิตได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ควบคุมดูแล (Supervision) ในการแก้ไขฟื้นฟูสุขภาวะทางจิตแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ปัญหาสุขภาพจิตที่ซับซ้อนและวางแผนการให้ความช่วยเหลือ สามารถช่วยให้ผู้รับบริการค้นพบแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง มีความสามารถในการออกแบบกิจกรรมเพื่อปรับพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
	0.25	▪ สามารถจัดการประชุมแลกเปลี่ยนข้อมูลการดำเนินงานแก้ไขฟื้นฟูรายบุคคล (Case Conference) ภายในมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งต่อกรณีที่เกินความสามารถ

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินประสิทธิภาพของกระบวนการแก้ไขฟื้นฟูสุขภาวะทางจิตได้ ▪ สามารถสอน อบรม และยกระดับความสามารถในการแก้ไขฟื้นฟูสุขภาวะทางจิตแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตได้ ▪ สามารถวินิจฉัยและวางแผนการบำบัดทางจิตวิทยาที่ซับซ้อน มีทักษะในการใช้เทคนิคการบำบัดทางจิตวิทยาขั้นสูง ▪ สามารถพัฒนาโปรแกรมการบำบัดและฟื้นฟูสุขภาพจิตที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะมีความสามารถในการให้การปรึกษาแก่ครอบครัวและระบบสนับสนุนทางสังคมของผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาวิธีการ แนวทางที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ในการแก้ไข ฟื้นฟูปัญหาด้านสุขภาพจิตได้ ▪ บริหารความเสี่ยง ในระดับหน่วยงานและองค์กรเพื่อประเมินได้ สามารถวิเคราะห์เพื่อแก้ไข ฟื้นฟูสุขภาพจิตในเชิงระบบ ให้แก่ผู้ปรึกษาถึงสภาพจิตได้ ▪ แสดงความสามารถในการใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจ วางแผนแก้ปัญหาและฟื้นฟูสุขภาพจิต ▪ ถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้เพื่อปรับใช้ในการบริหารจัดการระดับหน่วยงานและองค์กร

FC2-042 การพัฒนาเครื่องมือ กระบวนการ และระบบการดูแลสุขภาพจิต	
คำอธิบาย	ความสามารถในการออกแบบกระบวนการ ขั้นตอนในการดูแลด้านจิตใจ พัฒนาเครื่องมือทางจิตวิทยาที่เหมาะสมในบริบทของการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ความเครียด ความวิตกกังวล ความผิดปกติด้านบุคลิกภาพ อารมณ์ สังคม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่เอื้อต่อการดำเนินงานทางด้านจิตวิทยา
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ/ ขั้นตอน/ กระบวนการดูแลสุขภาพจิตภายในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับแหล่งให้ความช่วยเหลือในการดูแลด้านจิตใจ
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือทางจิตวิทยา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือต่างๆ ในการดำเนินงานทางจิตวิทยาได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถอธิบายกระบวนการทางจิตวิทยาที่เกิดขึ้นจากการใช้เครื่องมือต่างๆ ได้
	0.25	▪ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถพัฒนากระบวนการทำงานด้านสุขภาพจิตระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถเข้าใจและปฏิบัติตามกระบวนการการดูแลด้านสุขภาพจิตที่กำหนดไว้ได้ดี
	0.25	▪ บูรณาการการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยา เพื่อยกระดับคุณภาพการดูแลสุขภาพจิต
	0.25	▪ เข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
	0.25	▪ เป็นสมาชิกภาคีการดำเนินงานด้านสุขภาพจิตร่วมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนากระบวนการ ระบบ หรือเครื่องมือการดูแลสุขภาพจิต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการหรือระบบการดูแลด้านสุขภาพจิต
	0.25	▪ สามารถสอน อบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรือกระบวนการในการดูแลสุขภาพจิต แก่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เครื่องมือที่มีในการให้บริการด้านสุขภาพจิตอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ด้านความเครียด ความวิตกกังวล ความผิดปกติด้านบุคลิกภาพ อารมณ์ สังคม และสนับสนุนการทำกิจกรรมที่ส่งเสริมสุขภาพจิต
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถพัฒนาเครื่องมือทางจิตวิทยาที่มีคุณภาพเหมาะสมกับบริบทของงานนั้น มีการเผยแพร่หรือถ่ายทอดประสบการณ์ในการใช้เครื่องมือทางจิตวิทยาในระดับหน่วยงานหรือองค์กร
	0.25	▪ วางแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงในระบบการดูแลสุขภาพจิตอย่างมีคุณภาพ และการให้ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบายที่เป็นประโยชน์ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร
	0.25	▪ สามารถนำระบบสารสนเทศมาปรับใช้ในระบบการดูแลสุขภาพจิตซึ่งเป็นเครื่องมือที่จะสามารถนำไปปรับใช้และเป็นประโยชน์ได้ในวงกว้าง
	0.25	▪ มีความสามารถในการรู้เท่าทันอารมณ์ความรู้สึก มีความสามารถในการเข้าอกเข้าใจ ความเห็นอกเห็นใจ และบริหารจัดการอารมณ์ตนเองได้ดี ในฐานะนักจิตวิทยาซึ่งถือเป็นหนึ่งในเครื่องมือการทำงานด้านสุขภาพจิต

FC2-043 การส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิต	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสนับสนุนให้นักศึกษา/ ผู้รับบริการ ได้รับการดูแลด้านจิตใจมากขึ้น โดยได้มีความรู้ ความเข้าใจและทักษะในการดูแลตนเอง การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมที่ให้นักศึกษา/ ผู้รับบริการได้มีแหล่งช่วยเหลือ ผ่อนคลายด้านอารมณ์ จิตใจ ได้รับการสนับสนุนเครือข่ายทางสังคมที่เหมาะสม เพื่อสามารถบริหารจัดการความเครียด หรือภาวะเสี่ยงด้านจิตใจ และสามารถดำรงชีวิตร่วมกับสังคมได้อย่างมีความสุขความสามารถในการเผยแพร่ความรู้ในการดูแลด้านจิตใจ การจัดอบรม/ กิจกรรม/ โครงการเพื่อขับเคลื่อนแนวทางในการป้องกันและส่งเสริมปัญหาสุขภาพจิตอย่างเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพจิตระดับชุมชน/ สังคม ทฤษฎีทางจิตวิทยาชุมชนและสังคม
	0.25	▪ สำรวจ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสุขภาพจิตระดับชุมชน/ สังคม
	0.25	▪ จัดทำรายงานสรุปข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วน
	0.25	▪ มีความรู้ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเงิน/ พัสดุ หรืออื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพจิตภายในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนการดำเนินงานพัฒนา ส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตระดับชุมชน/ สังคมได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ อาทิ การจัดกิจกรรม การจัดโครงการ เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถจัดทำสื่อหรือข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการให้ความรู้ทางสุขภาพจิต เพื่อส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ สร้างสัมพันธภาพ สร้างเครือข่าย เพื่อสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมและป้องกันปัญหาสุขภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถพัฒนาการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยและองค์กร เพื่อพัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ สามารถสอน อบรม ให้ความรู้ แก่นักศึกษาที่ต้องการความรู้ทางด้านสุขภาพจิต เพื่อใช้ในการศึกษาและเพื่อพัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาเบื้องต้นในปัญหาที่ไม่ซับซ้อน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ พัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตในระดับมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานความร่วมมือระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ สามารถ สอน อบรม ให้ความรู้ แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสุขภาพจิตเพื่อพัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยงและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา/ ผู้รับบริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดกลยุทธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตใจ ตระหนักรู้เกี่ยวกับการดูแลปัญหาสุขภาพจิต และแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสร้างนวัตกรรม ผสานความร่วมมือ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้ ▪ สนับสนุนนโยบายเกี่ยวกับการเพิ่มจำนวนผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา หรือเพิ่มจำนวนของศูนย์ให้บริการด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนางานด้านการส่งเสริมและป้องกันปัญหาทางสุขภาพจิตได้ ▪ สามารถเผยแพร่นโยบาย ให้แก่ผู้เข้าอบรมในเรื่องของการส่งเสริมและป้องกันสุขภาพทางจิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
14	พนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานห้องสมุด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-044 การจัดการสภาพแวดล้อมห้องสมุด
FC2-045 การให้บริการยืมคืนหนังสือสำคัญ
FC2-046 การซ่อมบำรุงหนังสือ และเอกสารทางวิชาการ
FC2-047 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์

FC2-044 การจัดการสภาพแวดล้อมห้องสมุด	
คำอธิบาย	การจัดการสภาพแวดล้อมในห้องสมุดและหนังสือให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน เพื่อประโยชน์ในการสามารถหาหนังสือที่ต้องการ ไม่ว่าจะระบุตามตัวเลข หรือเรียงลำดับตามหมวดตัวอักษร เพื่อความสะดวกในการใช้หนังสือ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ในระเบียบวิธีการจัดหนังสือระดับพอใช้
	0.25	▪ มีความสามารถในการกำหนดตัวเลขและระเบียบการจัดหนังสือ
	0.25	▪ สามารถระบุชั้นวางหรือแถวของหนังสือแต่ละฉบับได้ตามความต้องการของผู้ยืม
	0.25	▪ จัดเก็บทำความสะอาดหนังสือได้โดยไม่เสียหาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจหลักการของการจัดการสภาพแวดล้อมห้องสมุด
	0.25	▪ สามารถจัดหมวดหมู่หนังสือทั้งหนังสือข้าราชการหนังสือเอกสารสำคัญต่างๆและหนังสือทั่วไป เพื่อการค้นหาได้สะดวก
	0.25	▪ เข้าใจในเรื่องของห้องสมุดและตำแหน่งของหนังสือหรือเอกสารสำคัญเพื่อการหยิบใช้ได้สะดวก
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัย เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถใช้เทคโนโลยีเพื่อทำข้อมูล ในการจัดเก็บหนังสือและเอกสารสำคัญต่างๆได้เป็นอย่างดี เพื่อสะดวกในการค้นหา
	0.25	▪ สามารถจัดตำแหน่งและกำหนดข้อมูลให้อยู่ในระบบเทคโนโลยี เพื่อให้ง่ายต่อการค้นคว้า
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ และตอบคำถามเกี่ยวกับข้อมูล และการใช้ทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุดเพื่อให้เกิดความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถวางแผนและจัดการพื้นที่ห้องสมุดเพื่อการใช้งานที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถระบุตำแหน่งของหนังสือหรือชั้นวางหนังสือได้ดี และมอบหมายหน้าที่งานให้แก่พนักงานคนอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถนำเสนอนโยบายต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อจัดสรร การจัดการความสะดวกในห้องสมุด
	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบการจัดการสภาพแวดล้อมห้องสมุดที่ทันสมัย
	0.25	▪ มีความสามารถในการประเมินและปรับปรุงคุณภาพการให้บริการห้องสมุดอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถจัดตั้งกลุ่มพนักงานและจัดสรรนโยบาย ในการจัดหนังสือและทำข้อมูลในการค้นหาหนังสือหรือเอกสารที่ง่ายขึ้น
	0.25	▪ สมารถแนะนำบุคลากรผู้มีส่วนร่วมในสายงานได้อย่างดีเยี่ยม เพื่อให้พนักงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์การพัฒนาห้องสมุดในระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะในการเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการห้องสมุดและสารสนเทศระดับสูง

FC2-045 การให้บริการยืมคืนหนังสือสำคัญ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจในการให้บริการยืมหนังสือออกจากห้องสมุดและนำไปอ่านที่บ้านได้ และมีเอกสารสำคัญหรือหนังสือบางส่วนจำเป็นต้องผ่านการพิจารณาความเหมาะสม ความสมควร เจ้าหน้าที่ต้องสามารถตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงต่อความเสียหาย รวมถึงตรวจสอบสภาพหลังจากยืมคืน สามารถอธิบายระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์และการดำเนินงานต่อไปหากเกิดความเสียหายต่อสิ่งพิมพ์สำคัญ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจ ระเบียบข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับลิขสิทธิ์
	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในหน้าที่อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่ เพื่อการระบุการจัดยืมและคืนหนังสือได้ชัดเจน และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่รับคืน
	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการดูแลรักษาหนังสือและเอกสาร
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบยืม-คืนหนังสือสำคัญพื้นฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายพอสมควร ในการให้ยืม และรับคืนหนังสือสำคัญทางราชการหรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบในการให้บริการยืมคืนหนังสือสำคัญอย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ มีทักษะในการให้บริการยืม-คืนหนังสือสำคัญและตอบคำถามผู้ใช้บริการได้
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบและติดตามหนังสือที่รับยืมไป ทั้งจำนวนเล่มที่ยืมและกำหนดการส่งมอบคืนได้อย่างดี
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสมารถในการระบุหนังสือตามที่ผู้ยืมต้องการ ทั้งเรื่องข่าวสารต่างๆทั้งเรื่องความเป็นไปของประวัติศาสตร์สังคมเป็นต้น
	0.25	▪ ทำหนังสือเอกสารหรือแบบฟอร์มเอกสารในการยืมคืนหนังสือตามกำหนด และตรวจสอบหนังสือ
	0.25	▪ มีทักษะในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการยืม-คืนหนังสือสำคัญให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ ตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงต่อความเสียหายที่เกิดจากบริการยืมหนังสือออกจากห้องสมุดได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือองค์กรที่สังกัด
	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ
	0.25	▪ สามารถเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบในการให้ยืม - คืน หนังสือสำคัญ
	0.25	▪ สามารถวางแผนและจัดการระบบการยืม-คืนหนังสือสำคัญระหว่างห้องสมุดได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
	0.25	▪ สามารถนำเอาความรู้ความสามารถมาฝึกอบรมให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนามาตรฐานและแนวปฏิบัติที่ดี กรณีเกิดความเสียหายต่อสิ่งพิมพ์สำคัญ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาระบบห้องสมุดและสารสนเทศการให้บริการยืมคืนหนังสือสำคัญ

FC2-046 การซ่อมบำรุงหนังสือ และเอกสารทางวิชาการ	
คำอธิบาย	องค์ความรู้ที่ควรมีในการบำรุงรักษา หรือเรียกว่าการซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารที่สำคัญ เพื่อประโยชน์แก่การใช้งานได้อย่างยาวนานและมีคุณภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประเภทและคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้ในการผลิตหนังสือและเอกสารทางวิชาการ เข้าใจหลักการพื้นฐานในการดูแลรักษาหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ สามารถระบุสาเหตุพื้นฐานของความเสียหายที่เกิดกับหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือและวัสดุที่ใช้ในการซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ สามารถระบุและรวบรวมหนังสือและเอกสารทางวิชาการที่ชำรุดหรือเสียหาย เพื่อส่งซ่อมหรือบำรุงรักษาได้อย่างรวดเร็ว
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดระเบียบหนังสือระหว่างหนังสือและเอกสารที่ชำรุดและไม่ชำรุด เพื่อจัดระเบียบหนังสือสำคัญและเอกสารออกให้เป็นหมวดหมู่ และส่งหนังสือที่ชำรุดซ่อม สามารถประเมินสภาพความเสียหายของหนังสือและเอกสารทางวิชาการเบื้องต้นได้
	0.25	▪ มีทักษะในการซ่อมแซมหนังสือที่มีความเสียหายเล็กน้อย เช่น การเย็บเล่มใหม่ การติดหน้าที่หลุด สามารถใช้เครื่องมือและวัสดุพื้นฐานในการซ่อมบำรุงได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำมาปรับใช้ในการซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ สามารถจัดทำบันทึกการซ่อมบำรุงอย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์สาเหตุของความเสียหายที่ซับซ้อนและวางแผนการซ่อมบำรุง
	0.25	▪ มีทักษะในการซ่อมแซมหนังสือที่มีความเสียหายปานกลาง เช่น การเปลี่ยนสันหนังสือ การเสริมความแข็งแรงของปก สามารถเลือกใช้วัสดุและเทคนิคการซ่อมที่เหมาะสมกับประเภทและอายุของหนังสือ
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีการอนุรักษ์เอกสารสมัยใหม่ สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการเกี่ยวกับการดูแลรักษาหนังสือและเอกสารได้
	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงานหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงทางการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและเอกสาร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบการจัดการเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารสำคัญที่ชำรุดและมอบหมายงานให้แก่สายงานที่ได้รับหน้าที่
	0.25	▪ มีทักษะในการซ่อมแซมหนังสือที่มีความเสียหายมากหรือมีคุณค่าสูง สามารถพัฒนาเทคนิคการซ่อมบำรุงใหม่ ๆ ที่เหมาะสมกับสภาพปัญหาเฉพาะ
	0.25	▪ สามารถเป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านการซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารทางวิชาการ
	0.25	▪ เข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้มาตรฐานสากลในการอนุรักษ์หนังสือและเอกสารทางวิชาการ

		สามารถรวบรวมข้อมูลหรือจัดหาหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสารสำคัญ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สร้างระเบียบแบบแผนในการจัดการซ่อมบำรุงรักษาหนังสือและเอกสารสำคัญให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้เป็นอย่างดี ▪ รู้ระเบียบและการจัดการการส่งมอบหนังสือและเอกสารเพื่อซ่อมบำรุงให้ได้ตามกำหนด ▪ กำหนดนโยบายและมาตรฐานการอนุรักษ์หนังสือและเอกสารทางวิชาการในระดับองค์กรหรือระดับชาติ ▪ มีทักษะในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการอนุรักษ์และซ่อมบำรุงหนังสือและเอกสาร มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลในการอนุรักษ์และเผยแพร่เอกสารที่มีคุณค่า

FC2-047 การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เป็นการติดต่อสื่อสารจากองค์กรไปสู่สาธารณชนที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการรับฟังความคิดเห็นและมติของมหาชนที่มีต่อองค์กร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือ ความรู้ ภาพลักษณ์ และแก้ไขข้อผิดพลาด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในระดับหนึ่งเพื่อติดต่อสื่อสารประชาสัมพันธ์เพื่อบอกข่าวสารหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้สื่อเพื่อการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ สามารถระบุกลุ่มเป้าหมายหลักขององค์กรได้
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้ในการสื่อสารได้
	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความลับและจริยธรรมในการสื่อสาร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์อย่างง่าย เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์
	0.25	▪ มีความสามารถในการติดต่อสื่อสารทั้งระบบออนไลน์และออฟไลน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถติดต่อหรือประชาสัมพันธ์หาข้อมูลให้แก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างรวดเร็ว มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลขององค์กรต่อสาธารณะได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลป้อนกลับจากผู้ใช้บริการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ ทั้งในและนอกองค์กรได้อย่างดี
	0.25	▪ ศึกษานโยบาย เป้าหมายและพันธกิจองค์กรเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการวางแผนงานประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีและแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อการสื่อสารที่หลากหลาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำสื่อที่เหมาะสม ประกอบข้อมูลที่ถูกต้อง และน่าสนใจเพื่อสร้างความน่าสนใจให้กับการประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลจากการประชาสัมพันธ์ที่ผ่านมาเพื่อพิจารณา ประเมินผลการทำงาน และรายงานผลสรุปข้อมูล มีทักษะในการวิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มด้านการสื่อสาร
	0.25	▪ มีทักษะในการบริหารจัดการภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กรในระดับสูง สามารถจัดการวิกฤตการณ์ด้านการสื่อสารที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาด้านการสื่อสารแก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดแนวทางและนโยบายเพื่อการสนับสนุนการใช้สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ง่ายขึ้นตามยุคสมัย
	0.25	▪ สามารถแนะนำและฝึกอบรมให้แก่เหล่าผู้ใต้บังคับบัญชาของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีทักษะในการสร้างนวัตกรรมด้านการสื่อสารที่สร้างผลกระทบในวงกว้าง
	0.25	▪ มีความสามารถในการบูรณาการการสื่อสารกับกลยุทธ์ทางธุรกิจขององค์กร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
15	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	บรรณารักษ์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-048 การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
FC2-049 การจัดการสารสนเทศและความรู้
FC2-050 การบริหารจัดการห้องสมุด
FC2-051 การบริการที่เป็นเลิศ
FC2-052 การบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร

FC2-048 การจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกระบวนจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศโดยการจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การคัดเลือก และจำหน่ายออก หนังสือ วารสาร เอกสารจดหมายเหตุ และทรัพยากรประเภทอื่น ๆ เพื่อให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่สนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยของมหาวิทยาลัย และใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์เกี่ยวกับกระบวนการทำงานจัดซื้อ การขอและรับบริจาค การคัดเลือก หนังสือ วารสาร เอกสารจดหมายเหตุ และทรัพยากรประเภทอื่น ๆ เพื่อวางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือแก้ไขปัญหาในการทำงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ รวมถึงสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาและคัดเลือกได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็น สำหรับใช้ในกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดซื้อและรับบริจาค
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายถึงหลักการ หลักเกณฑ์ แนวคิด นโยบายที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพิจารณาจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศได้
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือและระบบสารสนเทศเพื่อการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของผู้ใช้บริการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการวางแผนและบริหารงบประมาณสำหรับการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถพัฒนานโยบายและเกณฑ์การคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศที่เหมาะสม
	0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและพัฒนาการของทรัพยากรสารสนเทศเพื่อการวางแผนระยะยาว
	0.25	▪ มีทักษะในการเจรจาต่อรองกับผู้จัดจำหน่ายเพื่อให้ได้เงื่อนไขที่เป็นประโยชน์สูงสุด
	0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบและกระบวนการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการให้คำปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยงแก่บุคลากรในด้านการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดยุทธศาสตร์และนโยบายระดับองค์กรในการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

	0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ ▪ สามารถเป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างสถาบันด้านการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ▪ มีความสามารถในการเป็นวิทยากรและที่ปรึกษาระดับสูงด้านการจัดหาและคัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ

FC2-049 การจัดการสารสนเทศและความรู้	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้โดยการจัดเตรียมทรัพยากรสารสนเทศทั้งรูปแบบสิ่งพิมพ์และดิจิทัล อาทิ วิทยานิพนธ์ เอกสารจดหมายเหตุ ตำราวิชาการ และอื่น ๆ วิเคราะห์หมวดหมู่ จัดทำรายการ กำหนดหัวเรื่อง บันทึกข้อมูลลงในระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อความสะดวกต่อการสืบค้นของผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยหรือองค์กร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็น สำหรับใช้ในกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ บอกได้ถึงหลักเกณฑ์การทำรายการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดการสารสนเทศและความรู้ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ อธิบายถึงหลักการ แนวคิด นโยบายที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพิจารณาการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การทำรายการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์หมวดหมู่และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน เครือข่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ ตรวจสอบข้อมูลหมวดหมู่ หัวเรื่อง และรายการที่เกี่ยวข้องในฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ สามารถนำไปใช้งานได้
	0.25	▪ ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับวิธีการวิเคราะห์หมวดหมู่ และการทำรายการ
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูงเพื่อการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทำงานร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือเพื่อการใช้ข้อมูลร่วมกันทำให้กระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้รวดเร็วขึ้น
	0.25	▪ สนับสนุน สอน และยกระดับทีมงานให้มีทักษะและขีดความสามารถที่พร้อมต่อการจัดการสารสนเทศและความรู้เชิงรุกได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาให้กับทีมงานเกี่ยวกับเทคนิค วิธีการวิเคราะห์หมวดหมู่ และการทำรายการ
	0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ด้านการจัดการสารสนเทศและความรู้ระดับองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้แนวทาง นโยบายเพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้
	0.25	▪ สามารถวางแผน กำหนดกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการจัดการสารสนเทศและความรู้ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การทำรายการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบายและมาตรฐานด้านการจัดการสารสนเทศ มีทักษะในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสารสนเทศและความรู้ ▪ ผู้นำในการผลักดันการเปลี่ยนแปลงด้านการจัดการสารสนเทศและความรู้ในวงกว้าง มีความสามารถในการบูรณาการการจัดการสารสนเทศและความรู้กับศาสตร์อื่นๆ เพื่อสร้างคุณค่าใหม่

FC2-050 การบริหารจัดการห้องสมุด	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการห้องสมุดในระดับหน่วย ระดับงาน และระดับห้องสมุดสาขา โดยการกำกับดูแลการเปิด-ปิดให้บริการ จัดเตรียมพื้นที่ให้บริการห้องสมุด วางแผนการทำงานกับผู้บริหารที่ดูแล เพื่อให้การจัดการงานเชื่อมโยงกับทิศทางเป้าหมายของสำนักหอสมุด มอบหมายงาน กำกับ ติดตาม พัฒนา ดูแลการมาปฏิบัติงาน สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างขวัญกำลังใจ ประเมินและสะท้อนผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ศึกษาเรียนรู้รวบรวม กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ร่วมกิจกรรมของหน่วยงาน สร้างความสัมพันธ์ ประสานงานกับหน่วยงานภายในภายนอก รวบรวม นำเสนอสถิติที่สำคัญ รายงานผลการดำเนินงาน จัดเตรียมสารสนเทศพร้อมใช้ และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานห้องสมุดตามกรอบทิศทางการบริหารของหน่วยงาน ▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญทางวิชาชีพบรรณารักษศาสตร์ และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย มาใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ▪ สามารถเรียนรู้ พัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน และคัดเลือกรวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่สำคัญของห้องสมุด ▪ ศึกษาและติดตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติและช่วยเหลือทีมงานให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามนโยบายของห้องสมุดได้ ▪ ทักษะและความสามารถในการออกแบบกระบวนการทำงาน ▪ จัดเตรียม วิเคราะห์ ออกแบบ คาดการณ์ ข้อมูลสารสนเทศและบริการของห้องสมุดเพื่อใช้ในการเรียนรู้ การพัฒนา และการตัดสินใจได้ สามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ▪ ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน เครือข่าย ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ภายใต้สภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอก รวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์ สำหรับใช้เป็นเป้าหมายของห้องสมุด ▪ นำทีมงาน สอนงาน ฝึกปฏิบัติ มอบหมาย ติดตามงาน ประเมินผลและให้ข้อเสนอแนะได้ ▪ บริหารทรัพยากร บริหารบุคคล เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้ ▪ สามารถบูรณาการงานร่วมกับฝ่ายอื่น ๆ เพื่อให้เกิดพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสร้างนวัตกรรม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ คาดการณ์ โดยใช้ผลการดำเนินงาน ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการวางแผน การตัดสินใจ และการเรียนรู้นำไปสู่การปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและการสร้างนวัตกรรมได้ ▪ สามารถให้คำปรึกษา ตอบคำถามและให้ข้อมูล เกี่ยวกับการดำเนินงานห้องสมุดได้ ▪ ประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการทำงานห้องสมุด ▪ สอนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ สร้างขวัญกำลังใจทีมงาน ให้สามารถแสดงพฤติกรรมได้ตามค่านิยมขององค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ บริหารความเสี่ยง และจัดทำแผน แล้วสื่อในระดับหน่วยงานได้ ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจ วางแผนกลยุทธ์

	0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดประสบการณ์ เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการ ▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ และวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น และเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์ กระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน

FC2-051 การบริการที่เป็นเลิศ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจ และการแสดงพฤติกรรมของการบริการที่ดีให้บริการที่ดีแก่ผู้รับบริการด้วยความใส่ใจในความต้องการที่แท้จริงโดยมุ่งประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือลูกค้าเป็นหลัก

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ให้บริการด้วยความยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นมิตร สุภาพ แก่ผู้รับบริการด้วยความเต็มใจ
	0.25	▪ เข้าใจกระบวนการทำงานของห้องสมุดในภาพรวม หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ระเบียบของห้องสมุด
	0.25	▪ สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับสารสนเทศและบริการที่ถูกต้องชัดเจน
	0.25	▪ อธิบายให้ผู้รับบริการทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ใช้ภาษาที่สุภาพและเข้าใจง่ายในการสื่อสาร สามารถให้ข้อมูลพื้นฐานได้
	0.25	▪ ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
	0.25	▪ มีทักษะในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว
	0.25	▪ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ ระเบียบของห้องสมุด
	0.25	▪ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังบริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
	0.25	▪ ทำงานร่วมกันและสามารถสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องเมื่อพบประเด็นหรือโอกาสในการพัฒนางานเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจความแตกต่างของผู้รับบริการด้วยวิธีต่าง ๆ เพื่อหาแนวทางการให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริง
	0.25	▪ ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็น/ ความต้องการที่แท้จริง
	0.25	▪ วิเคราะห์ ควบคุม ดำเนินการ เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว
	0.25	▪ ใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัลและ AI เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในเชิงรุก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว
	0.25	▪ พร้อมจะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
	0.25	▪ วางแผน กำหนดแนวทาง กำกับดูแล เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ดี

FC2-052 การบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร โดยการวิเคราะห์แหล่งสารสนเทศ ค้นหาสารสนเทศที่เชื่อถือได้ เพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน และการวิจัย รวมถึงสามารถให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ อีกทั้งผลิตสื่อ เขียนข่าว เพื่อประชาสัมพันธ์สารสนเทศและบริการของห้องสมุด จัดกิจกรรมลูกค้าสัมพันธ์ รับฟังเสียงของผู้รับบริการและจัดการข้อร้องเรียน และงานพิธีการต่าง ๆ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็น สำหรับใช้ในการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ อธิบายถึงหลักการ หลักเกณฑ์ แนวคิด นโยบายที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพิจารณากระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ประสานงานกับบุคคล หน่วยงาน เครือข่าย ที่เกี่ยวข้องเพื่อบริการสารสนเทศและสื่อสารได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา ตอบคำถามและให้ข้อมูล เกี่ยวกับการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรได้
	0.25	▪ สามารถให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจที่องค์กรต้องการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เลือก ออกแบบ ทบทวน และวิเคราะห์ข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริการวิชาการเพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตรงตามความต้องการ
	0.25	▪ ประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร
	0.25	▪ สนับสนุน สอน และยกระดับทีมงานให้มีทักษะและขีดความสามารถที่พร้อมต่อการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กรเชิงรุกได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้แนวทาง นโยบายเพื่อพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร ▪ สามารถวางแผน กำหนดกรอบและแนวทางในการปฏิบัติงานกระบวนการบริการสารสนเทศและการสื่อสารองค์กร ที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ นำเสนอนโยบาย กลยุทธ์ เพื่อสร้างความได้เปรียบในด้านการบริการสารสนเทศและการสื่อสาร ▪ เป็นพี่เลี้ยงช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการ

2.2.2 กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	เทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	6	FC2-053 – FC2-2058
2	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	4	FC2-059 – FC2-2062
3	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	6	FC2-063 – FC2-2068
รวม			16	

2.2.2 กลุ่มงาน (Job Family) – Information Technology (IT)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-053 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศ
FC2-054 การพัฒนาระบบสารสนเทศ
FC2-055 การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย
FC2-056 การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
FC2-057 การบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล

FC2-053 การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจกระบวนการศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศ สามารถอธิบายที่มาของข้อมูลสารสนเทศ อธิบายกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศที่ตอบเป้าหมายของหน่วยงานหรือผู้บริหาร มีความรู้ความเข้าใจลักษณะของข้อมูล สามารถใช้ฐานความรู้ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะของข้อมูล ตระหนักรู้ถึงผลกระทบของการเปิดเผยข้อมูล มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจลักษณะของข้อมูลเบื้องต้น ข้อจำกัดของข้อมูล ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลเบื้องต้น
	0.25	▪ ใช้งานเครื่องมือทางสถิติเบื้องต้น วิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศระดับเบื้องต้นเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานข้อมูล
	0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจกฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลทั้งในระดับมหาวิทยาลัยและระดับประเทศ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายภาพรวมของความเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลด้านสารสนเทศในระดับหน่วยงาน ความสัมพันธ์ของข้อมูล ข้อจัดกัดของลักษณะข้อมูลเมื่อต้องมีการเชื่อมโยงกัน ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูลแต่ละส่วน
	0.25	▪ สามารถใช้งานสถิติขั้นสูงได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และจัดทำรายงานข้อมูลด้านสารสนเทศที่มีความซับซ้อนมากขึ้น โดยสามารถเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลเพื่อให้เห็นผลกระทบของเปลี่ยนแปลงข้อมูล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำการใช้งานข้อมูลด้านสารสนเทศเบื้องต้นแก่ผู้เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลด้านสารสนเทศที่เชื่อมโยงกันระหว่างส่วนงาน มีความรู้ความเข้าใจบริบทของข้อมูลและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับข้อมูล
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศและให้คำแนะนำหรือเสนอแนะลักษณะข้อมูลที่ควรจะเป็นให้กับผู้เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มของข้อมูลในอนาคตและแนะนำเครื่องมือที่ช่วยวิเคราะห์ข้อมูลที่เหมาะสมได้
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำการจัดทำคู่มือที่เหมาะสมกับผู้ใช้งานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะปรับปรุงข้อมูลด้านสารสนเทศ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและตอบโจทย์ผู้บริหารและมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ คิดค้นกระบวนการวิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศใหม่ ๆ ที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลแก่บุคลากร ▪ ส่งเสริมให้บุคลากรบริหารจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศอย่างเป็นระบบระเบียบ
	0.25	▪ นำข้อมูลด้านสารสนเทศที่ได้มากำหนดกลยุทธ์และยุทธศาสตร์การปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายการจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศในระดับมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ ให้แนวคิดเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศแก่บุคลากร

	0.25 0.25	▪ สามารถวางแผนกำหนดกรอบการบริหารจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศ ▪ จัดทำคู่มือการวางแผนการจัดการข้อมูลด้านสารสนเทศในระดับผู้บริหารองค์กร

FC2-054 การพัฒนาระบบสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ หรือนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ และศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง การบริหารข้อมูลสารสนเทศและการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานขององค์กร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กรเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สนับสนุนให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ สามารถใช้งานระบบสารสนเทศพื้นฐานของมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีสารสนเทศ เข้าใจความสำคัญของการใช้ระบบสารสนเทศในองค์กร
	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลและสารสนเทศที่สำคัญภายในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดการข้อมูลและสารสนเทศเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพัฒนาระบบสารสนเทศขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ มีความเข้าใจในกระบวนการพัฒนาระบบสารสนเทศ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร การดำเนินงานเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานขององค์กร
	0.25	▪ สามารถนำเครื่องมือและวิธีการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้งานโดยปรับปรุงอย่างต่อเนื่องและสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบฐานข้อมูล
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ ในการพัฒนาระบบ มีความสามารถในการบริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศขนาดเล็ก
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล
	0.25	▪ ปฏิบัติตนเป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ ในด้านออกแบบคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ๆ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำระบบสารสนเทศขององค์กร แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล
	0.25	▪ กำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

FC2-055 การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีระบบเครือข่าย ความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย สามารถประสานการทำงานระบบเครือข่ายกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำในการดูแลระบบเครือข่าย มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของระบบเครือข่าย

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจระบบเครือข่ายเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจความปลอดภัยระบบเครือข่ายเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถประสานงานหน่วยงานมาแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวของกับระบบเครือข่าย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายด้วยตนเองระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบเครือข่ายระดับเบื้องต้นกับบุคลากรภายในหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถวางระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ พัฒนาตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะการบำรุงรักษาระบบเครือข่าย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ออกแบบการวางระบบเครือข่ายภายในหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพและความปลอดภัย
	0.25	▪ จัดทำคู่มือการดูแลความปลอดภัยระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการระบบเครือข่ายระดับมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ ส่งเสริมบุคลากรให้เห็นความสำคัญของความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำหนดตัวชี้วัดระดับความมั่นคงปลอดภัยของเครือข่ายเพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานร่วมกัน
	0.25	▪ เผยแพร่หรือให้คำแนะนำตามแนวทางที่ได้วางไว้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถให้ข้อเสนอแนะหรือคำแนะนำในการดูแลระบบเครือข่ายได้
	0.25	▪ สนับสนุนให้เกิดความร่วมมือจากหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับระบบเครือข่าย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ออกนโยบายการดูแลความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่ายภายในหน่วยงาน
	0.25	▪ ออกแนวปฏิบัติหรือนโยบายการประสานงานเพื่อดูแลระบบเครือข่ายร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ นำความรู้ความเข้าใจ ความเชี่ยวชาญ มาใช้ในการสื่อสาร อธิบาย และถ่ายทอดแก่ทีมเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคงของระบบเครือข่าย
	0.25	▪ ให้ความคิดเห็น หรือคำปรึกษา แนะนำ วิธีการหรือแนวทางการแก้ไขกับทีมงานหรือคาดการณ์ปัญหาและผลลัพธ์ที่ต้องการและต่อยอด ด้วยการร่วมพัฒนา ออกแบบวิธีการหรือขั้นตอนการทำงานแบบใหม่ในการดูแลระบบเครือข่าย

FC2-056 การฝึกอบรมพัฒนาทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจการใช้งานเครื่องมือหรือโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถเสนอเครื่องมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้เหมาะสมกับบุคลากร จัดอบรมให้ความรู้ในการใช้งานเครื่องมือทางด้านสารสนเทศ ตลอดจนวางนโยบายการใช้งานเครื่องมือในหน่วยงาน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ ดูแลรักษาโปรแกรมที่ใช้ภายในหน่วยงานเบื้องต้น
	0.25	▪ มีทักษะด้านการควบคุมกำกับและการปฏิบัติตามกฎหมายนโยบายด้านดิจิทัล
	0.25	▪ ใช้งานเครื่องมือหรือโปรแกรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจการใช้งานโปรแกรมขั้นสูง
	0.25	▪ สามารถอธิบายความแตกต่างหรือคุณลักษณะของแต่ละโปรแกรมเพื่อให้บุคลากรเลือกใช้งาน
	0.25	▪ จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรมระดับพื้นฐานและระดับสูง
	0.25	▪ มีทักษะในการถ่ายทอด การสื่อสารให้ความรู้ในการใช้งานเครื่องมือทางด้านสารสนเทศในหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สอนให้บุคลากรสามารถถ่ายทอดความรู้การใช้งานโปรแกรมด้วยกันได้
	0.25	▪ ค้นหาโปรแกรมหรือเครื่องมือใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการทำงานของบุคลากร
	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ครอบคลุมและทันสมัย ตอบสนองความต้องการเฉพาะของแต่ละกลุ่มบุคลากรในองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีสารสนเทศในอนาคต และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการวางแผนพัฒนาทักษะบุคลากรระยะยาว
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ จัดการอบรมการใช้งานโปรแกรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีทักษะในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญและองค์กรชั้นนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อยกระดับมาตรฐานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
	0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะการนำเข้าโปรแกรมที่มีประโยชน์แก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยใช้งาน
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการเลือกและนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางกลยุทธ์หรือนโยบายการใช้งานโปรแกรมที่เหมาะสมแก่บุคลากร
	0.25	▪ ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเข้ามาให้ความรู้ความเข้าใจในการใช้โปรแกรมที่เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	0.25	▪ ถ่ายทอดประสบการณ์การใช้งานโปรแกรม เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการทำงานต่อไป
	0.25	▪ มีความสามารถในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในวงกว้างหรือเป็นต้นแบบให้กับองค์กรอื่น

FC2-057 การบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล	
คำอธิบาย	กระบวนการที่มุ่งหมายให้ข้อมูลมีความถูกต้องเพื่อให้มีความน่าเชื่อถือและสอดคล้องกับความเป็นจริง และพร้อมใช้งาน การเรียงลำดับและจัดเก็บข้อมูลให้มีความสะดวกในการเข้าถึงและใช้งาน โดยใช้เทคนิคต่างๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อค้นหาความสัมพันธ์ และสร้างความรู้ใหม่ ตั้งแต่การสร้าง ลบ วิเคราะห์ข้อมูล สร้างแบบจำลองข้อมูลเพื่อทำนาย หรือใช้ในการตัดสินใจ จนถึงการเก็บรักษาข้อมูลให้มีความปลอดภัย และสามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนเกี่ยวกับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ อธิบายถึงหลักการ แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องสำหรับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ มีทักษะในการสืบค้นข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไข ขั้นตอน ข้อจำกัดของการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์การบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลที่หน่วยงานต้องการและสอดคล้องกับการบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง หรือการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงพยากรณ์ (Predictive Analytics)
	0.25	▪ ออกแบบการสำรองข้อมูลและกู้คืนข้อมูล เพื่อรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นกับระบบฐานข้อมูล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบ ทบทวน เกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ วิเคราะห์ประเด็นในการปรับปรุงและยกระดับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ ประเมินประสิทธิภาพของขั้นตอนการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ สอนและยกระดับทีมงานให้มีทักษะ และขีดความสามารถที่พร้อมต่อการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบ ทบทวน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับขั้นตอนการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ วิเคราะห์และเสนอแนะประเด็นในการปรับปรุงและยกระดับการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล
	0.25	▪ ประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของขั้นตอนการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล

	0.25	▪ สอนและยกระดับทีมงานให้มีทักษะ และขีดความสามารถที่พร้อมต่อการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล

FC2-058 การให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงความต้องการ ทันสมัย และเป็นไปตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลด้านสารสนเทศ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับใช้ในการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการให้บริการข้อมูลสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	วิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-059 ทักษะด้านการโสตทัศนูปกรณ์
FC2-060 ทักษะด้านการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์
FC2-061 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
FC2-062 การให้คำปรึกษา ด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน และ สื่อประชาสัมพันธ์

FC2-059 ทักษะด้านการโสตทัศนูปกรณ์	
คำอธิบาย	การใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผลทางภาพและเสียง เพื่อการเรียนการสอน การนำเสนอ และการสื่อสารในมหาวิทยาลัย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเบื้องต้นได้
	0.25	▪ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง และเครื่องฉายภาพ อุปกรณ์ที่ใช้ในการแสดง หรือการบรรยายได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย จัดทำสคริปต์ สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถจัดการดูแลซ่อมแซมอปุกรณ์เบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ทักษะและสามารถในการออกแบบ การผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา จัดซื้อ จัดหาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาให้หน่ายงานได้
	0.25	▪ ให้บริการวิชาการด้านโสตทัศนูปกรณ์ แก่ อาจารย์ เจ้าหน้า และนักศึกษาได้
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ออกแบบ ควบคุม ดูแลการใช้ ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เพื่อสามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถในการออกแบบ การผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ รูปแบบใหม่ๆ เช่น สื่อการสอนออนไลน์ที่หลากหลาย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจด้านโสตทัศนูปกรณ์
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา และถ่ายความความรู้ในเบื้องต้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปฏิบัติด้านโสตทัศนศึกษาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านโสตทัศนูปกรณ์ในหน่วยงานได้
	0.25	▪ สามารถให้บริการวิชาการ ด้านโสตทัศนูปกรณ์ได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา และถ่ายความความรู้ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ออกวางแผนงาน ระบบงานโสตทัศนูปกรณ์ และแก้ปัญหาที่ ยุ่งยาก ซับซ้อนของหน่วยงานได้
	0.25	▪ นำงานวิจัยไปใช้ ในการพัฒนาและแก้ปัญหาปัญหาที่ ยุ่งยาก ซับซ้อนของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา เป็นวิทยากรด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ สามารถประเมินผล และติดตามงานต่าง ๆ ที่ได้มอบหมายให้บุคลากรที่อยู่ในความดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีธรรมมาภิบาล

FC2-060 ทักษะด้านการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้างหรือผลิตสินค้าและบริการ ในบริบทของด้านการศึกษาและการทำงาน รวมถึงการผลิตสื่อการสอนน, สื่อประชาสัมพันธ์, หรือผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ในการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย จัดทำสคริปต์ สร้างสื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการผลิตสื่อการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์อย่างง่าย ▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการออกแบบสื่อที่มีประสิทธิภาพ ▪ สามารถเลือกใช้สื่อการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีอยู่ได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ในการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย จัดทำสคริปต์ สร้างสื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีคุณภาพตามมาตรฐานทั่วไป ▪ มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อการผลิตสื่อที่หลากหลาย ▪ สามารถวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมายและเลือกรูปแบบสื่อที่เหมาะสม ▪ มีความสามารถในการประเมินประสิทธิภาพของสื่อที่ผลิตขึ้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ในการผลิต การใช้สื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย จัดทำสคริปต์ สร้างสื่อการสอน และสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีความคิดสร้างสรรค์ ▪ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ในการผลิตสื่อที่มีปฏิสัมพันธ์ ▪ สามารถบูรณาการสื่อหลากหลายรูปแบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร ▪ มีความสามารถในการวางแผนและบริหารโครงการผลิตสื่อขนาดกลาง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยาก ▪ สามารถศึกษา วิจัย เพื่อพัฒนางานด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานได้ ▪ สามารถให้บริการวิชาการ ด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ ▪ ให้คำปรึกษา และถ่ายความความรู้การผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ได้อย่างดี
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนงาน ระบบงานการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ ▪ นำงานวิจัยไปใช้ ในการพัฒนาและแก้ปัญหาด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ได้ ▪ ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา เป็นวิทยากรด้านด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน สื่อประชาสัมพันธ์ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยได้ ▪ ประเมินผล และติดตามงานต่างๆ ที่ได้มอบหมายให้บุคลากรที่อยู่ในความดูแลได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีธรรมมาภิบาล

FC2-061 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล	
คำอธิบาย	สามารถในการใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อสื่อสาร แก้ปัญหา สร้างสรรค์ผลงาน และเข้าถึงข้อมูล เพื่อใช้ในการสนับสนุนกระบวนการออกแบบและพัฒนาการจัดการเรียนรการสอนให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงหาข้อมูลหรือสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการให้คำปรึกษาและพัฒนาสื่อโสตทัศน์แก่อาจารย์และผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อความต้องการที่แท้จริงได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น และรู้จักระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมสำหรับการทำงานด้านโสตทัศนศึกษาเบื้องต้นได้ให้บริการความรู้เบื้องต้นด้านโปรแกรมได้
	0.25	▪ มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้อินเทอร์เน็ตและการสืบค้นข้อมูลออนไลน์
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานสำหรับการทำงานออฟฟิศได้ เช่น Word, Excel, PowerPoint
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในการนำเสนอนโยบายตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ได้อย่างดี
	0.25	▪ สามารถดูแลรักษาเทคโนโลยีดิจิทัลเบื้องต้นได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับปฏิบัติการใช้งานได้
	0.25	▪ สามารถใช้แพลตฟอร์มการเรียนรู้ออนไลน์พื้นฐานเพื่อสนับสนุนการสอน มีทักษะในการสร้างสื่อการสอนดิจิทัลอย่างง่าย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในการชิ้นงานได้
	0.25	▪ สามารถดูแล รักษา ระบบ ให้สามารถใช้งานได้ดี และประหยัดงบประมาณหน่วยงาน และให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษาด้านการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการเรียนรู้โดยใช้เครื่องมือดิจิทัล
	0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนในระยะยาว
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบเครื่องมือเทคโนโลยีดิจิทัลในการสร้างสรรค์ผลงานได้
	0.25	▪ สามารถนำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจงานได้
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการทำงานด้านโสตทัศนศึกษาได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data) เพื่อปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอน มีความสามารถในการคิดเชิงกลยุทธ์เพื่อบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลกับหลักสูตรการเรียนการสอน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบวางแผน พัฒนางานโสตทัศนศึกษาด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลได้
	0.25	▪ สามารถให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา เป็นวิทยากรเกี่ยวเทคโนโลยีดิจิทัลในการปฏิบัติโสตทัศนศึกษาทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษาในระดับองค์กร
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการวางแผนกลยุทธ์ด้านดิจิทัลเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา มีความสามารถในการคาดการณ์แนวโน้มเทคโนโลยีในอนาคตและวางแผนรับมือเชิงรุก

FC2-062 การให้คำปรึกษา ด้านการผลิต และการใช้สื่อการสอน และ สื่อประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจ และสามารถบริการการให้คำปรึกษาหรือแนะนำการผลิตสื่อออนไลน์เพื่อความสะดวกในการแก่การประชาสัมพันธ์ เพื่อทำให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพตามยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลงไปต่อองค์กร รวมถึงสร้างความเข้าใจรูปแบบของการใช้สื่อการเรียนการสอนและประชาสัมพันธ์ของผู้รับบริการอย่างยั่งยืน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในการให้คำแนะนำการใช้ระบบสื่อดิจิทัลระดับเบื้องต้นได้ดี ▪ สามารถสร้างระบบสื่อสารสนเทศได้ ตามนโยบายที่องค์กรกำหนดให้ ▪ มีความเข้าใจเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและความต้องการด้านสื่อ ▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปรับระบบการใช้สื่อการสื่อสารประชาสัมพันธ์ด้านการติดต่อได้ในระดับดี ▪ ศึกษากลยุทธ์หรือเอกสารประกอบการให้คำปรึกษาเพื่อนำมาเปลี่ยนเป็นแบบระบบออนไลน์ ▪ สามารถวิเคราะห์ความต้องการและวัตถุประสงค์ในการใช้สื่อของผู้รับบริการ มีทักษะในการผลิตสื่อการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์ดิจิทัลที่มีคุณภาพ ▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและแพลตฟอร์มออนไลน์ สามารถประเมินประสิทธิภาพของสื่อที่ผลิตและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาระดับเบื้องต้นในการผลิตสื่อเพื่อการสอนและประชาสัมพันธ์ ▪ สามารถแก้ไขระบบสื่อการสอนหรือสื่อการประชาสัมพันธ์ในเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินได้ทันที ▪ สามารถให้คำปรึกษาเชิงลึกเกี่ยวกับการบูรณาการสื่อเข้ากับหลักสูตรและกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลการใช้สื่อและนำมาปรับปรุงกลยุทธ์การสื่อสาร สามารถฝึกอบรมบุคลากรของมหาวิทยาลัยในการผลิตและใช้สื่ออย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถรวบรวมแผนหรือนโยบายการให้คำปรึกษาได้ ▪ จัดทำแบบฟอร์มการให้คำปรึกษาเรื่องการผลิตสื่อเพื่อการสอนและประชาสัมพันธ์ ▪ มีทัศนคติที่ดีต่อการให้คำปรึกษาด้านการให้คำปรึกษาการผลิตสื่อออนไลน์เพื่อการสอนและประชาสัมพันธ์ ▪ มีความสามารถในการประเมินและคาดการณ์แนวโน้มเทคโนโลยีสื่อในอนาคต
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำระบบหรือปรับแก้สื่อออนไลน์ในการใช้แนะนำเพื่อการศึกษาการผลิตสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ได้ในระดับสูง ▪ ออกแบบนโยบายการจัดทำการให้คำปรึกษาด้านการผลิตสื่อการสอนและการบริการประชาสัมพันธ์ ▪ กำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้านสื่อระยะยาวที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการบูรณาการเทคโนโลยีสื่อล้ำสมัย เช่น AI, VR, AR เข้ากับการเรียนการสอนและการประชาสัมพันธ์

2.2.2 กลุ่มงาน (Job Family) – Information Technology (IT):

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	วิทยาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-063 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์
FC2-064 การบริหารจัดการระบบสื่อสารและโครงข่าย
FC2-065 การให้คำปรึกษาด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์
FC2-066 การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์
FC2-067 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ
FC2-068 การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์

FC2-063 ทักษะด้านคอมพิวเตอร์	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยี กำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ จัดระบบติดตั้งศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านดิจิทัล

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์และระบบการทำงานของโปรแกรมต่างๆได้เป็นอย่างดี มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศที่ใช้ในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการและโปรแกรมพื้นฐานที่จำเป็นในการทำงานได้ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ในองค์กร
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใช้งานในการแก้ไขปัญหาคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
	0.25	▪ มีความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์และการรักษาความปลอดภัยข้อมูลเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและจัดทำสารสนเทศ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ ติดตั้งและดูแลขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์ทางดิจิทัล สามารถติดตั้งและกำหนดค่าระบบปฏิบัติการและซอฟต์แวร์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ มีทักษะในการบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้งานทั่วไปในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีความสามารถในการพัฒนาเว็บไซต์และแอปพลิเคชันพื้นฐานสำหรับใช้งานภายในมหาวิทยาลัย สามารถให้การฝึกอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศพื้นฐานแก่บุคลากรและนักศึกษา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยได้ มีทักษะในการบริหารจัดการระบบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการบริหารจัดการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก
	0.25	▪ กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จ
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และการรักษาความปลอดภัยข้อมูลระดับสูง

		สามารถเป็นที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์สูง ▪ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ▪ กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ▪ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ ให้กับบุคลากรทั้งภายในและนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC2-064 การบริหารจัดการระบบสื่อสารและโครงข่าย	
คำอธิบาย	ความเข้าใจเกี่ยวกับเกี่ยวกับระบบสื่อสาร และอุปกรณ์โครงข่าย เพื่อให้งานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่รับผิดชอบดำเนินไปอย่างราบรื่น ตามความต้องการของหน่วยงาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้จักอุปกรณ์พื้นฐานด้านระบบสื่อสารและโครงข่าย เพื่อจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ง่ายขึ้น ▪ มีความเข้าใจหลักในการใช้งานของอุปกรณ์การสื่อสารหรืออุปกรณ์ประกอบการเพื่อติดต่อสื่อสาร ▪ สามารถอธิบายโครงสร้างพื้นฐานของระบบเครือข่ายในมหาวิทยาลัยได้ รู้จักอุปกรณ์เครือข่ายพื้นฐานและหน้าที่ของแต่ละอุปกรณ์ ▪ สามารถใช้คำสั่งพื้นฐานในการตรวจสอบสถานะการเชื่อมต่อเครือข่าย เข้าใจนโยบายการใช้งานเครือข่ายของมหาวิทยาลัยและสามารถปฏิบัติตามได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้จักอุปกรณ์พื้นฐานด้านระบบสื่อสารและโครงข่าย ▪ ติดตั้งชุดคำสั่งเพื่อปฏิบัติงานได้ สามารถติดตั้งและกำหนดค่าอุปกรณ์เครือข่ายพื้นฐานได้ ▪ มีทักษะในการแก้ไขปัญหาเครือข่ายเบื้องต้นสำหรับผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัย สามารถจัดการระบบ Wi-Fi ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยได้ ▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัยเครือข่ายของมหาวิทยาลัย สามารถใช้เครื่องมือตรวจสอบและวิเคราะห์ประสิทธิภาพเครือข่ายเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดทำมาตรฐานการใช้งานอุปกรณ์ด้านระบบสื่อสารและโครงข่าย ▪ จัดทำคู่มือการใช้งานเบื้องต้น ของการบริหารจัดการระบบสื่อสารและโครงข่าย ▪ สามารถออกแบบและวางแผนการขยายเครือข่ายภายในคณะหรือหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัย มีทักษะในการจัดการระบบ VPN สำหรับการเข้าถึงทรัพยากรมหาวิทยาลัยจากภายนอก ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเครือข่ายที่ซับซ้อน สามารถพัฒนาและปรับปรุงนโยบายความปลอดภัยเครือข่ายให้ทันสมัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานขั้นสูงที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ▪ สามารถออกแบบและบริหารจัดการระบบเครือข่ายขนาดใหญ่ที่ครอบคลุมทั้งมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการวางแผนและดำเนินการอัพเกรดโครงสร้างพื้นฐานเครือข่ายทั้งระบบ สามารถจัดการระบบ SDN (Software-Defined Networking) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารเครือข่าย ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพเครือข่ายโดยใช้เทคโนโลยีขั้นสูง

		สามารถพัฒนาและดำเนินการตามแผนรับมือภัยคุกคามทางไซเบอร์สำหรับเครือข่ายมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ออกแบบ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้านเครือข่ายและการสื่อสารระยะยาวของมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการบูรณาการเทคโนโลยีเครือข่ายล่าสุดเพื่อสนับสนุนการวิจัยและนวัตกรรมของมหาวิทยาลัย ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการพัฒนาโครงการเครือข่ายขนาดใหญ่ที่เชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก มีความสามารถในการคาดการณ์แนวโน้มเทคโนโลยีเครือข่ายในอนาคตและวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลง

FC2-065 การให้คำปรึกษาด้านการใช้ระบบคอมพิวเตอร์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเสนอคำแนะนำและข้อมูลที่มีคุณภาพเกี่ยวกับการใช้งานและการจัดการระบบคอมพิวเตอร์มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งในหลักการทางเทคโนโลยี ระบบปฏิบัติการ ซอฟต์แวร์ และฮาร์ดแวร์ สามารถวิเคราะห์และตีความความต้องการของผู้ใช้เพื่อแนะนำโซลูชันที่เหมาะสม และปรับแต่งระบบให้สอดคล้องกับความต้องการเหล่านั้น ความสามารถในการสื่อสารที่ชัดเจนและมีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นในการให้คำปรึกษา เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าใจและนำคำแนะนำไปปรับใช้ได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ ควรมีการติดตามผลและประเมินผลการใช้งานระบบเพื่อทำการปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาต่อปัญหาการใช้งานพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลคอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นในการแก้ไขปัญหาทั่วไปของการใช้งานคอมพิวเตอร์แก่นักศึกษาและบุคลากร
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เข้าใจนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและสามารถอธิบายให้ผู้ใช้งานเข้าใจได้
	0.25	▪ สามารถใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายในการอธิบายแก่ผู้ใช้ที่ไม่มีพื้นฐานด้านไอที มีทักษะในการรับฟังและเข้าใจความต้องการพื้นฐานของผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาต่อปัญหาการใช้งานพื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนขึ้นเกี่ยวกับการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีทักษะในการสอนและให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยแก่กลุ่มผู้ใช้ที่หลากหลาย
	0.25	▪ สามารถประเมินความต้องการของผู้ใช้และเสนอแนะโซลูชันที่เหมาะสมภายใต้ข้อจำกัดของมหาวิทยาลัย จัดทำคู่มือการใช้งานและเอกสารประกอบที่เข้าใจง่ายสำหรับระบบต่าง ๆ
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่มหาวิทยาลัยนำมาใช้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาต่อปัญหาการใช้งานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลที่ต้องอาศัยประสบการณ์สูงแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง สามารถวิเคราะห์และออกแบบโซลูชันที่ตอบสนองความต้องการเฉพาะของแต่ละคณะหรือหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดการโครงการด้านไอทีขนาดเล็กถึงกลาง และให้คำปรึกษาตลอดกระบวนการดำเนินงาน

	0.25 0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและเสนอแนะการนำมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการวิจัย ▪ มีความสามารถในการพัฒนาและดำเนินการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้กับบุคลากรและนักศึกษา สามารถประสานงานระหว่างผู้ใช้งานและทีมพัฒนาระบบเพื่อปรับปรุงระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากมาก ▪ สามารถเผยแพร่เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และออกแบบระบบที่ซับซ้อนเพื่อตอบสนองความต้องการเฉพาะของมหาวิทยาลัย ▪ สามารถให้คำแนะนำในการบูรณาการระบบต่างๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและการให้บริการของมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการประเมินความเสี่ยงด้านความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์และให้คำปรึกษาในการป้องกัน เป็นที่ปรึกษาในการพัฒนานวัตกรรมทางเทคโนโลยีเพื่อสนับสนุนการวิจัยและการเรียนการสอน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก ▪ สนับสนุนข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ▪ สามารถเผยแพร่เทคโนโลยีดิจิทัลที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้สามารถประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ เป็นผู้นำในการริเริ่มและดำเนินโครงการเปลี่ยนแปลงทางดิจิทัล (Digital Transformation)

FC2-066 การฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์	
คำอธิบาย	ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัล อุปกรณ์และการใช้งาน รวมถึงการประยุกต์ใช้คำสั่ง การแก้ไขปัญหาทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ ชุดคำสั่ง และการใช้งานให้กับบุคคลทั่วไป สามารถอธิบายความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเทคโนโลยีดิจิทัลและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ได้ ▪ มีทักษะในการใช้โปรแกรมสำนักงานพื้นฐานและสามารถสอนการใช้งานเบื้องต้นได้ ▪ สามารถแนะนำวิธีการแก้ไขปัญหาทั่วไปเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ▪ สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรมอย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ชุดคำสั่งขั้นสูง ให้กับบุคลลทั่วไป ▪ สามารถออกแบบและดำเนินการฝึกอบรมการใช้งานซอฟต์แวร์ที่ใช้บ่อยในมหาวิทยาลัยได้ มีทักษะในการสอนการใช้งานระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย เช่น ระบบลงทะเบียน ระบบ e-learning ▪ สามารถแนะนำวิธีการใช้งานอุปกรณ์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ▪ สามารถประเมินผลการฝึกอบรมและปรับปรุงเนื้อหาตามผลตอบรับได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ชุดคำสั่งขั้นสูง ให้กับบุคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ▪ สามารถสอนการประยุกต์ใช้งานชุดคำสั่งขั้นสูง ▪ สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาซับซ้อนเกี่ยวกับการใช้งานเทคโนโลยีในมหาวิทยาลัย ▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการฝึกอบรม เช่น การใช้สื่อมัลติมีเดีย หรือการฝึกอบรมออนไลน์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ชุดคำสั่งขั้นสูงมาก ให้กับบุคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ▪ สามารถสอนการวิเคราะห์และออกแบบ แก้ไขปัญหา ประยุกต์ใช้งานชุดคำสั่งกับงานที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถให้คำปรึกษาด้านการบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ากับการเรียนการสอนและการวิจัย มีความสามารถในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยทางไซเบอร์และการปฏิบัติตามกฎหมายดิจิทัล ▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเชิงรุกเพื่อเตรียมความพร้อมให้มหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับอุปกรณ์ ชุดคำสั่งขั้นสูงมากและมีความซับซ้อน ให้กับบุคคลทั่วไปทั้งภายในและภายนอก ▪ สามารถสอนการวิเคราะห์และออกแบบ แก้ไขปัญหา ประยุกต์ใช้งานชุดคำสั่งที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องมีการตัดสินใจขั้นสูง

	0.25 0.25	▪ กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาทักษะดิจิทัลสำหรับบุคลากรและนักศึกษาทั้งมหาวิทยาลัย ▪ สามารถพัฒนานวัตกรรมการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีที่เป็นต้นแบบให้กับสถาบันการศึกษาอื่น

FC2-067 การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์เพื่อให้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ของคอมพิวเตอร์เพื่อรักษาประสิทธิภาพและความน่าเชื่อถือของระบบให้สูงสุด รวมถึงการทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ ระบบปฏิบัติการ และเครือข่าย รวมไปถึงความสามารถในการประยุกต์ใช้เทคนิคต่างๆ ในการแก้ไขปัญหา การบำรุงรักษาดังกล่าวยังต้องการความสามารถในการทำนายและป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ทำให้เกิดการดำเนินงานที่ราบรื่นและลดเวลาหยุดทำงานของระบบ การบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่มีประสิทธิภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการรักษาความต่อเนื่องในการทำงานและการให้บริการที่ไม่มีสะดุดในสภาพแวดล้อมเทคโนโลยีสมัยใหม่

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ดูแลระบบเครือข่ายและอุปกรณ์ Network ต่างๆ ให้พร้อมใช้งาน ดูแลจัดการและสำรองข้อมูลใน Server ตามนโยบายของบริษัทลูกค้า
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่ใช้ในมหาวิทยาลัย สามารถตรวจสอบและแก้ไขปัญหาพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ได้
	0.25	▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ตามคู่มือที่กำหนด
	0.25	▪ สามารถติดตั้งและอัพเดทซอฟต์แวร์พื้นฐานที่ใช้ในการเรียนการสอน มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์และการป้องกันข้อมูล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดทำมาตรฐานการบำรุงรักษาใช้งานอุปกรณ์ จัดทำระบบ Anti Virus System ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
	0.25	▪ สามารถวินิจฉัยและแก้ไขปัญหาฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์ที่ซับซ้อนขึ้นในระบบคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดการและบำรุงรักษาระบบปฏิบัติการเซิร์ฟเวอร์ที่ใช้ในมหาวิทยาลัย สามารถดูแลและแก้ไขปัญหาระบบเครือข่ายภายในคณะหรือหน่วยงาน
	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดการและสำรองข้อมูลของระบบสารสนเทศในความรับผิดชอบ สามารถจัดทำเอกสารและคู่มือการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์สำหรับผู้ใช้งานในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ แก้ปัญหาการใช้งานเครื่อง Computer ให้กับผู้ใช้งานได้ ดูแลและแก้ไขพร้อมติดตั้ง Standard Program หรือ Software เพื่อให้ใช้งานได้ตามปกติ เช่น MS Word, Excel, Power Point เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายในระดับคณะหรือสำนัก
	0.25	▪ มีทักษะในการออกแบบและดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับระบบ IT ในความรับผิดชอบ
	0.25	▪ มีความสามารถในการประเมินและเสนอแนะเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของระบบ

		สามารถให้คำปรึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในด้านการใช้งานและดูแลรักษาระบบคอมพิวเตอร์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนการบำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการใช้งานได้ ให้คำปรึกษาและเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์อย่างใกล้ชิด ▪ ติดตามความคืบหน้าด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนำมาประยุกต์ใช้ภายในงานอยู่เสมอ มีทักษะในการวิเคราะห์ประสิทธิภาพของระบบและนำเสนอแนวทางการปรับปรุงเชิงกลยุทธ์ต่อผู้บริหาร ▪ สามารถบริหารจัดการโครงการด้าน IT ที่มีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ▪ สามารถทำวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนและเร่งด่วนกับอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ▪ ทำการจัดเตรียมเจ้าหน้าที่สำหรับ Onsite Support เพื่อให้บริการที่รวดเร็วและแก้ไขปัญหาอย่างมืออาชีพ สามารถอธิบายหรือแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับระบบการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี ▪ สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระยะยาวที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ IT ที่มีความซับซ้อนและรองรับการขยายตัวในอนาคต สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาและกำหนดมาตรฐานด้านการบำรุงรักษาระบบ IT ในระดับมหาวิทยาลัยและเครือข่ายสถาบันการศึกษา

FC2-068 การพัฒนาองค์ความรู้เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับอุปกรณ์ทางด้านเทคโนโลยี โดยสามารถกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์ จัดระบบติดตั้ง ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การบริหารและจัดการระบบสารสนเทศ รวมถึงความสามารถในการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านดิจิทัล

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ▪ ใช้ฮาร์ดแวร์ได้ตามข้อกำหนดโดยการเลือกประเภทการใช้งานของฮาร์ดแวร์ และระบุองค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลได้ ▪ เชื่อมต่ออุปกรณ์ต่างๆ และอุปกรณ์แสดงผลได้มาตรฐานตามมาตรฐานการเชื่อมต่อได้ ▪ แก้ปัญหาการใช้งานฮาร์ดแวร์ ตามคู่มือการใช้งานได้เป็นอย่างดี
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและจัดทำสารสนเทศ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ ▪ ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการพัฒนาโปรแกรม ▪ ติดตั้งและดูแลขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์ทางดิจิทัล ▪ หมั่นเรียนรู้และทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ▪ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคการพัฒนาซอฟต์แวร์แก่เพื่อนร่วมทีม ▪ สนับสนุนการพัฒนาทักษะของทีมและสร้างบรรยากาศการเรียนรู้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ▪ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ▪ กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ▪ ความสามารถในการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านดิจิทัลให้ผู้อื่นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และประสบการณ์สูง ▪ ตัดสินใจแก้ไขปัญหาและแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ▪ กำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานสำเร็จ ▪ สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความต้องการศึกษา การปฏิบัติการด้านคอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.3 กลุ่มบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management and Development)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน สมรรถนะ FC	รหัส สมรรถนะ FC
1	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	8	FC2-069 - FC2-076
รวม			8	

2.2.3 กลุ่มงาน (Job Family) – Human Resources (HR)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	ทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักทรัพยากรบุคคล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-069 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร
FC2-070 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านบริหารงานบุคคล
FC2-071 การบริหารผลงานและสมรรถนะ
FC2-072 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล
FC2-073 การสร้างความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากร
FC2-074 การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
FC2-075 การออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา
FC2-076 การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

FC2-069 การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร เพื่อค้นหาและจัดการกับผู้สมัครที่มีความสามารถและความรู้ที่ตรงกับความต้องการและเป้าหมายขององค์กร และเหมาะสมกับตำแหน่งที่องค์กรต้องการ รวมถึงการตรวจสอบและประเมินผู้สมัครเพื่อเลือกบุคลากรที่มีความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงาน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ▪ อธิบายความต้องการ เงื่อนไข คุณสมบัติพื้นฐาน ข้อมูลที่จำเป็น สำหรับใช้ในกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคลากรได้ ▪ บอกได้ถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ▪ สามารถปฏิบัติตามกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากร ▪ อธิบายถึงหลักการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องสำหรับใช้ในการพิจารณาคัดเลือก และสรรหาคัดเลือกบุคลากร ▪ สามารถอธิบายหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้ ▪ มีทักษะในการสัมภาษณ์ สืบค้น สอบทานประวัติ ขีดความสามารถให้ตรงกับความคาดหวังและความต้องการเฉพาะในตำแหน่งที่องค์กรต้องการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเงื่อนไข ขั้นตอน ข้อจำกัด แก่คณะทำงานพิจารณาสรรหาคัดเลือกได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลการคัดเลือกสรรหาให้เหมาะกับคุณสมบัติที่องค์กรต้องการและสอดคล้องกับการบรรลุเป้าหมายองค์กรได้ ▪ รู้จักช่องทางการสรรหาบุคลากรที่เป็นที่นิยม ใช้สื่อโซเชียลมีเดียและเว็บไซต์หางานในการประกาศรับสมัคร สำรวจและนำเสนอช่องทางการสรรหาบุคลากรใหม่ ๆ ▪ ให้คำปรึกษาและข้อมูลเพิ่มเติมแก่ผู้สมัครเกี่ยวกับองค์กรและตำแหน่งงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบ ทบทวน ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ▪ วิเคราะห์และเสนอแนะประเด็นในการปรับปรุงและยกระดับกระบวนการได้ ▪ ประเมินและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของกระบวนการสรรหาและคัดเลือก ▪ สนับสนุน สอนและยกระดับทีมงานให้มีทักษะ และขีดความสามารถที่พร้อมต่อการสรรหาคัดเลือกบุคลากรเชิงรุกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในตรวจสอบประสิทธิภาพของวิธีการสรรหาและคัดเลือก ▪ สามารถนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสนับสนุนกระบวนการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรได้ ▪ นำเสนอนโยบาย กลยุทธ์เพื่อสร้างความได้เปรียบการสรรหาคัดเลือกในตลาดแรงงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

	0.25	▪ บริหารจัดการทีมงานในการสรรหาและคัดเลือกบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความร่วมมือและความสัมพันธ์กับองค์กรภายนอกในการสรรหาบุคลากร

FC2-070 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านบริหารงานบุคคล	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายแรงงาน รวมถึงระเบียบ ข้อบังคับ ประเด็นการพิจารณาเด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง สามารถออกแบบ ร่าง จัดทำกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลที่สามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์และเป้าหมายองค์กร รวมถึงความหลากหลาย ท้าทาย และการเปลี่ยนแปลงบริบทของงานบริหารทรัพยากรบุคคล สามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และให้คำปรึกษาด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับพ้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ▪ เข้าใจความสำคัญของกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ▪ ตระหนักรู้ในหลักการ และสามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามบทบาทหน้าที่ของงานบริหารบุคคล ▪ สามารถสืบค้นและอ้างอิงระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจ และตีความกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง รวมถึงอธิบายถึงผลกระทบกฎ ระเบียบต่อการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ ▪ สามารถอธิบายถึงผลกระทบต่อการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลต่อการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ได้ ▪ มีความสามารถในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายและข้อบังคับ ▪ สามารถระบุประเด็นทางกฎหมายที่อาจเป็นความเสี่ยงในการบริหารงานบุคคล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ร่าง หรือ สร้างกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และสามารถอธิบายเหตุผล ความเป็นมา และความจำเป็นของการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ▪ สามารถจัดทำและดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงานและทำความเข้าใจกับกฎระเบียบที่ซับซ้อนได้ ▪ สามารถวิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ▪ สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านกฎหมายแรงงานและการบริหารงานบุคคลในกรณีที่ไม่ซับซ้อนมาก มีความสามารถในการจัดทำความเห็นทางกฎหมายเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์หรือออกแบบ หาทางออกด้านกฎหมายบุคคลเพื่อสร้างขีดความสามารถด้านการบริหารจัดการทุนมนุษย์กับองค์กร ▪ ประยุกต์ ปรับใช้ ปรับแก้ไข และบูรณางานด้านการบริหารงานบุคคลที่สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ได้ ▪ สามารถเป็นผู้นำในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านบริหารงานบุคคล

	0.25	▪ สามารถเป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาต่อรองประเด็นด้านแรงงานและการบริหารงานบุคคลกับหน่วยงานภายนอก สามารถให้คำปรึกษาระดับสูงแก่ผู้บริหารในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงทางกฎหมายด้านการบริหารงานบุคคล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา ชี้แจง กำกับติดตามควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับด้านการบริหารงานบุคคลได้ ▪ สามารถตรวจสอบและประเมินผล ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงนโยบายในการประยุกต์ ปรับปรุง แก้ไขกฎ ระเบียบฯ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงได้ ▪ สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ด้านกฎหมายและการบริหารงานบุคคลที่สนับสนุนวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย มีทักษะในการคาดการณ์และวางแผนรับมือกับการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายและบริบทแรงงานในอนาคต ▪ มีความสามารถในการเป็นวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายแรงงานและการบริหารงานบุคคลในระดับอุดมศึกษา สามารถสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการบริหารงานบุคคลกับสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ และหน่วยงานภายนอก

FC2-071 การบริหารผลงานและสมรรถนะ	
คำอธิบาย	วางแผน การทำข้อตกลง การช่วยเหลือ สนับสนุน กำกับติดตาม การประเมินผล ผลงานและสมรรถนะ รวมถึงเข้าใจระบบหรือกระบวนการที่ใช้ในการบริหารและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้มีการกำหนดโครงสร้างและกระบวนการในการตั้งเป้าหมาย การวัดผล การติดตามและการให้ข้อคิดเห็นแก่บุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและสามารถสนับสนุนยุทธศาสตร์ขององค์กรได้อย่างเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รู้และเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะในระดับของตนเอง เข้าใจและสามารถอธิบายได้ถึงแนวคิดของการบริหารผลงานและสมรรถนะ
	0.25	▪ อธิบายขั้นตอนพื้นฐานของกระบวนการในการบริหารผลงาน และการบริหารขีดความสามารถของบุคลากรโดยอาศัยสมรรถนะเป็นฐาน
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือและแบบฟอร์มพื้นฐานที่ใช้ในการประเมินผลงานของบุคลากรมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เข้าใจความเชื่อมโยงระหว่างการบริหารผลงานกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สร้างตัวชี้วัด เป้าหมาย ร่วมกับผู้บังคับบัญชาได้ ในการประเมินผลการทำงานและประเมินสมรรถนะ สามารถอธิบายถึงความสัมพันธ์และความสำคัญของการบริหารผลงานและสมรรถนะต่อการบรรลุเป้าหมายขององค์กรในมิติต่างๆ ได้
	0.25	▪ มีทักษะในการให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรเกี่ยวกับการตั้งเป้าหมายการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารผลงานของมหาวิทยาลัย สามารถจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลสำหรับการประชุมคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำกับ ติดตาม มอบหมายงาน ทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ ดูแลช่วยเหลือสนับสนุน ประเมินผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะ
	0.25	▪ มีทักษะในการตรวจสอบและวิเคราะห์ประสิทธิภาพของการบริหารผลงานและสมรรถนะ เพื่อใช้ในการทบทวนและปรับปรุงได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการบริหารผลงานให้สอดคล้องกับบริบทของคณะหรือหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย สามารถออกแบบและดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารผลงานและสมรรถนะให้แก่บุคลากร
	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงานเพื่อระบุแนวโน้มและประเด็นสำคัญ สามารถพัฒนาตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPIs) ที่สอดคล้องกับพันธกิจของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ นำประเมินผลการปฏิบัติ และสมรรถนะ ไปใช้เพื่อขับเคลื่อนระดับองค์กร วิเคราะห์ สรุป หาแนวทางพัฒนาปรับปรุงยกระดับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะ นำนโยบาย ทิศทาง เป้าหมาย กำหนดในการสร้างผลงาน ออกแบบถ่ายทอด ▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบบริหารผลงานที่บูรณาการกับระบบอื่น ๆ เช่น การพัฒนาบุคลากร การวางแผนสืบทอดตำแหน่ง ▪ มีทักษะในการให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลผลการปฏิบัติงานในการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของระบบบริหารผลงานต่อประสิทธิภาพโดยรวมของมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการบริหารผลงานและสมรรถนะ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย ทิศทาง หรือเป้าประสงค์ ในเรื่องการประเมินผล และสมรรถนะ ▪ สามารถนำเสนอแนวคิดที่นำไปสู่การพัฒนาระบบการบริหารผลงานและสมรรถนะได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ด้านการบริหารผลงานและสมรรถนะที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว ▪ มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านการบริหารผลงานกับมหาวิทยาลัยชั้นนำ สามารถคาดการณ์แนวโน้มและความท้าทายในอนาคตที่จะส่งผลต่อการบริหารผลงานในมหาวิทยาลัย และเสนอแนะแนวทางรับมือเชิงรุก

FC2-072 การจัดทำแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	
คำอธิบาย	รู้และเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร สามารถออกแบบ สร้างแผนงานด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรอย่างครบถ้วน ความรอบรู้ในการกำกับติดตามประเมินผล และการบริหารงานโครงการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้และเข้าใจในแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรและแผนด้านทรัพยากรบุคคล ▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการจัดการกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคคล รวมถึงบทบาทและความสำคัญของกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลต่อการสนับสนุนยุทธศาสตร์องค์กร ▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการจัดทำแผนกลยุทธ์ ▪ สามารถอธิบายความสำคัญของการบริหารทรัพยากรบุคคลในบริบทของสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถคิด หรือสร้าง กิจกรรม โครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนด้านทรัพยากรบุคคล ได้ ▪ เข้าใจหลักการและขั้นตอนการจัดการกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล รวมถึงความเชื่อมโยงกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลต่อระบบงานที่สำคัญต่างๆ ในองค์กร ▪ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ปัจจุบันด้านทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย มีทักษะในการรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรมหาวิทยาลัย ▪ สามารถร่างแผนงานด้านทรัพยากรบุคคลระยะสั้นที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย มีความสามารถในการใช้เครื่องมือวิเคราะห์พื้นฐาน เช่น SWOT Analysis สำหรับงานด้านทรัพยากรบุคคล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดทำแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนด้านทรัพยากรบุคคล ได้อธิบายและนำไปสู่การปฏิบัติได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคล ออกแบบแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลที่ครอบคลุมทุกกลุ่มบุคลากรในมหาวิทยาลัย ▪ สามารถกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (KPIs) ด้านทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะการการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปรับทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย สามารถประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเพื่อบูรณาการแผนงานด้านทรัพยากรบุคคล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ นำนโยบาย ทิศทาง ออกแบบ การจัดทำ และการกำกับติดตาม การประเมินและให้ข้อเสนอแนะ ตามแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนด้านทรัพยากรบุคคล ▪ สามารถตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ด้านทรัพยากรบุคคลที่สามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง ▪ สามารถพัฒนาแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลระยะยาวที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตของมหาวิทยาลัย

	0.25	▪ สามารถออกแบบระบบการติดตามและประเมินผลแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ มีความสามารถในการนำเสนอและสื่อสารแผนกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคลต่อผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย ทิศทาง แผนยุทธศาสตร์ขององค์กร และแผนด้านทรัพยากรบุคคลที่ตอบสนองต่อแผนยุทธศาสตร์องค์กร รวมถึงสนับสนุน ส่งเสริมกับแผนแม่บทอื่น ๆ ที่สำคัญของมหาวิทยาลัย ▪ เป็นที่ปรึกษาและหุ้นส่วนเชิงกลยุทธ์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลต่อความสำเร็จขององค์กร ▪ ริเริ่มและผลักดันนวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่สร้างการเปลี่ยนแปลงในระดับมหาวิทยาลัย ▪ สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกับสถาบันการศึกษาและองค์กรชั้นนำ

FC2-073 การสร้างความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากร	
คำอธิบาย	มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล หาความต้องการของผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และสามารถนำมาวิเคราะห์หาความต้องการ ปัญหา และสามารถนำปัญหา ผลวิเคราะห์มาใช้ในการออกแบบ การวัด การสร้างความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากรได้อย่างต่อเนื่อง รวมทั้งความสามารถในการวัด กำกับติดตามด้วย

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ทราบประเภทบุคลากร ทราบความต้องการของบุคลากรแต่ละประเภท ตระหนักถึงความสำคัญความพึงพอใจและความผูกพันต่อการมีส่วนร่วมในสถานที่ทำงาน และบรรยากาศในการทำงานของบุคลากรในองค์กร
	0.25	▪ สามารถอธิบายปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในสถาบันการศึกษา
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานในการเก็บข้อมูลความคิดเห็นของบุคลากร เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานตนเอง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ วัด และวิเคราะห์ ความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากร
	0.25	▪ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจพื้นบานเกี่ยวกับปัจจัยที่ส่งผลต่อความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรได้
	0.25	▪ สามารถออกแบบและดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรในระดับคณะหรือหน่วยงาน มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นจากผลสำรวจความพึงพอใจของบุคลากร
	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในระดับหน่วยงาน สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือตอบสนองความต้องการของบุคลากร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ออกแบบหรือพัฒนากิจกรรมเพื่อสร้างความพึงพอใจและความผูกพัน
	0.25	▪ รับรู้และเสนอแนะแนวทางในการจัดการปัจจัยที่อาจมีผลกระทบต่อการให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ สามารถออกแบบระบบการสำรวจและวิเคราะห์ความพึงพอใจของบุคลากรทั้งมหาวิทยาลัย มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกและสังเคราะห์ผลเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร
	0.25	▪ สามารถพัฒนาแผนงานเพื่อสร้างความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ประเมินผลกระทบของนโยบายและโครงการต่าง ๆ ที่มีต่อความพึงพอใจของบุคลากร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางให้ระดับ 5 ส่งเสริมสนับสนุนระดับ 3 ให้มีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ สามารถโน้มน้าว และเป็นผู้นำทางความคิดในการปรับปรุงกระบวนการทำงาน สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ปัจจัยที่จะส่งผลต่อความพึงพอใจของบุคลากรในอนาคต
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารระดับสูงในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมความผูกพัน

		สามารถบูรณาการแนวคิดการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันเข้ากับกลยุทธ์การพัฒนามหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย ทิศทาง การสร้างความพึงพอใจและความผูกพันบุคลากร ▪ สร้างแรงบันดาลใจให้กับผู้อื่นเพื่อดำเนินด้านการปรับปรุงกระบวนการสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้ตอบสนองกับความพึงพอใจและความผูกพัน ▪ มีทักษะในการพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งเสริมความผูกพัน ▪ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่เป็นเลิศในระดับอุดมศึกษา มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ดี นำเสนอแนวคิดและผลงานด้านการสร้างความพึงพอใจและความผูกพันในเวที

FC2-074 การบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดสวัสดิการสิทธิประโยชน์ และการกำหนดค่าตอบแทน ทั้งภายในและภานนอกองค์กร สามารถออกแบบ กำหนดวิธีการ ที่เหมาะสม กำหนดค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดสวัสดิการสิทธิประโยชน์ และการกำหนดค่าตอบแทน ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เข้าใจและทราบถึงบทบาทและความสำคัญของความสมดุลระหว่างการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่อระบบการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
	0.25	▪ เข้าใจความแตกต่างระหว่างสิทธิประโยชน์ของบุคลากร
	0.25	▪ สามารถอธิบายโครงสร้างเงินเดือนและสวัสดิการพื้นฐานของมหาวิทยาลัยได้ รู้จักกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าตอบแทนในสถาบันอุดมศึกษา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ การดำเนินการ จัดการตามหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ที่องค์กรกำหนดไว้แล้ว อธิบายได้ถึงหลักการในการกำหนดค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ และความเชื่อมโยงระบบการบริหารจัดการสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ฯ ต่อระบบการบริหารงานทรัพยากรบุคคล
	0.25	▪ สามารถคำนวณค่าตอบแทนและสวัสดิการตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง จัดทำเอกสารและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารค่าตอบแทน
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อดำเนินการด้านสวัสดิการและสิทธิประโยชน์
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดการข้อมูลค่าตอบแทนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ทราบปัญหาและผลกระทบจากการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงสวัสดิการ ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์ที่สามารถตอบสนองต่อการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้ สามารถวิเคราะห์โครงสร้างค่าตอบแทนและเสนอแนะการปรับปรุงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ มีทักษะในการออกแบบสวัสดิการที่ตอบสนองความต้องการของบุคลากรที่หลากหลาย
	0.25	▪ สามารถดำเนินการสำรวจค่าตอบแทนเปรียบเทียบกับมหาวิทยาลัยอื่นและตลาดแรงงาน มีความสามารถในการวิเคราะห์ผลกระทบทางการเงินของการปรับเปลี่ยนนโยบายค่าตอบแทน
	0.25	▪ สามารถพัฒนาแนวทางการสื่อสารเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์แก่บุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะ จัดการแก้ไขปัญหา ในการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ปัญหา ความเสี่ยง และแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่เกิดจากการบริหารหรือการปรับเปลี่ยนค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ได้

	0.25 0.25	▪ มีทักษะในการเจรจาต่อรองเรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์กับสหภาพแรงงานหรือตัวแทนบุคลากร ▪ สามารถพัฒนานโยบายค่าตอบแทนที่สอดคล้องกับกลยุทธ์และเป้าหมายระยะยาวของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ พัฒนาออกแบบการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ และกำกับติดตาม ▪ สามารถกำหนดนโยบาย ทิศทาง และกลยุทธ์ในการบริหารค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้สอดคล้องกับทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กร มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มด้านค่าตอบแทนในอุดมศึกษาและวางแผนรองรับการเปลี่ยนแปลง ▪ ริเริ่มและนำการเปลี่ยนแปลงด้านระบบค่าตอบแทนที่มีผลกระทบในวงกว้างของมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการบูรณาการระบบค่าตอบแทนกับระบบบริหารทรัพยากรบุคคลด้านอื่น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถเป็นวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารค่าตอบแทนในระดับอุดมศึกษาของประเทศ

FC2-075 การออกแบบการเรียนรู้และพัฒนา	
คำอธิบาย	เข้าใจในประเภทและบทบาทหน้าที่ สมรรถนะที่พึงมี ของบุคลากร กำหนดรูปแบบวิธีการ เครื่องมือ ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีความเข้าใจการวัด พัฒนาการ วิเคราะห์หาความต้องการ หาจุดด้อย จุดเด่น เพื่อออกแบบในการเรียนรู้และพัฒนา มีความรู้การประเมิน การกำกับติดตาม และการพยากรณ์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เข้าใจแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการออกแบบเพื่อการเรียนรู้และพัฒนา ▪ ทราบถึงบทบาทและความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรในองค์กร ▪ เข้าใจความสัมพันธ์ของการเรียนรู้และพัฒนากับบทบาทหน้าที่งานตนเองได้ ▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการประเมินความต้องการในการพัฒนาบุคลากร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจถึงหลักการและวิธีการในการออกแบบการเรียนรู้ สามารถอธิบายขั้นตอนพื้นฐานในการสร้างโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร ▪ สามารถเริ่มวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ▪ มีทักษะในการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมพื้นฐานที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร สามารถใช้เครื่องมือประเมินผลการเรียนรู้และพัฒนาอย่างง่าย ▪ สามารถประสานงานกับวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัยเพื่อจัดการฝึกอบรม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถวางแผนและออกแบบโปรแกรมการเรียนรู้และพัฒนาที่ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร ▪ มีทักษะในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่เกี่ยวข้องในการออกแบบโปรแกรมการพัฒนา มีทักษะการคาดการณ์เบื้องต้นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรในแต่ละระดับชั้นงานได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ช่องว่างสมรรถนะ (Competency Gap) ของบุคลากรในระดับองค์กร มีทักษะในการออกแบบแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) ที่มีประสิทธิภาพ ▪ สามารถพัฒนาระบบการเรียนรู้แบบผสมผสาน (Blended Learning) ที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัย มีความสามารถในการประเมินผลตอบแทนจากการลงทุนในการพัฒนาบุคลากร (ROI in Training)
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสร้างโปรแกรมการเรียนรู้ที่ซับซ้อนและมีผลสัมพันธ์กับกลยุทธ์ธุรกิจ ▪ มีทักษะในการวิเคราะห์ความสำเร็จและประสิทธิภาพของโปรแกรมการพัฒนา ▪ สามารถนำเสนอและสื่อสารเกี่ยวกับโปรแกรมให้กับผู้บริหารและบุคลากร ▪ สามารถวิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในอนาคตเพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ เป็นนักออกแบบการเรียนรู้ที่มีความรู้ลึกซึ้งในแนวคิดและกระบวนการที่ซับซ้อน ▪ สามารถนำเสนอและนำทีมในการพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้ที่มีนวัตกรรมและเป็นที่ยอมรับ

	0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์และปรับปรุงการออกแบบในการเรียนรู้ตามแนวโน้มทางธุรกิจ ▪ มีความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาระดับสูงด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการพัฒนาบุคลากรกับสถาบันการศึกษาและองค์กรชั้นนำทั้งในและต่างประเทศ

FC2-076 การบริหารความก้าวหน้าในอาชีพการงาน	
คำอธิบาย	เข้าใจความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรแต่ละประเภทเป็นอย่างดี และสามารถบริหารความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรแต่ละประเภทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในอาชีพการงานตามเส้นทางเดินสายอาชีพ ด้วยช่องทางและเครื่องมือการพัฒนาที่หลากหลาย เพื่อให้สามารถเติบโตและเผชิญกับความท้าทายขององค์กร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ แสดงให้เห็นถึงความเข้าใจพื้นฐานในการเรียนรู้และพัฒนา รวมถึงการเติบโตของบุคลากร
	0.25	▪ เข้าใจขีดความสามารถ และเงื่อนไขสำคัญในการเรียนรู้และพัฒนา และเส้นทางในการเติบโตในอาชีพการงานของแต่ละตำแหน่งงาน
	0.25	▪ เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนตำแหน่งของบุคลากรแต่ละประเภท
	0.25	▪ สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความก้าวหน้าในอาชีพแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายถึงเงื่อนไข และความต้องการความรู้และทักษะที่จำเป็นของแต่ละสายอาชีพ และสามารถออกแบบเส้นทางการพัฒนาและการบริหารจัดการทางเดินสายอาชีพของแต่ละตำแหน่ง แต่ละกลุ่มงานได้
	0.25	▪ สามารถวางแผนการพัฒนา และการกำกับติดตามความก้าวหน้าในสายอาชีพ สามารถจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ที่สอดคล้องกับเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ ติดตามและรายงานความก้าวหน้าในการพัฒนาตามแผน IDP ของบุคลากร
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์คุณสมบัติและผลงานของบุคลากรเพื่อประเมินความพร้อมในการเลื่อนตำแหน่ง
	0.25	▪ มีทักษะในการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่บุคลากรเกี่ยวกับการวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ มีความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงเส้นทางการพัฒนา และการเติบโตในอาชีพที่เหมาะสมกับแต่ละบุคคล
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลของแผนการพัฒนาและการเติบโตตามสายอาชีพ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และออกแบบเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path) ของบุคลากรแต่ละประเภท สามารถพัฒนาโปรแกรมการเรียนรู้และพัฒนาที่หลากหลายเพื่อสนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการประเมินศักยภาพของบุคลากรและวางแผนการสืบทอดตำแหน่ง (Succession Planning) ริเริ่มโครงการพัฒนาภาวะผู้นำเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับตำแหน่งบริหารในอนาคต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถโน้มน้าว และสร้างอิทธิพลทางความคิดต่อการพัฒนาและการเติบโตตามสายอาชีพ หรือการเปลี่ยนสายอาชีพเพื่อการเติบโต ให้สอดคล้องกับความต้องการและความคาดหวังกับองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพที่เชื่อมโยงกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ▪ มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อสนับสนุนการพัฒนาบุคลากร ▪ สามารถประเมินผลกระทบของโปรแกรมการพัฒนาความก้าวหน้าในอาชีพต่อผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดกลยุทธ์ นโยบาย และพัฒนาระบบการเรียนรู้และเติบโตตามทางเดินสายอาชีพที่เหมาะสมกับบริบท และความท้าทายขององค์กร ▪ วางแผนในการกำกับติดตาม ประเมิน และยกระดับระบบการพัฒนาและการเติบโตตามสายอาชีพเพื่อให้องค์กรสามารถแข่งขันและบรรลุตามเป้าหมายขององค์กร ▪ มีทักษะในการให้คำปรึกษาระดับสูงแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัยในการวางแผนกำลังคนและการพัฒนาผู้นำ ▪ ริเริ่มและนำการเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพที่มีผลกระทบสูง สามารถเป็นวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารความก้าวหน้าในอาชีพในระดับอุดมศึกษา

2.2.4 กลุ่มการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	วิชาการแผนและสารสนเทศ	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ	5	FC2-077 – FC2-081
รวม			5	

2.2.4 กลุ่มงาน (Job Family) – Strategic Management

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วิชาการแผนและสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-077 การมองภาพองค์รวม
FC2-078 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้
FC2-079 การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล
FC2-080 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล
FC2-081 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์

FC2-077 การมองภาพองค์รวม	
คำอธิบาย	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา/ แก้ปัญหาในงาน ▪ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ▪ เข้าใจโครงสร้างองค์กรและหน้าที่หลักของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ▪ สามารถอธิบายความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยกับพันธกิจหลัก
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ▪ ประยุกต์ให้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการจัดหมวดหมู่และจัดลำดับความสำคัญของข้อมูลเพื่อการวางแผน สามารถเชื่อมโยงแผนปฏิบัติการของหน่วยงานย่อยกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม ▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับมหาวิทยาลัยจากปัจจัยภายนอก ▪ สามารถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างตัวชี้วัดผลการดำเนินงานกับเป้าหมายระยะยาวของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ ▪ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน สามารถบูรณาการข้อมูลและแนวคิดจากหลากหลายสาขาวิชาเพื่อสร้างมุมมองใหม่ในการพัฒนามหาวิทยาลัย ▪ มีทักษะในการวิเคราะห์ผลกระทบเชิงระบบ (System Thinking) ของนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ▪ 4.3 สามารถพัฒนาแบบจำลองเชิงกลยุทธ์ (Strategic Model) เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ริเริ่ม สร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถคิดค้นแนวทางและกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการพัฒนามหาวิทยาลัยที่ท้าทายกรอบความคิดเดิม ▪ มีทักษะในการสร้างสถานการณ์จำลอง (Scenario Planning) เพื่อเตรียมพร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต ▪ มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติเพื่อยกระดับศักยภาพของมหาวิทยาลัย

FC2-078 การสืบเสาะหาข้อมูลและการจัดการความรู้	
คำอธิบาย	การแสวงหาข้อมูลและศึกษาหาความรู้ใหม่ๆ มีความใฝ่รู้เชิงลึกที่เกี่ยวกับสถานการณ์ ในการพัฒนาและปรับปรุงศักยภาพตนเอง ตลอดจนการกลั่นกรองความรู้(Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ส่งเสริมการพัฒนาการจัดการความรู้ที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานให้มีการจัดการกับองค์ความรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถหาข้อมูลโดยการถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง การใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้วและสรุปผลข้อมูลเพื่อแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือสืบค้นข้อมูลพื้นฐานเพื่อหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
	0.25	▪ สามารถจัดเก็บข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ แสดงความสนใจในการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ สามารถแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับเพื่อนร่วมงานในระดับเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสืบเสาะปัญหาหรือสถานการณ์อย่างลึกซึ้งกว่าการตั้งคำถามตามปกติธรรมดา หรือสืบเสาะจากผู้เชี่ยวชาญ เพื่อให้ได้มาซึ่งแก่นหรือประเด็นของเนื้อหา และนำแก่นหรือประเด็นเหล่านั้นมาจากการวิเคราะห์ ประเมินผลให้เกิดข้อมูลที่ลึกซึ้งมากที่สุดได้
	0.25	▪ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูลเชิงลึกที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและการเรียนการสอน
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนางาน สามารถจัดทำฐานข้อมูลความรู้ในสาขาวิชาของตนเพื่อใช้ในการอ้างอิงและแบ่งปัน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในคณะหรือหน่วยงาน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่ ๆ ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนเอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ค้นหาหรือสอบถามเจาะลึกอย่างต่อเนื่องเพื่อให้เข้าใจถึงมุมมองทัศนะความคิดเห็นที่แตกต่าง ต้นตอของสของสถานการณ์ ปัญหา หรือโอกาสที่ซ่อนเร้นอยู่ในเบื้องลึก และนำความเข้าใจเหล่านั้นมาประเมินผล และตีความเป็นข้อมูลได้อย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสูงสุด
	0.25	▪ การจัดการความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อสร้างความรู้หรือเข้าใจในเชิงวิชาการ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและพัฒนาการใหม่ ๆ ในสาขาวิชาของตนเพื่อนำมาปรับใช้ในการทำงาน สามารถพัฒนาระบบการจัดการความรู้ภายในหน่วยงานหรือคณะ
	0.25	▪ มีความสามารถในการเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ในสาขาวิชาของตน สามารถสร้างเครือข่ายการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ การสืบค้นข้อมูลที่แปลกใหม่แตกต่างจากปรกติธรรมดาทั่วไปอย่างเป็นไปตามหลักการทางสถิติ และนำผลที่ได้นั้นมาเชื่อมต่อข้อมูลที่ขาดหายไป หรือพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลอง (Model) หรือสร้างระบบ (System Formula) ได้อย่างถูกต้องและเป็นระบบ

	0.25 0.25 0.25	▪ แบ่งปัน เผยแพร่ และใช้ประโยชน์จากความรู้เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการดำเนินงาน มีทักษะในการบูรณาการองค์ความรู้จากหลากหลายสาขาวิชาเพื่อสร้างนวัตกรรม ▪ มีความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้ให้กับหน่วยงานภายนอก ▪ สามารถนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางระบบการสืบค้น เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ป้อนเข้ามาอย่างต่อเนื่องแล ▪ สามารถออกแบบ เลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองหรือระบบต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและมีนัยสำคัญ ▪ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ มีทักษะในการสร้างองค์ความรู้ใหม่ที่เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

FC2-079 การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล	
คำอธิบาย	การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประมวลผลและรายงานผลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตลอดจนนำข้อมูลและสถิติต่างๆ มาวิเคราะห์ เพื่อนำมาใช้ในการกำหนดนโยบายวางแผนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบและกำหนดงบประมาณและสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจประเด็นปัญหา แนวคิด ทฤษฎี หลักการ แจกแจงประเด็น วิเคราะห์สถานการณ์ที่เกิดขึ้นในองค์กรได้อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน
	0.25	▪ สามารถใช้สถิติเบื้องต้น จำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลาย และจัดกลุ่มได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับงาน สามารถใช้โปรแกรม Microsoft Excel หรือโปรแกรมอื่นๆ ที่เทียบเท่าในการบันทึกและจัดเรียงข้อมูลอย่างง่าย
	0.25	▪ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยได้
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตารางหรือกราฟอย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลขององค์กรและข้อมูลอื่น ๆ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรม เพื่อนำเสนอผู้บริหารนำไปใช้ประโยชน์ในเชิงบริหาร สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ แยกแยะ ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประกอบการบริหารงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน การบริหารงาน
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือทางสถิติพื้นฐานเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เช่น ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สามารถจัดทำรายงานสรุปข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายภายในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ แจกแจงประเด็น วิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่ซับซ้อนเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในระดับภาควิชาหรือคณะ มีทักษะในการใช้เทคนิคทางสถิติขั้นสูงเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การวิเคราะห์การถดถอย การทดสอบสมมติฐาน
	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสำหรับหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานวิเคราะห์ที่นำเสนอข้อมูลเชิงลึกและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ เพื่อจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ▪ สามารถบูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งและหลายหน่วยงานเพื่อวิเคราะห์ภาพรวมของมหาวิทยาลัย มีทักษะในการใช้เทคโนโลยี Big Data และ Data Mining เพื่อค้นหาความสัมพันธ์และรูปแบบที่ซ่อนอยู่ในข้อมูล ▪ สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบที่มีความซับซ้อนและมีผลกระทบสูงต่อการกำหนดนโยบายของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ประโยชน์ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อองค์กร จนสามารถปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน ▪ นำข้อมูลสารสนเทศไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพ กระบวนการทำงานและเกิดผลกระทบต่อองค์กรอย่างเป็นรูปธรรม ▪ สามารถกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศระดับมหาวิทยาลัย ออกแบบและดำเนินการวิจัยเชิงนโยบายโดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยในระยะยาว ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการข้อมูลและการวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ให้กับผู้บริหารมหาวิทยาลัย ▪ สามารถนำการเปลี่ยนแปลงด้านวัฒนธรรมการใช้ข้อมูลเพื่อการตัดสินใจในทุกระดับของมหาวิทยาลัย

FC2-080 การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลและการนำเสนอข้อมูล	
คำอธิบาย	การนำนโยบายเทคโนโลยีดิจิทัลไปใช้งานในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน รวมถึงการสร้างเครือข่ายภายในและภายนอกองค์กร เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลสู่การพัฒนานวัตกรรมจนเป็นแบบอย่างและเป็นที่ประจักษ์อย่างเห็นได้ชัดเจนจนเป็นที่ยอมรับของสังคม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น สืบค้นข้อมูล
	0.25	▪ สามารถใช้งานโปรแกรม Microsoft Office ได้
	0.25	▪ สามารถใช้สื่อโซเชียลมีเดียเบื้องต้นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ เช่น E-mail , Line , Facebook, Zoom หรืออื่นๆ ได้
	0.25	▪ รู้วิธีพื้นฐานสำหรับการป้องกันข้อมูลและภาพลักษณ์ส่วนตนเพื่อความปลอดภัยในการใช้งานสื่อดิจิทัล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดการข้อมูลและแบ่งปันเอกสารแบบออนไลน์ได้ เช่น Google drive, Microsoft Team และอื่น ๆ ได้
	0.25	▪ สามารถจัดการสื่อ การสร้างเนื้อหาดิจิทัลต่าง ๆ เช่น บทความ, วิดีโอ, ภาพถ่าย, และเสียง เพื่อใช้ในการสื่อสารหรือการแชร์ข้อมูล
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้ซอฟต์แวร์และแอปพลิเคชันที่หลากหลายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลดิจิทัลเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
	0.25	▪ มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลผ่านสื่อดิจิทัลที่น่าสนใจและเข้าใจง่าย สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลในการทำงานร่วมกันและสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดการสื่อโซเชียลมีเดียในการจัดการการปฏิบัติงานได้ เช่น เป็น Host ของการประชุมออนไลน์
	0.25	▪ สามารถนำเสนอผลงานที่ผ่านการวิเคราะห์ สังเคราะห์ในมุมมองที่หลากหลายโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น Microsoft Power Bi, Google data studio, Infographic, VDO และอื่น ๆ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงนโยบายเทคโนโลยีดิจิทัลในระดับหน่วยงาน สามารถวิเคราะห์ข้อมูลขนาดใหญ่และนำเสนอผลลัพธ์ที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้เรื่องกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ
	0.25	▪ มีทักษะขั้นประยุกต์สำหรับการทำงานร่วมกันด้วยดิจิทัล
	0.25	▪ มีความรู้ในโปรแกรมใหม่ ๆ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในงานได้ดี
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลให้กับผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือสามารถปรับปรุงหรือสร้างโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ▪ มีทักษะในการคาดการณ์แนวโน้มเทคโนโลยีในอนาคตและวางแผนกลยุทธ์ระยะยาวเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลง ▪ เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้านดิจิทัล (Digital Transformation) ในระดับมหาวิทยาลัย ▪ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิให้คำปรึกษาด้านเทคโนโลยีดิจิทัลแก่สถาบันการศึกษาและหน่วยงานภายนอก

FC2-081 การตัดสินใจและการบริหารสถานการณ์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวิเคราะห์และแจกแจงประเด็นของปัญหาในงานที่รับผิดชอบ โดยมีกระบวนการแก้ไขปัญหาที่บูรณาการทั้งความคิด ความรู้ในสายงาน รวมทั้งข้อมูล หลักการ ประสบการณ์ มาประกอบการตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาตามลำดับความสำคัญ ให้ปัญหาสามารถคลี่คลายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใส่ใจกับสภาพแวดล้อม และสถานการณ์ที่เกิดขึ้นเฉพาะหน้าและพยายามควบคุมอารมณ์ ความรู้สึก และปฏิกิริยาของตนให้อยู่ในภาวะปกติได้ ▪ ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล ▪ สามารถระบุปัญหาพื้นฐานในงานที่รับผิดชอบได้ ▪ รู้จักแหล่งข้อมูลและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการแก้ปัญหาในมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ รู้และเข้าใจ วิเคราะห์ถึงสาเหตุและผลกระทบของปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ สามารถแก้ปัญหาและตัดสินใจโดยใช้ประสบการณ์และข้อมูลต่าง ๆ มาวิเคราะห์สนับสนุนการตัดสินใจและระบุถึงเหตุผลที่ใช้ประกอบการตัดสินใจนั้น ๆ ได้ ▪ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาจากแหล่งต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ ▪ สามารถประเมินทางเลือกในการแก้ปัญหาโดยคำนึงถึงข้อจำกัดของมหาวิทยาลัย ตัดสินใจเลือกวิธีแก้ปัญหาที่เหมาะสมภายใต้ขอบเขตความรับผิดชอบของตน ▪ สามารถจัดการกับปัญหาเฉพาะหน้าในระดับปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีวิธีการแก้ปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ▪ สามารถคาดการณ์ปัญหาหน้างานและหาแนวทางในการป้องกัน แก้ไข ปัญหา โดยการวิเคราะห์ สาเหตุ กำหนดทางเลือกและตัดสินใจได้เป็นอย่างดีโดยชี้แจงถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นต่อการเลือก ตัดสินใจนั้น ๆ ได้ ▪ วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนโดยพิจารณาความเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงานในมหาวิทยาลัย บูรณาการความรู้ในสายงาน ประสบการณ์ และข้อมูลเชิงลึกในการแก้ปัญหาได้ ▪ สามารถคาดการณ์ผลกระทบของการตัดสินใจต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในมหาวิทยาลัย สามารถบริหารจัดการสถานการณ์วิกฤติในระดับคณะหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนยุ่งยากและระบุผลกระทบของปัญหาได้ รวมถึงการตัดสินใจ อย่างมีประสิทธิภาพในเวลาที่เหมาะสม ▪ สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ รวมถึงสามารถระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นตามมาหากไม่รีบดำเนินการแก้ไข ▪ ออกแบบกระบวนการแก้ไขปัญหาที่บูรณาการทรัพยากรจากหลายส่วนงานในมหาวิทยาลัย ▪ สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจในระดับองค์กร พัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดการปัญหาและสถานการณ์วิกฤติของมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถคาดคะเนแนวโน้มของปัญหาระดับองค์กรได้ จัดลำดับและวางแผนแก้ไขปัญหา โดยนำประสบการณ์ที่เป็น Best Practice มาใช้ในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ ▪ สามารถประเมินประสิทธิภาพของแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหารวมทั้งปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหาให้เหมาะสมได้ สนับสนุนบรรยากาศในการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ของสมาชิกในทีม ▪ ออกแบบยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาที่มีผลกระทบระยะยาวต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย ▪ ตัดสินใจในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูงและมีผลกระทบต่อนโยบายระดับชาติด้านการอุดมศึกษา สามารถบริหารจัดการวิกฤติระดับมหาวิทยาลัยที่ส่งผลกระทบต่อสังคมในวงกว้าง

2.2.5 กลุ่มวิจัยและสนับสนุนการวิจัย (Research and Research Support Services)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	วิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	3	FC2-082 - FC2-084
รวม			3	

2.2.5 กลุ่มงาน (Job Family) – Technical and Research Services:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วิจัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิจัย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-082 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ
FC2-083 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการสร้างคุณค่าผ่านงานวิจัย
FC2-084 การส่งเสริมการพัฒนามาตรฐาน/ คุณภาพผลงานวิจัย และศักยภาพนักวิจัยได้

FC2-082 การปฏิบัติงานและบริหารงานวิจัย อย่างมีจริยธรรมและจรรยาบรรณ	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในกรอบกระบวนการศึกษาและวิจัย โดยสามารถศึกษา ค้นคว้า สืบค้นจากแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ รวบรวมข้อมูล ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยโดยใช้เครื่องมือทางสถิติ อภิปรายสรุปผล ซึ่งก่อประโยชน์ องค์ความรู้ใหม่ และแก้ปัญหาในมิติต่าง ๆ ได้ เช่น การศึกษา เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ และสิ่งแวดล้อม ภายใต้กฎ/ ระเบียบ จริยธรรม/ จรรยาบรรณ และหลักเกณฑ์การวิจัยระดับชาติ/ สากล รวมถึงการบริหารโครงการและทรัพยากรสำหรับการผลิตงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายกรอบกระบวนการ/ ขั้นตอน/ หลักเกณฑ์การศึกษาและวิจัยได้ ตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของงานวิจัยต่อการพัฒนา/ สร้างคุณค่าที่มีต่อมิติต่าง ๆ และการมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินงานวิจัย
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยจากแหล่งอ้างอิง/ เอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้ นำข้อมูลสถิติมาวิเคราะห์เพื่อสนับสนุนต่อเรื่องที่จะทำการวิจัยได้
	0.25	▪ ร่วมกำหนดและพัฒนาข้อเสนอ/ ประเด็นหัวข้อการศึกษาวิจัย/ การประเมินผลได้
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลการศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านการวิจัย เพื่อก่อให้เกิดพิจารณาและหาทางแก้ไขปัญหา/ วางแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าถึงแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
	0.25	▪ เลือกใช้เครื่องมือทางสถิติมาวิเคราะห์ข้อมูลที่ยุ่งยากซับซ้อน ได้อย่างหลากหลายและเหมาะสม แล้วสามารถจัดทำเป็นสารสนเทศเพื่อการใช้ประโยชน์ได้
	0.25	▪ เสนอแนะเกี่ยวกับการวางแผนวิธีการ/ ขั้นตอนการวิจัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ และหลักเกณฑ์การวิจัยแก่บุคลากรได้ในเบื้องต้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วางแผน/ กำหนดโครงการวิจัยและประเด็นการศึกษาวิจัยที่ก่อประโยชน์แก่มิติต่าง ๆ ได้ ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวมข้อมูล ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ได้ ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัยได้
	0.25	▪ บริหาร ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ กำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา/ วางแผนงานเพื่อแก้ไขปัญหา/ พัฒนาการปฏิบัติงานวิจัยได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการ และหลักเกณฑ์การวิจัยแก่หน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ พัฒนา/ ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน/ ขอบเขตกว้าง
	0.25	▪ พัฒนาระบบและมาตรฐานงาน ติดตาม และประเมินผลในการปฏิบัติงานวิจัยได้
	0.25	▪ คิดริเริ่มและวางแผนการดำเนินงานวิจัย ที่ก่อให้เกิดองค์ความรู้และการต่อยอดสิ่งใหม่ ๆ ได้
	0.25	▪ กำหนดรูปแบบ/ วิธีการวิจัยที่สอดคล้องกับมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์การศึกษาและวิจัยได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางของการบริหารโครงการวิจัย/ แนวทางการดำเนินงานวิจัยของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐาน/ หลักเกณฑ์การศึกษาและวิจัย และบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
	0.25	▪ เป็นต้นแบบในการตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของงานวิจัยที่มีต่อมิติต่าง ๆ และการมีจริยธรรมและจรรยาบรรณในการดำเนินงานวิจัย ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากลไกการพัฒนาระบบงาน ติดตาม และประเมินผลในการปฏิบัติงานวิจัยได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดและจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และเทคนิคการวิจัยได้

FC2-083 การเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการสร้างคุณค่าผ่านงานวิจัย	
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัย ผ่านการใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบที่เหมาะสมและหลากหลาย อันนำไปสู่การส่งเสริมให้นำเอกสารผลงานวิจัยดังกล่าวไปขยายผลสู่การบูรณาการต่อยอด หรือนำไปประยุกต์ใช้กับศาสตร์ต่าง ๆ เช่น การศึกษา วิทยาศาสตร์ ชุมชน สังคม เศรษฐกิจ การเมือง และสิ่งแวดล้อม อันนำไปสู่การสร้างคุณค่า เพิ่มมูลค่าทางเศรษฐกิจ และความเป็นอยู่ที่ดีของชุมชน สังคม โดยคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายขั้นตอน/ วิธีการจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ อธิบายเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ได้
	0.25	▪ มีทักษะการใช้และสื่อสารภาษาอังกฤษทางวิชาการขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่จากส่วนงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนันการจัดทำและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ได้
	0.25	▪ เลือกใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีทักษะการใช้และสื่อสารภาษาอังกฤษทางวิชาการขั้นสูง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ จัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์เอกสารทางวิชาการ/ ผลงานวิจัยที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเข้าใจยากให้เข้าใจ/ เข้าถึงง่ายได้
	0.25	▪ เลือกใช้เครื่องมือ/ วิธีการ/ รูปแบบการเผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ขั้นสูงได้อย่างหลากหลาย และตรงตามวัตถุประสงค์
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล ระบุปัญหา วิเคราะห์สาเหตุได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการยกระดับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการจัดทำเอกสารและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ติดตามและสรุปการเปลี่ยนแปลงของระเบียบ ประกาศ และกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ รวบรวมปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการจัดทำ เผยแพร่ ตีพิมพ์ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิจัยได้
	0.25	▪ นำเครื่องมือ/ เทคโนโลยี/ นวัตกรรมการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์มาประยุกต์ใช้กับการเผยแพร่ผลงานวิจัยได้
	0.25	▪ เข้าใจบทบาทของศาสตร์ต่าง ๆ และผลักดันผลงานวิจัยไปสู่การต่อยอดบูรณาการกับศาสตร์ต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ กำหนดนโยบาย และควบคุมกำกับส่วนงานจัดทำ
	0.25	▪ เผยแพร่ผลงานวิจัยที่มีขอบเขตของงานที่หลากหลายและยุ่งยากซับซ้อน

	0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้/ เทคนิค การสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ผลงานวิชาการได้ ▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถผลักดันผลงานวิจัยไปสู่การต่อยอดบูรณาการกับศาสตร์ต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมได้อย่างต่อเนื่อง

FC2-084 การส่งเสริมการพัฒนามาตรฐาน/ คุณภาพผลงานวิจัย และศักยภาพนักวิจัยได้	
คำอธิบาย	ความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล แล้วให้บริการด้านข้อมูลในการสนับสนุน/ ส่งเสริมให้เกิดการผลิตผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ และจัดหา/ บริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัย เช่น ทุนวิจัย พื้นที่และครุภัณฑ์วิจัย การวิจัยในมนุษย์และสัตว์ทดลอง การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานวิจัย และการจ้างบุคลากรด้านการวิจัยได้ รวมถึงสามารถพัฒนา/ จัดทำคู่มือและมาตรฐานเกี่ยวกับวิธีการและหลักการวิจัย แล้วให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สนับสนุนข้อมูล ทางด้านหลักการและวิธีการของงานวิจัย เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักวิจัยได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลที่สนับสนุนด้านการวิจัยจากแหล่งอ้างอิงและเอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ แล้วจัดเก็บลงฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิตงานวิจัยได้
	0.25	▪ ระบุทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยได้เบื้องต้นได้
	0.25	▪ สนับสนุนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อใช้ในการจัดทำ/ พัฒนาคู่มือและมาตรฐานเกี่ยวกับวิธีการ/ หลักการวิจัย และเอกสารประกอบการถ่ายทอด/ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานวิจัยได้
	0.25	▪ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับหลักการ/ วิธีการวิจัยได้เบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลสารสนเทศ เพื่อใช้ในการสนับสนุน/ ส่งเสริมให้เกิดการผลิตผลงานวิจัยเพื่อประโยชน์ในทางวิชาการได้
	0.25	▪ จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยได้
	0.25	▪ จัดทำ/ พัฒนาคู่มือและมาตรฐานเกี่ยวกับวิธีการ/ หลักการวิจัย และเอกสารประกอบการถ่ายทอด/ เผยแพร่องค์ความรู้ด้านงานวิจัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดองค์ความรู้ สนับสนุนข้อมูลทางด้านหลักการและวิธีการของงานวิจัย แก่ผู้ใช้บริการ เพื่อส่งเสริมศักยภาพนักวิจัยได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สังเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน และจัดทำสารสนเทศที่สนับสนุนการผลิตผลงานวิจัยให้เข้าใจง่ายได้
	0.25	▪ ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนการผลิตงานวิจัย และองค์ความรู้เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการวิจัยได้
	0.25	▪ บริหารจัดการทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ในการส่งเสริมการผลิตผลงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนากระบวนการจัดทำข้อมูลสนับสนุน คู่มือ และการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการวิจัยได้ ติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนากระบวนการจัดทำข้อมูลสนับสนุน คู่มือ และการเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการวิจัยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ประเมินผล
	0.25	▪ วิเคราะห์โอกาส/ ประเมิน/ กำหนดแนวทางป้องกันความเสี่ยงของการสนับสนุนให้เกิดการผลิตผลงานวิจัยตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ นำเทคโนโลยีสมัยใหม่/ การคิดค้นนวัตกรรม มาปรับใช้/ พัฒนากระบวนการจัดหา/ บริหารทรัพยากร

	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนให้เกิดการผลิตงานวิจัยของหน่วยงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางการดำเนินงานสนับสนุนการผลิตงานวิจัยของหน่วยงานให้สอดคล้องกับทิศทางของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ วิเคราะห์ความท้าทายและโอกาสเชิงกลยุทธ์ได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปรับปรุงคู่มือ/ มาตรฐานการวิจัยได้

2.2.6 กลุ่มสื่อสารองค์กรและการตลาด (Corporate Communications and Marketing)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	5	FC2-085 - FC2-089
2	การตลาด	นักการตลาด	5	FC2-090 - FC2-094
รวม			10	

2.2.6 กลุ่มสื่อสารองค์กรและการตลาด (Corporate Communications and Marketing)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักประชาสัมพันธ์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-085 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
FC2-086 การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร
FC2-087 การสำรวจและวิจัยเพื่องานประชาสัมพันธ์
FC2-088 การวางแผนและออกแบบกิจกรรมและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
FC2-089 การเป็นพิธีกรและผู้ประกาศ

FC2-085 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวางแผน และดำเนินงานประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ผ่านการเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อต่างๆ และการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ รวมถึงทักษะการรวบรวมข้อมูล ความคิดเห็น และ ข่าวสารเพื่อนำมาวางแผนในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร และประสานงานและสร้างความสัมพันธ์ที่ดี ระหว่างสื่อมวลชน และกลุ่มเป้าหมายทั้งภายในและภายนอก

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำสื่อทั้งภายนอกและภายในด้วยเครื่องมือที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	0.25	▪ จัดทำสื่อตามกระบวนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
	0.25	▪ สามารถอธิบายนโยบาย และเป้าหมายขององค์กรได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ตามมาตรฐานการประชาสัมพันธ์โดยไม่บกพร่อง เช่น การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องและสนับสนุนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ตามนโยบายและพันธกิจขององค์กรเพื่อนำข้อมูลเพื่อนำเสนอแก่หัวหน้างานในการใช้สื่อเพื่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ สามารถสร้างสรรค์สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีความเป็นมืออาชีพและสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อภาพลักษณ์ขององค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสื่อสารใหม่ ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำ ประเมิน และให้คำแนะนำเพื่อแก้ไข และปรับปรุงสื่อที่เหมาะสมสำหรับการสื่อสารและประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถเลือกและให้คำปรึกษาในการใช้ข้อมูล สื่อประกอบข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจเพื่อสร้างวามน่าสนใจในการใช้สื่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ ความสามารถในการตอบคำถามและให้ข้อมูลเบื้องต้นแก่สื่อมวลชนและกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สมารถพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ ในการพัฒนาแผนในการทำสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดเก็บข้อมูลตามนโยบายที่องค์กรได้กำหนดไว้
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีและยั่งยืนกับสื่อมวลชนและกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบและกำหนดนโยบายและพันธกิจเพื่อการประชาสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถที่จะปรับแก้นโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้ ▪ สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกที่มีความซับซ้อนเพื่อนำไปสู่การวางแผนที่มีประสิทธิภาพ ▪ ติดตามข่าวสารและแนวโน้มที่มีผลกระทบต่อองค์กรสม่ำเสมอและนำมาใช้ในการวางแผนประชาสัมพันธ์

FC2-086 การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร	
คำอธิบาย	การสำรวจและเก็บข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ ที่เกี่ยวข้องและมีผลต่อองค์กร เพื่อใช้อ้างอิง หรือเป็นหลักฐานในการวางแผนเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจอันดีต่อกลุ่มเป้าหมายภายในและภายนอกองค์กร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ โดยอยู่ในภายใต้กรอบหรือแนวทางการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ความรู้ ความชำนาญและอุปนิสัยในการทำงานที่ดี รวมถึงศาสตร์ทางด้านการประชาสัมพันธ์ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ ตามมาตรฐานการประชาสัมพันธ์โดยไม่บกพร่อง เช่น การประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอก
	0.25	▪ จัดระเบียบและจัดเก็บข้อมูลข่าวสารในรูปแบบที่เป็นระเบียบและง่ายต่อการเข้าถึง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารเพื่อประกอบกับนโยบายขององค์กร เพื่อให้ง่ายต่อการสร้างแผน
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลข่าวสารจากแหล่งที่หลากหลายและวิเคราะห์เพื่อหาแนวโน้มและทิศทางของข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับองค์กร สามารถสรุปเนื้อหาข่าวสารและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
	0.25	▪ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการใช้สื่อสารให้ออกมาง่ายขึ้น
	0.25	▪ สามารถใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือที่ทันสมัยในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ มีความสามารถในการประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลและกรองข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่น
	0.25	▪ จัดทำการอบรมด้านการเก็บข้อมูลเพื่อการสื่อสาร
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสารที่ซับซ้อนและคาดการณ์แนวโน้มที่อาจมีผลกระทบต่อองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์และสร้างนวัตกรรมทางด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านประชาสัมพันธ์ในระดับหน่วยงานและองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อรวบรวมข้อมูลการสื่อสารให้ง่ายขึ้น

	0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถสร้างเครือข่ายและสัมพันธ์ที่ดีกับแหล่งข่าวสารที่สำคัญเพื่อให้ได้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องและรวดเร็ว

FC2-087 การสำรวจและวิจัยเพื่องานประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	การสำรวจและวิจัยเกี่ยวกับบทบาทของงานด้านการประชาสัมพันธ์องค์กร และเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัย การเผยแพร่ผลงานวิจัย ผลงานทางวิชาการและความรู้สู่นักศึกษาบุคลากร และสาธารณชน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถสำรวจและวิจัยเบื้องต้น ตามระเบียบและวิธีการวิจัย เพื่อให้ง่ายต่อการใช้ประโยชน์กับองค์กรในเรื่องของประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ในภายใต้กรอบหรือแนวการสำรวจและวิจัยเพื่องานประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานในการเก็บข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยและกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สามารถนำเสนอข้อมูลที่รวบรวมได้ในรูปแบบพื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบการสำรวจและการวิจัยตามระเบียบวิธีวิจัยที่ใช้ในการประชาสัมพันธ์ระดับบุคคลไปจนถึงระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการประมวลผลการวิจัย
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลเพื่อประกอบการประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามนโยบายองค์กร
	0.25	▪ นำเสนอผลการสำรวจและวิจัยต่อทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หัวข้อวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ง่ายต่อการปรับใช้ตาสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการใช้ช่องทางการสื่อสารและประชาสัมพันธ์ เพื่อเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มและพฤติกรรมของกลุ่มเป้าหมายจากผลการวิจัย เชื่อมโยงผลการวิจัยกับกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ นำเสนอผลการวิจัยต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมืออาชีพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่น
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มีความสามรถในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ ให้ผู้อื่นสามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนด
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์บนพื้นฐานของผลการวิจัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านประชาสัมพันธ์ในระดับหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ และสร้างนวัตกรรม ทางด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ แสดงความสามรรถในการใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์
	0.25	▪ ถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์

FC2-088 การวางแผนและออกแบบกิจกรรมและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวางแผนการออกแบบการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ในมิติต่าง ๆ มีการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ทั้งในและนอกองค์กรมีการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐานการประชาสัมพันธ์โดยไม่บกพร่อง
	0.25	▪ ออกแบบการจัดกิจกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ ที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถออกแบบและผลิตสื่อ ที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน เข้าใจได้ง่ายต่อการนำไปประยุกต์ใช้เพื่อให้สอดคล้องต่อนโยบายองค์กร
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ในภายใต้กรอบและแนวทางที่องค์กรกำหนดไว้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบกิจกรรมตามบริบทเพื่อนำไปใช้ในการประชาสัมพันธ์ในระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการลงพื้นที่ในการออกแบบและทำกิจกรรมตามกรอบที่องค์กรได้วางไว้ เพื่อประโยชน์ต่อการติดต่อประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถดำเนินกิจกรรมประชาสัมพันธ์ขนาดเล็กได้ภายใต้การแนะนำ จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่สำหรับกิจกรรมประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมใหม่ๆ
	0.25	▪ มีความสามารถในการเลือกช่องทางสื่อประชาสัมพันธ์ ให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สร้างช่องทางสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่กิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ตรงตามนโยบายขององค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการบริหารกิจกรรมและบุคลากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่ผู้อื่น
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ให้ผู้อื่นสามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนด
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายและความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถวิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์อย่างลึกซึ้ง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดกิจกรรมและการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์และการผลิตสื่อ ในระดับหน่วยงานและองค์กร

	0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการให้แก่บุคลากรทั้งในองค์กรและนอกองค์กร ให้คำปรึกษาและพัฒนาทีมงานประชาสัมพันธ์ สามารถนำเทคโนโลยีและแนวโน้มใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถสร้างนวัตกรรมด้านการประชาสัมพันธ์ที่สร้างผลกระทบสูงต่อองค์กร

FC2-089 การเป็นพิธีกรและผู้ประกาศ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการศึกษาหลักการและวิธีการปฏิบัติในการเป็นพิธีกรและผู้ประกาศเบื้องต้น และมีการศึกษาข้อมูลกิจกรรมที่ต้องดำเนินงานพิธีกรและผู้ประกาศ แล้วจัดทำบทพิธีกรและผู้ประกาศ รวมถึงความสามารถในการการออกเสียงโดยใช้อักขระและออกเสียงตามมาตรฐานวิชาชีพนักประชาสัมพันธ์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถในปฏิบัติงานพิธีกรและผู้ประกาศ ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น ที่ไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นตามตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ
	0.25	▪ สามารถกำกับหรือชักนำผู้ฟังให้คล้อยตามได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดนโยบายไว้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการเป็นพิธีกรและผู้ประกาศและดำเนินรายการให้สำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีทักษะในการฟังและตอบสนองต่อคำถามหรือความคิดเห็นของผู้ชม สามารถปฏิบัติตามสคริปต์หรือแนวทางที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมเนื้อหาตามสคริปต์หรือคำแนะนำที่ได้รับ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเนื้อหาที่นำเสนอ
	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถทำการเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะตามกิจกรรม เพื่อให้เกิดความเชื่อถือต่อผู้รับฟัง
	0.25	▪ มีปฏิภาณและไหวพริบในการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าทำให้การสื่อสารมีความน่าสนใจมากขึ้น
	0.25	▪ มีความสามารถในการบริหารกิจกรรมและบุคลากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและแนะแนวทางในการพัฒนาเนื้อหาแก่ทีมงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้เครื่องมือสื่อสารข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเป็นพิธีกรและผู้ประกาศที่สอดคล้องกับกิจกรรมนั้นและมีการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงานด้านการการเป็นพิธีกรและผู้ประกาศให้กับผู้อื่นได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันท่วงที
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารในสถานการณ์ที่มีความกดดันสูงและสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มุ่งเน้นการค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ในการดำเนินการด้านพิธีกรและผู้ประกาศ
	0.25	▪ มีความสามารถในการนำแผนเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน มาใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการเป็นพิธีกรและผู้ประกาศ

	0.25 0.25	▪ มีความสามารถถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้รับฟังหรือบุคลากรองค์กร ▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการบุคคลผู้ต้องการเป็นพิธีกรหรือผู้ประกาศสื่อสาร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	นักการตลาด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักการตลาด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-090 การจัดทำแผนการตลาด
FC2-091 การสำรวจ ประเมิน และวิจัยทางการตลาด
FC2-092 การสื่อสารการตลาด
FC2-093 การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ลูกค้า และตลาด
FC2-094 การจัดการช่องทางการสื่อสารด้านการตลาด

FC2-090 การจัดทำแผนการตลาด	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวางแผนการในภาพรวมการทำการตลาด และกลยุทธ์การตลาดที่ธุรกิจจะใช้ทั้งหมด ซึ่งจะช่วยทำให้ทีมงานกับองค์กรเข้าใจว่า จะต้องทำอะไรบ้าง ในส่วนประสมทางการตลาด ตามความคาดหวังหรือตามนโยบายที่องค์กรได้กำหนดไว้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการตลาด เพื่อรับรู้ถึงความเป็นของตลาด
	0.25	▪ สามารถศึกษา ค้นคว้าสถานการณ์ปัจจุบันทางการตลาดได้เพื่อให้องค์กรขับเคลื่อนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ทางด้านการตลาดมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามที่องค์กรได้ตั้งเป้าหมายไว้
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางการตลาดได้ เข้าใจเป้าหมายและนโยบายขององค์กรในภาพรวม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถนำความรู้ด้านการตลาดไปเชื่อมโยงกับกิจกรรมต่างๆภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติและมีส่วนช่วยสนับสนุนให้กิจกรรมของหน่วยงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ทางการตลาด ตามที่นโยบายกำหนดไว้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ทางการตลาดเบื้องต้นได้ กำหนดวัตถุประสงค์ทางการตลาดที่สอดคล้องกับนโยบายองค์กร เสนอกลยุทธ์การตลาดพื้นฐานได้
	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการทางการตลาดอย่างง่ายได้ ประมาณการงบประมาณสำหรับแผนการตลาดได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้เครื่องมือทางด้านการตลาดได้อย่างดีในเรื่องของ 4p,7p เป็นต้น เพื่อประกอบกับส่วนประสมทางการตลาดทำให้ดำเนินงานได้ง่ายขึ้น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลลูกค้ากลุ่มเป้ายหมายเพื่อให้ตอบโจทย์แก่ความต้องการของลูกค้า
	0.25	▪ กำหนดกลยุทธ์การตลาดที่สอดคล้องกับสถานการณ์และทรัพยากรขององค์กร วางแผนการใช้เครื่องมือทางการตลาดที่หลากหลาย กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของแผนการตลาดได้
	0.25	▪ สามารถนำเสนอแผนการตลาดต่อผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดทำแผนการส่งเสริมการตลาด และยังสามารถปรับเปลี่ยนระบบแผนการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และคาดการณ์สถานการณ์ทางด้านการตลาด ว่ามีแนมโน้มไปในทิศทางใด เพื่อแก้ไขสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภคเชิงลึก
	0.25	▪ บูรณาการแผนการตลาดกับแผนงานอื่น ๆ ขององค์กรได้ สามารถวางแผนการตลาดระยะยาวที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์องค์กร รวมถึงประเมินความเสี่ยงและวางแผนรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินทางการตลาดได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญทางด้านการตลาด สามารถเพิ่มประสิทธิภาพทางการตลาดได้อย่างดีเยี่ยม

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางด้านการตลาดให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ ▪ มุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์เพื่อการตลาด ▪ ปรับแก้นโยบายการตลาดขององค์กรได้ตามความเปลี่ยนแปลงของกลุ่มเป้าหมาย

FC2-091 การสำรวจ ประเมิน และวิจัยทางการตลาด	
คำอธิบาย	ค้นคว้า สำรวจ ประเมิน วิจัย เพื่อนำผลการวิจัยมาวิเคราะห์ และพัฒนากระบวนการสำรวจ เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลของตลาดที่เป็นเป้าหมาย เพื่อค้นหาโอกาสทางธุรกิจและเพื่อการสำรวจทัศนคติของผู้บริโภค

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลทางการตลาดมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดกลุ่มเป้าหมายทางการตลาด
	0.25	▪ สามารถสำรวจและวิจัยตลาดเบื้องต้น ตามระเบียบและวิธีการวิจัยเพื่อประกอบกับนโยบายทางการตลาดขององค์กร
	0.25	▪ ช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลภายใต้การกำกับดูแล จัดเก็บและจัดระเบียบข้อมูลที่รวบรวมได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่หรือกิจกรรมที่ต้องการศึกษาทางการตลาดเพื่อนำมาวิจัยส่วนประสมทางการตลาดให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบการสำรวจและการวิจัยตามระเบียบวิจัยที่ส่งเสริมทางด้านการตลาด
	0.25	▪ นำเสนอข้อมูลทางการตลาดที่ได้วิเคราะห์แล้วแก่เหล่าผู้บริหาร
	0.25	▪ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูล สามารถอธิบายผลการวิจัยเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแบบสำรวจ และประเมินผลแผนการตลาดและวิเคราะห์ข้อมูลที่ถูกนำมาเสนอเพื่อต่อยอดนโยบายการตลาดให้ดีขึ้น
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลลูกค้า ผู้สนับสนุน เครือข่ายทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์แผนการตลาด
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นกลางได้ เช่น การวิเคราะห์ความแปรปรวน การถดถอย สามารถแปลผลและสรุปผลการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ นำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบรายงานที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ สามารถเสนอแนะแนวทางการนำผลวิจัยไปประยุกต์ใช้ในงานประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดผลการวิจัยทางการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถปรับแก้นโยบายที่องค์กรกำหนดไว้
	0.25	▪ สามารถนำผลการสำรวจมาพัฒนากิจกรรมขององค์กรเพื่อส่งเสริมทางด้านการตลาด และปรับเปลี่ยนแผนการตลาด เพื่อการวิจัยที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ข้อมูลขั้นสูง เช่น การวิเคราะห์ปัจจัย การวิเคราะห์กลุ่ม
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มตลาดและพฤติกรรมผู้บริโภคจากผลการวิจัย นำเสนอผลการวิจัยในเวทีวิชาการหรือการประชุมระดับองค์กรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ผลการวิจัยทางการตลาดเพื่อนำไปลดความเสี่ยงให้กับองค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างระบบจัดเก็บข้อมูล
	0.25	▪ นำข้อมูลออกเผยแพร่ให้กับผู้บริหารองค์ได้เข้าใจถึงผลกระทบทางการตลาด

	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนนโยบายการตลาด ตามที่องค์กรได้ตั้งเป้าไว้ เพื่อให้องค์กรปรับตัวได้ตามสถานการณ์

FC2-092 การสื่อสารการตลาด	
คำอธิบาย	กิจกรรมทั้งมวลที่นักการตลาดได้ทำขึ้น เพื่อกระตุ้นตลาดและชักจูง เพื่อสื่อความหมายถ่ายทอดผ่านสื่อต่างๆการสื่อความหมายทางการตลาด เพื่อสร้างการรับรู้ และความเข้าใจเพื่อสร้างการยอมรับให้แก่เหล่าผู้บริโภค

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายในด้านการตลาดเพื่อการสื่อสารทางการตลาด
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ในภายใต้กรอบและแนวทางที่องค์กรได้กำหนดไว้ตามเป้าหมายการสื่อสารทางการตลาด
	0.25	▪ รู้จักช่องทางการสื่อสารการตลาดพื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถระบุกลุ่มเป้าหมายหลักของการสื่อสารได้ เข้าใจวัตถุประสงค์หลักของการสื่อสารการตลาดขององค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบกิจกรรมตามบริบท
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการลงพื้นที่ในการทำกิจกรรมตามกรอบที่วางไว้
	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
	0.25	▪ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการออกแบบและคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมใหม่ๆ
	0.25	▪ สามารถจัดกิจกรรมทางด้านการตลาดให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สร้างช่องทางสารสนเทศเพื่อการเผยแพร่กิจกรรมด้านการตลาด
	0.25	▪ มีความสามารถในการบริหารกิจกรรมและบุคลากรให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการออกแบบกิจกรรมและผลิตสื่อเพื่อการตลาด การเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมด้านการสื่อสารทางการตลาด
	0.25	▪ บริหารจัดการงบประมาณด้านการสื่อสารการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มุ่งเน้นที่การค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดกิจกรรมและการพัฒนาด้านการสื่อสารทางการตลาด
	0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นและยังสามารถปรับกลยุทธ์การตลาดได้ตามความต้องการขององค์กร
	0.25	▪ แสดงความสามารถในการใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์
	0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการการสื่อสารการตลาดให้กับบุคลากรในองค์กรและนอกองค์กร

FC2-093 การสร้างความสัมพันธ์กับเครือข่าย ลูกค้า และตลาด	
คำอธิบาย	กลยุทธ์ทางการตลาดที่มุ่งเน้นการตอบสนองของลูกค้า เมื่อธุรกิจเข้าไปมีปฏิสัมพันธ์กับลูกค้าจะทำให้เข้าใจความต้องการที่แท้จริงแล้วนำมาปรับปรุงทั้งเรื่องการพัฒนาสินค้าและระบบการให้บริการ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับลูกค้าและเคลือข่ายการตลาด ประกอบกับการสร้างความสัมพันธ์และความน่าเชื่อถือให้แก่ลูกค้าหรือ Supplier
	0.25	▪ สามารถระบุกลุ่มลูกค้าเป้าหมายขององค์กรได้
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารพื้นฐานในการติดต่อกับลูกค้า
	0.25	▪ เริ่มเรียนรู้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ขององค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เป็นผู้ปฏิบัติที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์
	0.25	▪ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	0.25	▪ มีปฏิสัมพันธ์ที่ดีกับลูกค้าหรือคู่ค้าทางการตลาด ทำให้คู่ค้าทางการตลาดหรือ supplier มีความไว้วางใจต่อแบรนด์ขององค์กร สร้างและรักษาความสัมพันธ์เบื้องต้นกับลูกค้าและเครือข่าย
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและช่องทางการสื่อสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีส่วนร่วมในการวางแผนกิจกรรมการตลาดและประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบกิจกรรมเพื่อตอบสนองความคาดหวังและความต้องการของลูกค้า เพื่อให้ลูกค้าได้รับความสัมพันธ์ที่ดีและมีประโยชน์ต่อองค์กร
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ จัดการข้อร้องเรียนและแก้ไขปัญหาให้กับลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนากลยุทธ์การสื่อสารที่เหมาะสมกับกลุ่มลูกค้าแต่ละประเภท
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถสร้างประสบการณ์ที่ดีให้ลูกค้าเพื่อสร้างความสัมพันธ์ในระยะยาวเพื่อให้เกิดประโยชน์ที่ดีต่อองค์กร
	0.25	▪ สามารถจัดกิจกรรมเพื่อรักษาฐานลูกค้าได้ตามกระบวนการการสร้างความสัมพันธ์ให้กับคู่ค้า ทำให้องค์ได้รับการยอมรับ
	0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์การตลาดและประชาสัมพันธ์เชิงรุก สร้างนวัตกรรมในการสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและเครือข่าย บริหารความสัมพันธ์กับลูกค้าและเครือข่ายหลักขององค์กร
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการพัฒนาทักษะด้านการสร้างความสัมพันธ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการถ่ายทอดประสบการณ์เป็นองค์ความรู้มาใช้ในการบริหารจัดการให้แก่บุคลากรขององค์กรหรือผู้เข้ารับการอบรมการพัฒนา เพื่อสื่อสารหรือพัฒนาด้านความสัมพันธ์ทางการตลาด
	0.25	▪ มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
	0.25	▪ สามารถปรับนโยบายขององค์กร เพื่อสร้างความสัมพันธ์ต่อคู่ค้า ทำให้คู่ค้าภักดีต่อแบรนด์ได้
	0.25	▪ สร้างพันธมิตรทางธุรกิจระดับสูงเพื่อขยายโอกาสทางการตลาด

		สามารถยืดหยุ่นแนวทางการสร้างความสัมพันธ์ ปรับระบบขององค์กรให้เข้ากับคู่ค้าหรือการตลาดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC2-094 การจัดการช่องทางการสื่อสารด้านการตลาด	
คำอธิบาย	ใช้การสื่อสารทางด้านการตลาดผ่านช่องทางต่างๆที่ธุรกิจสามารถสร้างสรรค์อย่างสอดคล้องเพื่อให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมายของตนเองมากที่สุด มีความครอบคลุมในการนำเสนอโดยจุดประสงค์สำคัญเพื่อผู้รับสารเกิดความคล้อยตามเชื่อถือได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นในการใช้ช่องทางการสื่อสารทั้งออฟไลน์และออนไลน์เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการประสานงานกับคู่ค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ เพื่อจัดทำช่องทางการติดต่อสื่อสารด้านการตลาดที่ดีขึ้น
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการสื่อสารการตลาดผ่านช่องทางต่าง ๆ รู้จักช่องทางการสื่อสารพื้นฐานที่ใช้ในองค์กร
	0.25	▪ สามารถใช้งานช่องทางการสื่อสารพื้นฐานได้ เข้าใจลักษณะทั่วไปของกลุ่มเป้าหมายขององค์กร รับรู้ถึงวัตถุประสงค์หลักในการสื่อสารขององค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวกับช่องทางการสื่อสาร ครอบคลุมไปถึงการใช้เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ดีกับคู่ค้า
	0.25	▪ มีทักษะและความสามารถในการออกแบบกิจกรรมตามช่องทางการติดต่อสื่อสารแก่บริบทเพื่อตอบโจทย์การทำงานทางการตลาด
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อดีและข้อจำกัดของแต่ละช่องทางการสื่อสาร เลือกใช้ช่องทางการสื่อสารให้เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมาย สร้างเนื้อหาที่เหมาะสมกับแต่ละช่องทางการสื่อสาร
	0.25	▪ ติดตามและวัดผลการตอบรับจากกลุ่มเป้าหมายในแต่ละช่องทาง ปรับปรุงวิธีการสื่อสารตามผลตอบรับที่ได้รับ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามาถวางแผนการใช้ช่องทางการสื่อสารด้านการตลาดให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมายหรือให้ตรงกับนโยบายขององค์กร
	0.25	▪ สามารถจัดการช่องทางการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อส่งเสริมการตลาด ทำให้ได้รับการยอมรับจากคู่ค้าหรือลูกค้าด้านการตลาด
	0.25	▪ สร้างสรรค์เนื้อหาที่น่าสนใจและโน้มน้าวใจกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ วิเคราะห์พฤติกรรมและความต้องการของกลุ่มเป้าหมายในแต่ละช่องทาง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการออกแบบกิจกรรมและผลิตสื่อเพื่อการตลาด การเรียนรู้ (Learning) วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มการสื่อสารการตลาดในอนาคต
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงานด้านการสื่อสารและประชาสัมพันธ์แก่บุคลากรทั้งในและนอกองค์กร
	0.25	▪ สามารถออกแบบและผลิตสื่อที่ใช้ในช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ เพื่อใช้สื่อสารกลยุทธ์ทางด้านการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ บริหารจัดการงบประมาณการสื่อสารการตลาดอย่างมีประสิทธิภาพ

		สร้างเครือข่ายและความร่วมมือกับพันธมิตรภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสาร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถเพิ่มช่องทางการสื่อสารด้านการตลาดใหม่ ๆ ทำให้เกิดผลประโยชน์แก่ทั้งองค์กรและคู่ค้า ▪ สามารถตั้งนโยบายหรือปรับเปลี่ยนกลยุทธ์เพื่อการสื่อสารทางด้านการตลาดให้มีความน่าเชื่อถือได้เป็นอย่างดี ▪ สามารถยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนกลยุทธ์สื่อการตลาดได้ตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ▪ สามารถที่จะแนะนำหรือเผยแพร่องค์ความรู้ในส่วนของการสื่อสารทางด้านการตลาดให้แก่บุคลากรในองค์กรหรือนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2.7 กลุ่มศิลปวัฒนธรรมและสร้างสรรค์ (Cultural and Creative Affairs)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน สมรรถนะ FC	รหัส สมรรถนะ FC
1	วัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	5	FC2-095 - FC2-099
2	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	4	FC2-100 - FC2-103
รวม			9	

2.2.7 กลุ่มงาน (Job Family) – Cultural Affair:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วัฒนธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการวัฒนธรรม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-095 ความรู้และเข้าใจบทบาท และตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรม
FC2-096 ความรู้และความเข้าใจในอัตลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง
FC2-097 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยด้านวัฒนธรรม
FC2-098 การส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด เผยแพร่ และเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัฒนธรรม ให้เหมาะสมกับกาลสมัย
FC2-099 การบูรณาการวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดสู่การสร้างเศรษฐกิจสร้างสรรค์

FC2-095 ความรู้และเข้าใจบทบาท และตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรม	
คำอธิบาย	ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจนิยาม ความหมาย บทบาท และอิทธิพลของวัฒนธรรมที่มีต่อมิติต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน รวมถึงตระหนักและสามารถอธิบายถึงความสำคัญของวัฒนธรรม และวิธีการสืบสาน/ ถ่ายทอด/ เผยแพร่วัฒนธรรมให้เข้ากับยุคสมัยในปัจจุบัน นอกจากนั้นยังสามารถอธิบายถึงประโยชน์ของวัฒนธรรมเมื่อได้มีการนำไปบูรณาการประยุกต์เข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายความหมาย บทบาท และอิทธิพลของวัฒนธรรมที่มีต่อมิติต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมอยู่ตลอดเวลา และวิเคราะห์สาระสำคัญได้
	0.25	▪ อธิบายวิธีการในการสืบสาน ถ่ายทอด และเผยแพร่วัฒนธรรมได้ อธิบายถึงประโยชน์ของวัฒนธรรม และวิธีการนำไปบูรณาการเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศของทางวัฒนธรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สื่อสาร ถ่ายทอด เกี่ยวกับความสำคัญ ความหมาย บทบาท และอิทธิพลของวัฒนธรรมที่มีต่อมิติต่าง ๆ รวมถึงวิธีการสืบสานและการบูรณาการเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ ได้
	0.25	▪ แนะนำ/ ให้คำปรึกษา/ ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับวัฒนธรรมแก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านวัฒนธรรมเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์ได้
	0.25	▪ ออกแบบวิธีการในการค้นคว้า รวบรวมข้อมูล และจัดทำเป็นสารสนเทศด้านวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์สารสนเทศ เพื่อสกัดเป็นองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศเชิงลึก แล้วสกัดเป็นองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ติดตามและประเมินผลกระบวนการจัดทำองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ระบุปัญหา สาเหตุ และแนวทางการปรับปรุง กระบวนจัดทำองค์ความรู้ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ นำเข้าเครื่องมือ/ ออกแบบนวัตกรรมใหม่ ๆ มาวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อจัดทำองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบแนวทาง/ ปลูกฝังพฤติกรรมการตระหนักถึงบทบาท ความสำคัญของวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ และคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง รวมถึงระบุปัจจัยเสี่ยง วิธีการป้องกัน และลดความเสี่ยงต่อรูปแบบวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกติดตาม ประเมินผล และตัวชี้วัดกระบวนการจัดทำองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วิเคราะห์และระบุโอกาส/ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ของรูปแบบวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ กำหนดทิศทาง/ กลยุทธ์/ จัดทำแผนการส่งเสริมการรับรู้และตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรม และการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ชี้แนะ แนะนำ และให้คำปรึกษาด้านกลไก/ ระบบการพัฒนากระบวนการรับรู้/ ปลูกฝัง และจัดทำองค์ความรู้ได้
	0.25	▪ เป็นต้นแบบของการตระหนักถึงความสำคัญของวัฒนธรรมให้แก่สมาชิกได้

		ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรม การส่งเสริม การสร้างการรับรู้ และจัดทำองค์ความรู้ได้

FC2-096 ความรู้และความเข้าใจในอัตลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่นลุ่มแม่น้ำโขง	
คำอธิบาย	ความสามารถในการรับรู้และเข้าใจรายละเอียดเชิงลึกของรูปแบบ อัตลักษณ์ บริบท และความเป็นมาของวัฒนธรรมต่าง ๆ ในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ โดยเฉพาะ “วัฒนธรรมท้องถิ่นพื้นที่ลุ่มแม่น้ำโขง” อันมีอัตลักษณ์ของวัฒนธรรมที่แตกต่างอย่างโดดเด่น ตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันได้ และเข้าใจถึงบทบาท/ ผลกระทบของวัฒนธรรมดังกล่าวต่อเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อมในบริเวณพื้นที่ลุ่มแม่น้ำโขงได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายรูปแบบ อัตลักษณ์ บริบท และความเป็นมาของวัฒนธรรมลุ่มแม่น้ำโขงอย่างลึกซึ้งได้
	0.25	▪ อธิบายรูปแบบและอัตลักษณ์ที่แตกต่างกันของวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่นอื่น ๆ ที่แตกต่างกันได้
	0.25	▪ อธิบายความเป็นมาของวัฒนธรรมระดับประเทศในระดับขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูล/ ข้อมูลสารสนเทศของวัฒนธรรมลุ่มแม่น้ำโขง วัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและวัฒนธรรมระดับประเทศ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ อธิบายรูปแบบ อัตลักษณ์ บริบท และความเป็นมาของวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่นอื่น ๆ ที่แตกต่างกัน และวัฒนธรรมระดับประเทศอย่างลึกซึ้งได้
	0.25	▪ สื่อสารและถ่ายทอดอัตลักษณ์วัฒนธรรมลุ่มแม่น้ำโขง และระบุบทบาท/ อิทธิพลที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนโดยรอบได้
	0.25	▪ แนะนำ/ ให้คำปรึกษา/ ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับความแตกต่างของวัฒนธรรมในระดับต่าง ๆดังกล่าวแก่บุคลากรในหน่วยงานได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางและดำเนินการค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศด้านวัฒนธรรมในระดับต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ความความเชื่อมโยง/ การบูรณาการของวัฒนธรรมลุ่มแม่น้ำโขง วัฒนธรรมระดับท้องถิ่นอื่น ๆ และวัฒนธรรมระดับประเทศได้
	0.25	▪ สื่อสารและถ่ายทอดอัตลักษณ์ของวัฒนธรรมท้องถิ่นต่าง ๆ และวัฒนธรรมระดับประเทศ รวมถึงระบุบทบาท/ อิทธิพลที่มีต่อเศรษฐกิจ สังคม และชุมชนได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศเชิงลึก แล้วสกัดเป็นองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของวัฒนธรรมต่าง ๆ ได้ และสามารถกำหนดเครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์ได้
	0.25	▪ ประเมินผล/ กำหนดแนวทางการปรับปรุง กระบวนการจัดทำองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ นำเข้าเครื่องมือ/ ออกแบบนวัตกรรมใหม่ ๆ มาวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ อัตลักษณ์ บริบท ของวัฒนธรรมต่าง ๆ ได้ให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัจจัยที่ส่งผลกระทบ และคาดการณ์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง รวมถึงระบุปัจจัยเสี่ยง วิธีการป้องกัน และลดความเสี่ยงต่อรูปแบบวัฒนธรรมต่าง ๆได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกติดตาม ประเมินผล และแนวทางการปรับปรุง กระบวนการจัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับรูปแบบ อัตลักษณ์ บริบท ของวัฒนธรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 5	0.25	▪ วิเคราะห์และระบุโอกาส/ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และกำหนดทิศทาง/ กลยุทธ์/

(Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ จัดทำแผนการส่งเสริมความรู้ด้านวัฒนธรรมต่าง ๆ ได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในวัฒนธรรมต่าง ๆ การส่งเสริม และจัดทำองค์ความรู้ได้ ▪ ให้คำปรึกษาด้านกลไก/ ระบบการพัฒนากระบวนการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจได้

FC2-097 การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และวิจัยด้านวัฒนธรรม	
คำอธิบาย	มีความรู้และความเข้าใจในกรอบกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์การศึกษาวิจัยซึ่งเป็นที่ยอมรับระดับสากล และสามารถกำหนดหัวข้อการศึกษา จัดหาแหล่งทรัพยากรสำหรับการวิจัย (แหล่งเงินทุน, บุคลากร/ นักวิจัย) กำหนดแหล่งอ้างอิงทางวิชาการที่น่าเชื่อถือ การค้นคว้า การรวบรวม และการวิเคราะห์/ สังเคราะห์ด้วยเครื่องมือทางสถิติ สามารถเชื่อมโยงองค์ความรู้เดิม องคความรู้ใหม่ นวัตกรรม และเทคโนโลยีได้ รวมถึงอภิปรายสรุปผลงานวิจัยที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในด้านการส่งเสริมและดำรงรักษาวัฒนธรรมท้องถิ่นและประเทศได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับรู้และตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยที่มีต่อวัฒนธรรม
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในกรอบกระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์การศึกษาวิจัยซึ่งเป็นที่ยอมรับระดับสากล
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมและองค์ความรู้ต่าง ๆ มีทักษะการคิดและวิเคราะห์เชิงสถิติอย่างเป็นระบบและสร้างสรรค์
	0.25	▪ สนับสนุนในบางขั้นตอนของกระบวนการวิจัยด้านวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เลือกวิธีการ/ เครื่องมือวิจัยที่เหมาะสมต่อรูปแบบในแต่ละโครงการได้
	0.25	▪ กำหนดประเด็นหัวข้อการศึกษาวิจัยด้านวัฒนธรรมที่เหมาะสมได้
	0.25	▪ ดำเนินงานวิจัย และตีพิมพ์งานวิจัยด้านวัฒนธรรมในระดับประเทศได้
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยง/ สอนงานให้แก่บุคลากรอื่น ๆ ในกระบวนงานวิจัยและองค์ความรู้เกี่ยวกับวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ระบุปัญหา สาเหตุ ปรับปรุงกระบวนการวิจัยใหม่ ที่สามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานวิจัยได้
	0.25	▪ กำหนดประเด็นหัวข้อการศึกษาที่สามารถส่งผลกระทบเชิงกว้างต่อวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ดำเนินงานวิจัย และตีพิมพ์งานวิจัยด้านวัฒนธรรมในระดับสากลได้
	0.25	▪ ปลูกฝังการตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของการวิจัยต่อวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ นำเครื่องมือ/ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาใช้ในกระบวนการวิจัยด้านวัฒนธรรมให้แก่หน่วยงานได้
	0.25	▪ ผลักดันงานวิจัยไปสู่การต่อยอดสร้างสรรค์/ เพิ่มมูลค่าทางวัฒนธรรมและวัดผลลัพธ์ได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการปลูกฝังความตระหนักถึงบทบาทและความสำคัญของการวิจัยต่อวัฒนธรรมให้แก่บุคลากรได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกติดตาม ประเมินผล และแนวทางการปรับปรุง กระบวนการวิจัยด้านวัฒนธรรมต่าง ๆ ได้ บริหารโครงการวิจัยได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นต้นแบบของการตระหนักถึงความสำคัญของงานวิจัยต่อวัฒนธรรมให้แก่บุคลากร
	0.25	▪ วิเคราะห์และระบุโอกาส/ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และกำหนดทิศทาง/ กลยุทธ์/ จัดทำแผนงานวิจัยด้านวัฒนธรรม ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานวิจัยและด้านวัฒนธรรมให้แก่หน่วยงานได้

	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านกลไกการพัฒนากระบวนการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ และการสร้างความตระหนักของบุคลากรที่มีต่องานวิจัยและวัฒนธรรมได้ สามารถขับเคลื่อนหน่วยงานให้ได้รับทุนวิจัย และตีพิมพ์ระดับสากลได้อย่างต่อเนื่อง

FC2-098 การส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด เผยแพร่ และเปลี่ยนแปลงรูปแบบวัฒนธรรม ให้เหมาะสมกับกาลสมัย	
คำอธิบาย	มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่วัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับสากล รวมถึงเข้าใจบริบทของแต่ละยุคสมัย ยุคปัจจุบัน และสามารถคาดการณ์อนาคต แล้วปรับรูปแบบการเผยแพร่และรูปแบบของวัฒนธรรมให้เหมาะสมกับบริบทของกาลสมัยต่าง ๆ รวมถึงถิ่นฐานของวัฒนธรรมได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่วัฒนธรรมให้ดำรงอยู่เคียงค้างกับสังคมไทยต่อไป
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในวิธีการส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่วัฒนธรรมทั้งระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับสากล
	0.25	▪ มีทักษะในการติดตามข่าวสาร/ ความเคลื่อนไหว/ บริบทของสถาการณ์ในมิติต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม และนำข้อมูลสารสนเทศมารวบรวมได้
	0.25	▪ สนับสนุนการดำเนินงานบางขั้นตอนในกระบวนการส่งเสริม และเผยแพร่วัฒนธรรมได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ นำข้อมูลสถานการณ์ความเคลื่อนไหวในมิติต่าง ๆ มาจัดทำเป็นสารสนเทศ
	0.25	▪ วางแผน/ กำหนดแนวทางการส่งเสริม/ อนุรักษ์/ เปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด เผยแพร่ และเปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับสากล ให้เข้ากับกาลสมัย/ ถิ่นฐานของวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยง/ สอนงานในกระบวนการเผยแพร่/ ส่งเสริมวัฒนธรรมแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศด้านวัฒนธรรมและสถานการณ์ในมิติต่าง ๆ แล้วระบุโอกาส/ ปัจจัยเสี่ยงในการเผยแพร่/ ส่งเสริม/ การอนุรักษ์วัฒนธรรมได้
	0.25	▪ กำหนดช่องทางการส่งเสริม อนุรักษ์ ถ่ายทอด และเผยแพร่วัฒนธรรมที่เข้ากับบริบทในแต่ละกาลสมัยและถิ่นฐานได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนากระบวนการ/ ช่องทางการเผยแพร่/ ส่งเสริมวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเผยแพร่/ ส่งเสริมวัฒนธรรม รวมถึงปลูกฝังการตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์/ สืบทอดวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ นำแนวทางการดำเนินงาน/ เครื่องมือ/ เทคโนโลยี/ ช่องทางการเผยแพร่วัฒนธรรมสมัยใหม่ มาใช้ในการดำเนินงานขององค์กรได้ ซึ่งสามารถเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตามและประเมินผลกระบวนการเผยแพร่/ ส่งเสริม/ เปลี่ยนแปลงได้
	0.25	▪ บริหารโครงการเผยแพร่/ ส่งเสริม/ เปลี่ยนแปลงรูปแบบวัฒนธรรมของหน่วยงานได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการปลูกฝังความตระหนักในความสำคัญของการดำรงอยู่วัฒนธรรมให้แก่บุคลากรได้ และความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเผยแพร่/ ส่งเสริมวัฒนธรรมได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นต้นแบบของการตระหนักถึงความสำคัญการดำรงอยู่ของวัฒนธรรม และการปฏิบัติงานที่ดีให้แก่บุคลากรได้

	0.25	▪ วิเคราะห์และระบุโอกาส/ ความท้าทายเชิงกลยุทธ์ และกำหนดทิศทาง/ กลยุทธ์/ จัดทำแผนงานเผยแพร่/ ส่งเสริม/ อนุรักษ์/ เปลี่ยนแปลงวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านกลไกจัดทำโครงการ/ บริหาร/ ออกแบบการติดตามและประเมินผลได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิธีการ/ เทคนิคการเผยแพร่วัฒนธรรมที่มีประสิทธิภาพได้

FC2-099 การบูรณาการวัฒนธรรมเพื่อต่อยอดสู่การสร้างเศรษฐกิจสร้างสรรค์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการบูรณาการนำองค์ความรู้ในด้านวัฒนธรรมระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ มาประยุกต์ร่วมกับศาสตร์ต่าง ๆ เช่น การออกแบบผลิตภัณฑ์/ บริการ/ การท่องเที่ยว/ เครื่องแต่งกาย/ อาหาร/ คอนเทนต์ออนไลน์และเทคโนโลยี/ นวัตกรรมสมัยใหม่ เพื่อต่อยอดสู่การเผยแพร่วัฒนธรรม และการสร้างมูลค่าเพิ่มทางเศรษฐกิจหรือคุณค่าทางสังคมอย่างสร้างสรรค์ ซึ่งสามารถส่งเสริมความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นให้สังคมไทยได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในศาสตร์ต่าง ๆ นอกเหนือจากวัฒนธรรมเบื้องต้น อธิบาย/ ยกตัวอย่างวิธีการบูรณาการวัฒนธรรมเข้ากับศาสตร์อื่น ๆ
	0.25	▪ มีทักษะในการสร้างสรรค์ แสวงหาโอกาส การหาจุดเชื่อมโยง หรือต่อยอดสู่สิ่งใหม่ ๆ สนับสนุนงานบูรณาการวัฒนธรรมกับศาสตร์อื่น ๆ ได้ในบ้างขั้นตอน
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/ องค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมและศาสตร์อื่น ๆ ได้
	0.25	▪ มีการตระหนักถึงความสำคัญของความต้องการของลูกค้า/ ผู้รับบริการเป็นสำคัญ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ กำหนดปัจจัยนำเข้าแล้วรวบรวมนำมาจัดทำเป็นสารสนเทศที่พร้อมสำหรับการบูรณาการวัฒนธรรมร่วมกับศาสตร์ต่าง ๆ
	0.25	▪ นำองค์ความรู้ด้านวัฒนธรรมมาบูรณาการร่วมกับศาสตร์อื่น ๆ แล้วพัฒนาต่อยอดให้เกิดผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงานที่สร้างสรรค์ให้เกิดผลลัพธ์ที่เป็นรูปธรรมได้
	0.25	▪ สอนงาน/ เป็นพี่เลี้ยงการบูรณาการและการสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดจากวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ระบุลูกค้า/ ผู้รับบริการของโครงการบูรณาการวัฒนธรรมกับศาสตร์อื่น ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ระบุความต้องการ/ ความคาดหวังของลูกค้าในโครงการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สารสนเทศด้านวัฒนธรรมและศาสตร์ต่าง ๆ แล้วระบุโอกาส/ ปัจจัยเสี่ยงในการบูรณาการต่อยอดได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล และพัฒนากระบวนการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในวิธีการต่อยอดวัฒนธรรมสู่การสร้างสรรค์สิ่งใหม่ ๆ ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ต่อยอดวัฒนธรรมสู่การออกแบบสินค้า/ บริการที่มีการจดสิทธิบัตร/ รับรางวัลได้
	0.25	▪ บริหารโครงการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมภายใต้ทรัพยากรที่จำกัดได้ นำแนวทางการดำเนินงาน หรือ แสวงหาโอกาสใหม่ ๆ ในการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมกับศาสตร์อื่น ๆ และสามารถกำหนดเป้าหมายของโครงการได้
	0.25	▪ กำหนดกลไกการติดตาม ประเมินผล และและพัฒนากระบวนการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมได้
	0.25	▪ ส่งเสริมสนับสนุนและต่อยอดการเพิ่มหรือการสร้างมูลค่าให้ผลิตภัณฑ์หรือชิ้นงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทาง/ วางแผนการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถผลิตสินค้า/ บริการใหม่ ๆ ที่ได้รับผลกระทบเชิงบวกแก่สังคมและเศรษฐกิจ รวมถึงรับรางวัล/ สิทธิบัตรอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา/ แนะนำกลไกการบริหารโครงการและการบูรณาการต่อยอดวัฒนธรรมให้เกิดผลลัพธ์อย่างเป็นรูปธรรมได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดมุมมอง/ ทักษะในการต่อยอดบูรณาการวัฒนธรรม/ วิธีการขับเคลื่อนโครงการเป็นต้นแบบการแสวงหาโอกาส และสิ่งใหม่ ๆ ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานอยู่เสมอ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	วิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการช่างศิลป์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-100 การศึกษา ค้นคว้า วิจัย จัดทำ และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการช่างศิลป์
FC2-101 การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดคองค์วามรู้ และวิจารณ์งานทางด้านวิชาการช่างศิลป์
FC2-102 ทักษะการออกแบบสารและวิธีการส่งสารในการสร้างความเข้าใจเชิงวิชาการได้
การออกแบบและผลิตงานศิลป์ได้อย่างสร้างสรรค์และโดดเด่น
FC2-103 การออกแบบและผลิตงานศิลป์ได้อย่างสร้างสรรค์และโดดเด่น

FC2-100 การศึกษา ค้นคว้า วิจัย จัดทำ และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการช่างศิลป์	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในงานวิชาการช่างศิลป์ และมีความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำหรือพัฒนา และเผยแพร่เอกสารทางวิชาการช่างศิลป์ ตามหลักเกณฑ์การศึกษาวิจัยซึ่งเป็นที่ยอมรับระดับประเทศและระดับสากล อันนำไปสู่การก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค แนวทาง ระบบ และมาตรฐานของงานวิชาการช่างศิลป์ได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ อธิบายหลักการ กระบวนการ และขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำเอกสาร และเผยแพร่ทางวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่างศิลป์
	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการช่างศิลป์
	0.25	▪ ปฏิบัติการสนับสนุนในงานศึกษา วิจัย และจัดทำ/ พัฒนาเอกสารทางวิชาการช่างศิลป์ได้ เช่น การศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการช่างศิลป์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เลือกเครื่องมือ/ วิธีการศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการช่างศิลป์ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ศึกษา วิจัย จัดทำ พัฒนาข้อมูล และจัดทำเอกสารทางวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ จัดทำสารสนเทศด้านวิชาการช่างศิลป์เพื่อประกอบการศึกษาและวิจัยได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารทางวิชาการช่างศิลป์ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และวิจัยประเด็นวิชาการช่างศิลป์ที่มีความซับซ้อน โดยสามารถนำไปเผยแพร่เอกสารทางวิชาการในระดับประเทศและระดับสากลได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ จัดทำฐานข้อมูล เพื่อสนับสนุนการรวบรวมข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศด้านวิชาการช่างศิลป์ที่พร้อมใช้งานให้แก่หน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ยกระดับงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการช่างศิลป์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เลือก/ กำหนดแนวทางการเผยแพร่งานวิจัย/ งานศึกษาทางวิชาการช่างศิลป์ได้อย่างเหมาะสม นำเทคโนโลยี/ ระบบการทำงาน/ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้กับงานงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ศึกษาสภาพแวดล้อม/ ความเคลื่อนไหว/ การพัฒนา/ ปัญหาต่าง ๆ ของงานวิชาการช่างศิลป์ทั้งในระดับประเทศและสากล แล้ววิเคราะห์ ระบุโอกาส/ ความท้าทายงานวิชาการช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ปลูกฝังความตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการช่างศิลป์ให้แก่บุคลากรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นต้นแบบในการตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนางานวิชาการช่างศิลป์แก่บุคลากรได้

	0.25 0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการช่างศิลป์/ การออกแบบกลไกการบริหาร การประเมินผล และการพัฒนาโครงการศึกษา วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการได้ ▪ กำหนดทิศทางและกลยุทธ์งานวิชาการช่างศิลป์ที่ตอบสนองกับโอกาสและความท้าทายได้ ▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถบรรลุผลสำเร็จได้อย่างต่อเนื่อง เช่น สามารถตีพิมพ์งานวิจัยในระดับประเทศและสากลได้อย่างต่อเนื่อง

FC2-101 การให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดคองค์ความรู้ และวิจารณ์งานทางด้านวิชาการช่างศิลป์	
คำอธิบาย	ความรู้และความเข้าใจในงานวิชาการช่างศิลป์ แล้วสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ เช่น นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน และบุคลลทั่วไปได้ รวมถึงวิเคราะห์ วิจารณ์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ ▪ มีทักษะการให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการช่างศิลป์ได้ ▪ มีความเข้าใจในหลักการวิเคราะห์ วิจารณ์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ได้ ▪ สนับสนุนงานรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/ องค์ความรู้วิชาการช่างศิลป์ให้แก่ผู้เผยแพร่/ ถ่ายทอดของหน่วยงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบข้อซักถามทางด้านวิชาการช่างศิลป์แก่นักศึกษาและบุคลากรภายในได้ ▪ วิเคราะห์ วิจารณ์ ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ต่าง ๆ ได้ ▪ จัดทำสารสนเทศ/ องค์ความรู้/ งานวิชาการเพื่อใช้ประกอบการเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการช่างศิลป์ได้ ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคการเผยแพร่ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และการวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบข้อซักถามทางด้านวิชาการช่างศิลป์แก่บุคคลภายนอกและบุคคลทั่วไปในขอบเขตที่กว้างขึ้นได้ ▪ พัฒนาช่องทางการส่งข้อซักถามทางด้านวิชาการช่างศิลป์แก่หน่วยงานได้ ▪ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานการให้คำปรึกษา อบรม และวิจารณ์วิชาการช่างศิลป์ได้ ▪ วิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และกำหนดแนวทางการพัฒนา/ ยกระดับงานการให้คำปรึกษา ถ่ายทอด อบรม และวิจารณ์เชิงวิชาการช่างศิลป์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ออกแบบแนวทางการให้คำปรึกษา วิจารณ์ อบรม และช่องทางการตอบข้อซักถามวิชาการช่างศิลป์ได้ โดยนำเทคโนโลยี/ นวัตกรรมใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ ▪ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการให้คำปรึกษา อบรมความรู้ และวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์แก่บุคลกรในหน่วยงานได้ ▪ ออกแบบกลไกการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานให้คำปรึกษา อบรมความรู้ และวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์ได้ ▪ วิเคราะห์โอกาสและความท้าทายในงานให้คำปรึกษา อบรมความรู้ และวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์ได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดทิศทางการดำเนินงาน/ บริหารงานให้คำปรึกษา ▪ อบรมความรู้ และวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์ของหน่วยงานได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ และความเชี่ยวชาญงานด้านให้คำปรึกษา อบรมความรู้ และวิจารณ์งานวิชาการช่างศิลป์ และการบริหารงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้

	0.25	▪ ให้คำปรึกษางานทางด้านวิชาการช่างศิลป์แก่ผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา อบรมความรู้และวิจารณ์ได้

FC2-102 ทักษะการออกแบบสารและวิธีการส่งสารในการสร้างความเข้าใจเชิงวิชาการได้	
คำอธิบาย	การมีทักษะในการวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาสาร วัตถุประสงค์ของการส่งสาร ความต้องการของผู้ส่งสาร และพฤติกรรมของผู้รับสารเป้าหมาย รวมถึงมีความสามารถในการออกแบบสารและวิธีการส่งสาร สื่อสาร/ ถ่ายทอด/ ประชาสัมพันธ์เนื้อหาเชิงวิชาการได้อย่างสร้างสรรค์ เหมาะสม กระชับ เข้าใจง่าย เข้าถึงได้ง่าย ตรงประเด็น และตรงตามวัตถุประสงค์ของการสร้างความเข้าใจเชิงวิชาการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจวัตถุประสงค์ของการส่งสาร
	0.25	▪ ระบุความต้องการ/ ความคาดหวังของผู้ส่งสารได้
	0.25	▪ ประสานงานกับผู้ส่งสาร และนำเข้าข้อมูล/ เนื้อหาที่ต้องการจะส่งสารได้ครบถ้วนและถูกต้อง
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์ เพื่อสนับสนุนกสารวิเคราะห์เนื้อหาที่จะออกแบบสารและวิธีการส่งสารเชิงวิชาการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์และระบุพฤติกรรมการรับสารของกลุ่มเป้าหมายได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นเนื้อหาของสาร แล้วสรุปประเด็นได้ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย และตรงตามวัตถุประสงค์ของการสร้างความเข้าใจเชิงวิชาการได้
	0.25	▪ เลือกการออกแบบสารและวิธีการส่งสารได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาในด้านเทคนิคการวิเคราะห์และสังเคราะห์ประเด็นเนื้อหา การออกแบบสาร และวิธีการส่งสารให้แก่บุคลากรใหม่ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ออกแบบสารและวิธีการส่งสารได้อย่างหลากหลาย สร้างสรรค์ เข้าถึงง่าย และดึงดูดความสนใจของผู้รับสารเป้าหมาย โดยยังคงความครบถ้วนของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้
	0.25	▪ ติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง ประเมินผล
	0.25	▪ พัฒนากระบวนการวิเคราะห์/ สรุปประเด็น และออกแบบสาร/ วิธีการส่งสารได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และทักษะวิธีการออกแบบสาร/ วิธีการส่งสารให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ค้นหาโอกาสผ่านการติดตามการพัฒนาเกี่ยวกับการออกแบบสาร/ วิธีการส่งสารใหม่ ๆ/ พฤติกรรมของผู้รับสาร แล้วนำมาปรับใช้ในหน่วยงานเพื่อให้สามารถตอบสนองบริบทต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง ประเมินผล และพัฒนากระบวนการวิเคราะห์/ สรุปประเด็น และออกแบบสาร/ วิธีการส่งสารได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการส่งเสริมความรู้ ความเข้าใจ และทักษะวิธีการออกแบบสาร/ วิธีการส่งสารให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ สามารถส่งเสริมทักษะให้บุคลากรภายนอกได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนด/ วางแผนกลยุทธ์การออกแบบสารและวิธีการส่งสารเชิงรุกให้สอดคล้องกับบริบทในปัจจุบัน และพฤติกรรมของผู้รับสารได้
	0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถบรรลุเป้าหมายของงานออกแบบสารและวิธีการส่งสารและตอบสนองผู้ต้องการส่งสารและรับสารได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ให้คำปรึกษาด้านทักษะวิธีการสื่อสาร การบริหารงาน

	0.25	▪ ออกแบบกลไกการพัฒนางานออกแบบสารและวิธีการส่งสารได้

FC2-103 การออกแบบและผลิตงานศิลป์ได้อย่างสร้างสรรค์และโดดเด่น	
คำอธิบาย	มีความรู้และความสามารถในการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ ซึ่งได้แก่ ภาพ ฉาก รูปปั้น ตัวอักษร สื่อประชาสัมพันธ์ แผ่นป้าย ภาพจำลอง และการตกแต่งสถานที่ทั้งภายในและภายนอกอาคาร/ งานนิทรรศการ ซึ่งมีองค์ประกอบศิลป์เหมาะสม สร้างสรรค์ และโดดเด่น และสามารถเลือกใช้เครื่องมือการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ได้อย่างหลากหลาย บนฐานของความเหมาะสม/ คุ้มค่าของงบประมาณที่ใช้ได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานในงานออกแบบและผลิตงานช่างศิลป์ต่าง ๆ
	0.25	▪ ออกแบบการจัดงานนิทรรศการและงานแสดงผลงานวิชาการเบื้องต้นได้
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือในการออกแบบและผลิตงานช่างศิลป์ต่าง ๆ เบื้องต้นได้
	0.25	▪ กำหนด/ จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ต่าง ๆ เช่น วัสดุและอุปกรณ์ ได้เบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ออกแบบและผลิตงานช่างศิลป์ได้ ซึ่งมีองค์ประกอบศิลป์ที่เหมาะสมและสร้างสรรค์
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือในการออกแบบและผลิตงานช่างศิลป์ต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย
	0.25	▪ คาดการณ์งบประมาณที่ต้องใช้ในการจัดสรรทรัพยากรและการผลิตงานช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ บริหารและจัดการการผลิตงานได้อย่างเป็นระบบ และมปฏิบัติงานอย่างมีแบบแผน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนและบริหารจัดการการผลิตงานในแต่ละโครงการได้อย่างเหมาะสมและคุ้มค่า
	0.25	▪ ออกแบบและผลิตงานช่างศิลป์ที่มีความละเอียดซับซ้อน และแสดงถึงความโดดเด่น/ ดึงดูดความสนใจของกลุ่มเป้าหมายได้
	0.25	▪ ติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสม/ ถูกต้อง ประเมินผล และพัฒนากระบวนการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความสามารถในการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ให้แก่บุคลากรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ นำเข้าข้อมูลสารสนเทศในปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ ของการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ มาวิเคราะห์ และออกแบบนวัตกรรม/ เครื่องมือ/ แนวทางการทำงาน ที่สามารถยกระดับผลการปฏิบัติงานและผลงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบความเหมาะสม ถูกต้อง ประเมินผล และพัฒนากระบวนการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ให้บริการความรู้/ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการออกแบบ
	0.25	▪ ผลิตงานช่างศิลป์ให้แก่หน่วยงานภายนอกและบุคคลทั่วไปได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางและวางแผนการดำเนินงานการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ขององค์กรให้ตอบสนองสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง เพื่อสร้างรายได้เข้าหน่วยงานได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในทักษะ/ วิธีการ การออกแบบกลไก และการกำกับดูแลในแต่ละโครงการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาในการวางแผนกลยุทธ์ในการออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ให้แก่หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกได้
	0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถออกแบบ/ ผลิตงานช่างศิลป์ให้บรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของงานได้อย่างต่อเนื่อง สามารถตัดสินใจแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันถ่วงที

2.2.8 กลุ่มบริหารการเงินและพัสดุ (Finance and Procurement Management)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	2	FC2-104 – FC2-105
2	บัญชี	นักบัญชี	3	FC2-104 – FC2-106
3	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	2	FC2-107 – FC2-109
รวม			6	

2.2.8 กลุ่มงาน (Job Family) – Financial Services:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชียวชาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-104 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี
FC2-105 ระเบียบการเงิน การคลัง และบัญชี

FC2-104 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	
คำอธิบาย	ความเข้าใจในหลักการเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน รวมทั้งความสามารถในการจัดทำรายงาน การเงิน การวิเคราะห์งบการเงินและการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจพื้นฐานด้านบัญชี การเงินและทักษะการวางแผนทางการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เข้าใจกระบวนการการวางแผนทางการเงิน
	0.25	▪ อธิบายได้ถึงหลักการ เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินได้ตามหลักการ ทฤษฎีที่กำหนด
	0.25	▪ ตรวจสอบรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนด
	0.25	▪ อ่านและวิเคราะห์รายงานทางการเงินและข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตีความหมาย รายงานทางการเงิน อัตราส่วนทางการเงินและตัวเลขข้อมูลทางสถิติได้
	0.25	▪ วิเคราะห์งบการเงินได้ถูกหลักการ เพื่อใช้ในการคำนวณอัตราส่วน ทางการเงินด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องแก่ทีมงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
	0.25	▪ มีความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในรายงานการเงิน สามารถสรุปข้อมูลทางการเงินเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และรายงานที่เกี่ยวข้องทางการเงินให้มีความถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปใช้งานได้
	0.25	▪ อธิบายได้ถึงองค์ประกอบ งบการเงินและอัตราส่วนทางการเงินโดยภาพรวมของหน่วยงานให้กับผู้บริหารเข้าใจได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ นำเสนอและชี้แจงรายละเอียดงบการเงินและผลการวิเคราะห์งบการเงิน แก่ผู้บริหารเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาให้กับทีมงาน เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการวิเคราะห์งบการเงินและการจัดทำรายงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์เชิงลึก งบการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน ต้นทุน ตัวบ่งชี้และความเสี่ยงในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ปรับปรุงรวมถึงสามารถสรุปการวางแผนทางการเงิน เชื่อมโยงข้อมูล ผลการวิเคราะห์ผลกระทบ ภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ตรงจุดเป็นประจำ
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ปัญหาในเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา โอกาส ประเมินทางเลือกและผลที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ด้านการบัญชี การเงิน
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยง กำหนดแนวทางการจัดการด้านการเงินขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและฝึกอบรมการจัดทำรายงานการเงินแก่ทีมงาน

FC2-105 ระเบียบการเงิน การคลัง และบัญชี	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี สามารถเชื่อมโยงและเข้าใจในผลกระทบจากระเบียบฯ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถใช้แนวคิดการบัญชีพื้นฐานไปใช้ในการบันทึกธุรกรรม การจัดทำงบการเงินและการรับรู้ธุรกรรมทางการเงินทั่วไป
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนและวิธีการที่ระบุในระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ตอบข้อซักถาม หรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีปัจจุบัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงความเกี่ยวข้องและผลกระทบจากระเบียบฯ ได้
	0.25	▪ ตอบข้อซักถาม หรือประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี รวมถึงข้อกำหนดใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่ทีมงานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำทางและใช้ระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี กับสถานการณ์ต่างๆ ได้
	0.25	▪ สามารถตีความระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี สำหรับธุรกรรมที่ซับซ้อนมากขึ้น
	0.25	▪ จัดทำงบการเงินและดำเนินการวิเคราะห์ทางการเงิน
	0.25	▪ สามารถสอนหลักคิดและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาการบัญชีที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการประเมินผลกระทบทางการเงินของวิธีการทางบัญชีต่างๆ การแก้ไขความคลาดเคลื่อนและรับรองการปฏิบัติตามระเบียบฯ
	0.25	▪ มีบทบาทเป็นผู้นำในการจัดการทีมบัญชีหรือโครงการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเชี่ยวชาญที่ครอบคลุมในการจัดการปัญหาทางบัญชีที่ซับซ้อนมาก เช่น ที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะทางหรือเครื่องมือทางการเงินขั้นสูง
	0.25	▪ ให้แนวทาง นโยบาย คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคารได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ
	0.25	▪ สามารถวางแผนกำหนดกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบฯ
	0.25	▪ มีความสามารถในการประเมินและปรับปรุงระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	การบัญชี	ปฏิบัติการ-เชียวชาญ	นักบัญชี

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-104 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี
FC2-105 ระเบียบการเงิน การคลัง และบัญชี
FC2-106 การตรวจสอบและการรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน

FC2-104 ความรู้ด้านการเงินและบัญชี	
คำอธิบาย	ความเข้าใจในหลักการเทคนิคการวิเคราะห์งบการเงิน รวมทั้งความสามารถในการจัดทำรายงาน การเงิน การวิเคราะห์งบการเงินและการวิเคราะห์อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจพื้นฐานด้านบัญชี การเงินและทักษะการวางแผนทางการเงิน เพื่อใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ เข้าใจกระบวนการการวางแผนทางการเงิน
	0.25	▪ อธิบายได้ถึงหลักการ เทคนิคการวิเคราะห์งบการเงินได้ตามหลักการ ทฤษฎีที่กำหนด
	0.25	▪ อ่านและวิเคราะห์รายงานทางการเงินและข้อมูลทางสถิติเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตีความหมาย รายงานทางการเงิน อัตราส่วนทางการเงินและตัวเลขข้อมูลทางสถิติได้
	0.25	▪ วิเคราะห์งบการเงินได้ถูกหลักการ เพื่อใช้ในการคำนวณอัตราส่วน ทางการเงินด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ตรวจสอบรายงานทางการเงินได้ตามมาตรฐานหรือแนวทางที่กำหนด
	0.25	▪ ให้คำแนะนำการจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องแก่ทีมงานได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์และรายงานที่เกี่ยวข้องทางการเงินให้มีความถูกต้องสมบูรณ์สามารถนำไปใช้งานได้
	0.25	▪ อธิบายได้ถึงองค์ประกอบ งบการเงินและอัตราส่วนทางการเงินโดยภาพรวมของหน่วยงานให้กับผู้บริหารเข้าใจได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ นำเสนอและชี้แจงรายละเอียดงบการเงินและผลการวิเคราะห์งบการเงิน แก่ผู้บริหารเข้าใจได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาให้กับทีมงาน เกี่ยวกับเทคนิค วิธีการวิเคราะห์งบการเงินและการจัดทำรายงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์เชิงลึก งบการเงิน อัตราส่วนทางการเงิน ต้นทุน ตัวบ่งชี้และความเสี่ยงในการดำเนินงานต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ปรับปรุงรวมถึงสามารถสรุปการวางแผนทางการเงิน เชื่อมโยงข้อมูล ผลการวิเคราะห์ผลกระทบ ภาวะเศรษฐกิจปัจจุบันได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ตรงจุดเป็นประจำ
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ปัญหาในเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหา โอกาส ประเมินทางเลือกและผลที่จะเกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือและซอฟต์แวร์ขั้นสูงในการวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน
	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง ด้านการบัญชี การเงิน
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยง กำหนดแนวทางการจัดการด้านการเงินขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC2-105 ระเบียบการเงิน การคลัง และบัญชี	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี สามารถเชื่อมโยงและเข้าใจในผลกระทบจากระเบียบฯ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อซักถามในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการนำระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถใช้แนวคิดการบัญชีพื้นฐานไปใช้ในการบันทึกธุรกรรม การจัดทำงบการเงินและการรับรู้ธุรกรรมทางการเงินทั่วไป
	0.25	▪ ตอบข้อซักถาม หรือประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชีปัจจุบัน ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการจัดการข้อมูลการเงินและบัญชี
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจด้านระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงความเกี่ยวข้องและผลกระทบจากระเบียบฯ ได้
	0.25	▪ ตอบข้อซักถาม หรือประเด็นต่างๆ เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี รวมถึงข้อกำหนดใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่ทีมงานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำทางและใช้ระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี กับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ สามารถตีความระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี สำหรับธุรกรรมที่ซับซ้อนมากขึ้น จัดทำงบการเงินและดำเนินการวิเคราะห์ทางการเงิน
	0.25	▪ สามารถสอนหลักคิดและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี ที่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาการบัญชีที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการประเมินผลกระทบทางการเงินของวิธีการทางบัญชีต่าง ๆ การแก้ไขความคลาดเคลื่อนและรับรองการปฏิบัติตามระเบียบฯ
	0.25	▪ มีบทบาทเป็นผู้นำในการจัดการทีมบัญชีหรือโครงการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเชี่ยวชาญที่ครอบคลุมในการจัดการปัญหาทางบัญชีที่ซับซ้อนมาก เช่น ที่เกี่ยวข้องกับงานเฉพาะทางหรือเครื่องมือทางการเงินขั้นสูง
	0.25	▪ ให้แนวทาง นโยบาย คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องแก่บุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกธนาคารได้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบฯ
	0.25	▪ สามารถวางแผนกำหนดกรอบหรือแนวทางในการปฏิบัติงานได้ตามระเบียบฯ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเชิงกลยุทธ์เกี่ยวกับระเบียบการเงิน การคลัง และการบัญชี

FC2-106 การตรวจสอบและการรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน	
คำอธิบาย	มีการตรวจสอบรายการทางบัญชี และรายงานทางบัญชีได้อย่างถูกต้อง และสามารถรับอรงอความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถอธิบายขั้นตอนการตรวจสอบการบันทึกบัญชีเบื้องต้นได้ ▪ ตระหนักและเข้าใจความสำคัญของกระบวนการตรวจสอสบและการรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน ▪ รู้จักประเภทของเอกสารทางบัญชีและการเงินที่ใช้ในองค์กร ▪ สามารถตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบการลงบัญชีได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงินได้ตามมาตรฐานและขั้นตอนตามที่มหาวิทยาลัยและวิชาชีพกำหนด ▪ ให้คำปรึกษา แนะนำการลงรายการทางการเงินและบัญชีที่ถูกต้องแก่หน่วยงานที่รับการตรวจสอบ ▪ ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างเอกสารประกอบการลงบัญชีกับรายการทางบัญชีได้ ▪ สามารถระบุและแก้ไขข้อผิดพลาดทางบัญชีที่พบบ่อยได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ ความสามารถในการตรสจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชี เอกสารประกอบการบันทึกบัญชี ▪ สามารถสอนงาน และพัฒนาขีดความสามารถในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงินให้แก่สมาชิกในทีมได้ ▪ วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องของรายการทางบัญชีที่ซับซ้อนได้ ประยุกต์ใช้มาตรฐานการบัญชีในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องได้ ▪ สามารถระบุความเสี่ยงทางการเงินและบัญชีที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำข้อมูลทางบัญชีมาวิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการะบวนการตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ▪ ให้ข้อเสนอแนะในการทบทวน พัฒนา และปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบรายงานทางบัญชี การลงบัญชี และการตรวจสอบรับรองความถูกต้องได้ ▪ วางแผนและดำเนินการตรวจสอบทางบัญชีและการเงินในระดับองค์กรได้ ▪ วิเคราะห์และตีความรายงานทางการเงินเพื่อให้ข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์ สามารถจัดการกับประเด็นทางบัญชีที่ซับซ้อนและไม่ชัดเจนได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมเพื่อยกระดับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน ▪ ยกระดับการตรวจสอบและรับรองความถูกต้องทางบัญชีและการเงิน ▪ เป็นผู้นำในการพัฒนานโยบายและมาตรฐานการตรวจสอบทางบัญชีขององค์กร ▪ สามารถคาดการณ์และจัดการความเสี่ยงทางการเงินและบัญชีในระดับองค์กร ให้คำปรึกษาระดับสูงในการตัดสินใจทางการเงินและบัญชีที่มีผลกระทบต่อองค์กร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	วิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการพัสดุ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
การเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ
FC2-109 การเป็นที่ปรึกษาด้านการพัสดุ

FC2-107 ความเข้าใจในระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	
คำอธิบาย	มีความรู้เกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อและจัดหาวัสดุอย่างละเอียด ตามกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย สามารถประเมินความต้องการขององค์กร การค้นหาและการเลือกผู้จำหน่าย และการจัดการสัญญาซื้อขาย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจพื้นฐานของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง รวมถึงเทคนิคการตั้งค่าเงื่อนไขเบื้องต้นสำหรับการซื้อหรือจ้าง พวกเขาสามารถติดตามและดำเนินการตามคำสั่งซื้อและเอกสารการจัดจ้าง แต่ยังต้องการความช่วยเหลือและการดูแลจากผู้อื่นในกระบวนการที่ซับซ้อนกว่า
	0.25	▪ อธิบายหลักการพื้นฐานของการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ ▪ ระบุกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้
	0.25	▪ เข้าใจขั้นตอนหลักในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศพื้นฐานในการจัดซื้อจัดจ้างได้ รู้จักวิธีการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่างๆ เช่น วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถดำเนินการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยความเข้าใจที่ดีขึ้น รวมถึงการวิเคราะห์ความต้องการและการประเมินผู้ขายหรือผู้รับจ้าง พวกเขาสามารถจัดทำเอกสารที่จำเป็นและนำเสนอแนวทางการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพ แต่อาจยังต้องการคำปรึกษาในการตัดสินใจที่มีความซับซ้อนมากขึ้น
	0.25	▪ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างครบถ้วน ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้
	0.25	▪ ใช้ระบบสารสนเทศในการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างคล่องแคล่ว ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดการทั้งกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างอิสระ พวกเขาสามารถวิเคราะห์และอภิปรายเกี่ยวกับข้อเสนอ การเจรจา และการเลือกผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เหมาะสม รวมถึงการจัดการกับปัญหาและการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นระหว่างกระบวนการ
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความต้องการขององค์กรในการจัดซื้อจัดจ้างได้
	0.25	▪ สามารถเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมกับแต่ละสถานการณ์ วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อเสนอจากผู้จำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ จัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างแก่หน่วยงานอื่นได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถนำเสนอแนวทางและกลยุทธ์ในการจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถปรับปรุงและเพิ่มคุณภาพในการจัดการขององค์กร พวกเขามีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ที่ซับซ้อน การประเมินความเสี่ยง และการวางแผนกลยุทธ์เพื่อการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพ รวมถึงการให้คำปรึกษาและการถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้อื่นในองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ▪ จัดการความเสี่ยงในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาซับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างได้ ▪ ให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างแก่ผู้บริหารได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างขององค์กร พวกเขามีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ยืดหยุ่น และสามารถตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของตลาดและเทคโนโลยี พวกเขายังมีความสามารถในการนำพาการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม ส่งเสริมการประสานงานและการทำงานร่วมกันภายในองค์กร และมีบทบาทสำคัญในการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ขายและผู้รับจ้างเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความยั่งยืนในระยะยาว ▪ เป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ เสนอแนะการปรับปรุงกฎระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างระดับมหาวิทยาลัย วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มการจัดซื้อจัดจ้างในอนาคต เพื่อเตรียมความพร้อมให้องค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้กับหน่วยงานภายนอกหรือองค์กรระดับประเทศ

FC2-108 การเจรจาต่อรองอย่างมืออาชีพ	
คำอธิบาย	ทักษะในการต่อรองกับผู้จำหน่ายเพื่อรับข้อเสนอที่ดีที่สุดและสามารถสื่อสารกับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการเจรจาต่อรอง รวมทั้งการเตรียมตัวและการระบุประเด็นที่ต้องการต่อรอง สามารถเข้าร่วมการเจรจาในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อนและมีคำแนะนำหรือการสนับสนุนจากผู้อื่น
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้จำหน่ายและสินค้า/บริการที่ต้องการ
	0.25	▪ สื่อสารความต้องการขั้นพื้นฐานกับผู้จำหน่าย รับฟังข้อเสนอจากผู้จำหน่ายอย่างตั้งใจ
	0.25	▪ รายงานผลการเจรจาเบื้องต้นให้หัวหน้างานทราบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดการกับสถานการณ์การเจรจาที่มีความซับซ้อนมากขึ้นได้ เข้าใจวิธีการใช้กลยุทธ์ต่าง ๆ เช่น การเจรจาต่อรองแบบ win-win และสามารถสื่อสารและตอบโต้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินข้อเสนอและการตอบกลับอย่างมีเหตุผล
	0.25	▪ วางแผนการเจรจาต่อรองล่วงหน้า กำหนดเป้าหมายและขอบเขตที่ยอมรับได้ วิเคราะห์ข้อมูลผู้จำหน่ายและสินค้า/บริการเพื่อเตรียมประเด็นในการเจรจา
	0.25	▪ นำเสนอความต้องการและเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยได้อย่างชัดเจน ใช้เทคนิคการตั้งคำถามเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้จำหน่าย
	0.25	▪ สรุปผลการเจรจาและจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถในการนำเสนอและป้องกันข้อเรียกร้องของตนเองได้อย่างชัดเจนและมีเหตุผล สามารถจัดการกับความขัดแย้งและหาจุดลงตัวในการเจรจาต่อรองได้ดี มีความสามารถในการอ่านและตอบสนองต่อสัญญาณที่ไม่ใช่คำพูดและใช้กลยุทธ์เจรจาต่อรองที่ซับซ้อน
	0.25	▪ วิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนของทั้งสองฝ่ายเพื่อกำหนดกลยุทธ์การเจรจา ใช้เทคนิคการเจรจาต่อรองที่หลากหลายเพื่อบรรลุเป้าหมาย
	0.25	▪ แก้ไขสถานการณ์ที่ตึงเครียดหรือขัดแย้งระหว่างการเจรจาได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สื่อสารความคืบหน้าและผลการเจรจากับทีมงานและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ วิเคราะห์และประเมินผลการเจรจาเพื่อปรับปรุงกลยุทธ์ในอนาคต
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถสูงในการเจรจาต่อรองในสถานการณ์ที่หลากหลายและมีความซับซ้อนสูง พวกเขาสามารถสร้างและนำกลยุทธ์เจรจาต่อรองที่ซับซ้อน, รวมทั้งการประเมินผลกระทบระยะยาวของการตัดสินใจ มีความชำนาญในการจัดการกับปัญหาเชิงมหภาค และสามารถนำพาการเจรจาไปสู่ผลลัพธ์ที่ประสบความสำเร็จอย่างยั่งยืน โดยสามารถรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่ายได้
	0.25	▪ สร้างความสัมพันธ์เชิงบวกกับผู้จำหน่ายเพื่อเอื้อประโยชน์ในการเจรจาระยะยาว
	0.25	▪ เจรจาต่อรองในสถานการณ์ที่มีความซับซ้อนหรือมีมูลค่าสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพ โน้มน้าวและจูงใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้สนับสนุนผลการเจรจา
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำเทคนิคการเจรจาต่อรองแก่เพื่อนร่วมงาน

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์เจรจาต่อรองขององค์กร สามารถนำการเจรจาต่อรองในระดับสูงและมีผลกระทบกว้างขวาง มีความเชี่ยวชาญในการจัดการกับสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอนสูง นอกจากนี้ยังสามารถสร้างและบำรุงรักษาความสัมพันธ์ระหว่างองค์กรกับคู่สัญญาหลัก ส่งเสริมวัฒนธรรมการเจรจาต่อรองที่เป็นประโยชน์และสร้างสรรค์ในองค์กร โดยมีผลต่อการพัฒนายุทธศาสตร์ระยะยาวและความสำเร็จขององค์กร
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและแนวทางการเจรจาต่อรองระดับองค์กร
	0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์การเจรจาต่อรองระยะยาวที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ ๆ ในการเจรจาต่อรองที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการเจรจาต่อรองให้กับองค์กรภายนอก

FC2-109 การเป็นที่ปรึกษาด้านการพัสดุ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดการวัสดุและทรัพยากรในองค์กร รวมถึงการวางแผน การจัดซื้อ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการจัดซื้อ กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และวิธีการประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวัสดุหรือผู้จำหน่าย นอกจากนี้ต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์และตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร รวมถึงการทำนายแนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงในตลาดที่อาจส่งผลต่อการจัดหาวัสดุ สมรรถนะนี้ยังรวมถึงความสามารถในการทำงานร่วมกับทีมงาน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ และการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้จำหน่ายและหน่วยงานภายนอก เพื่อส่งเสริมการจัดซื้อที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุ ▪ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการรับทราบข้อมูล ▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ▪ เข้าใจกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างขั้นพื้นฐาน สามารถให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดการวัสดุและทรัพยากรในองค์กร ▪ มีทักษะการสื่อสารพื้นฐานในการให้คำแนะนำ สามารถทำงานร่วมกับทีมงานภายใต้การกำกับดูแล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้ความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถอธิบายและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุได้ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามกระบวนการที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ▪ สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความสัมพันธ์เบื้องต้นกับผู้จำหน่ายและหน่วยงานภายนอก
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ วางแผนและจัดการกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่ซับซ้อนได้ วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดการวัสดุและทรัพยากรในองค์กร ▪ ประเมินคุณภาพและความเหมาะสมของวัสดุหรือผู้จำหน่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้จำหน่ายและหน่วยงานภายนอก
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้นำไปประยุกต์ในการแก้ไขปัญหาและปฏิบัติบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ วิเคราะห์และตีความกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุในสถานการณ์ที่ซับซ้อน พัฒนากลยุทธ์การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ▪ คาดการณ์แนวโน้มและการเปลี่ยนแปลงในตลาดที่อาจส่งผลต่อการจัดหาวัสดุ ▪ ให้คำปรึกษาระดับสูงแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจด้านการพัสดุ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้ผู้บริหารสามารถดำเนินงานได้บรรลุตามนโยบายของมหาวิทยาลัย และประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจหน่วยงาน
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตีความและให้คำปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบว่าด้วยการพัสดุ กำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติด้านการพัสดุระดับองค์กร
	0.25	▪ นำเสนอนวัตกรรมในการจัดการวัสดุและทรัพยากรที่สร้างความได้เปรียบให้กับองค์กร
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและผู้ให้ความรู้ด้านการพัสดุแก่หน่วยงานภายในและภายนอก

2.2.9 กลุ่มกฎหมายและการกำกับดูแล (Legal Affairs and Compliance)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน สมรรถนะ FC	รหัส สมรรถนะ FC
1	นิติการ	นิติกร	4	FC2-110 – FC2-113
2	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	3	FC2-113 – FC2-115
รวม			6	

2.2.9 กลุ่มงาน (Job Family) – Legal, Compliance and Protection:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	นิติการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นิติกร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-110 การแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริง
FC2-111 การมีอิสระและปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน
FC2-112 การคิดวิเคราะห์
FC2-113 การทำงานร่วมกับผู้อื่น

FC2-110 การแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริง	
คำอธิบาย	มีการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบต้องมีการตรวจสอบ สืบสวน ไต่สวน หาข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย แล้วนำมาคิดวิเคราะห์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแสวงหาข้อเท็จจริงโดยการสืบค้นและค้นหาข้อมูลทั้งข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงจากแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถรวบรวมข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็น ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากแหล่งที่น่าเชื่อถือ ▪ จดบันทึกข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้รับอย่างเป็นระบบ ▪ สืบค้นข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ได้รับมอบหมาย รายงานข้อมูลที่ได้รับให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างครบถ้วน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสรุปข้อเท็จจริงและกำหนดประเด็น จัดหมวดหมู่ข้อมูลและข้อเท็จจริงตามประเด็นทางกฎหมาย ▪ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้รับ ▪ ระบุประเด็นปัญหาทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ▪ สืบสวนเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมในกรณีที่ข้อมูลไม่เพียงพอ เปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถคิดวิเคราะห์ประเด็นปัญหา ประเด็นข้อกฎหมาย รวมทั้งการปรับข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย วิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ▪ ประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลและพยานหลักฐาน ไต่สวนเพื่อหาข้อเท็จจริงเพิ่มเติมในกรณีที่มีความซับซ้อน วิเคราะห์ผลกระทบทางกฎหมายจากข้อมูลและข้อเท็จจริงที่ได้รับ ▪ จัดทำเอกสารอันสืบเนื่องจากการคิดวิเคราะห์และกำหนดประเด็น ▪ นำเสนอข้อมูลและข้อเท็จจริงในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและเป็นระบบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สรุปรายงาน/สรุปความเห็นเสนอผู้วินิจฉัยสั่งการ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงของประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนได้อย่างลึกซึ้ง ▪ ประยุกต์ใช้เทคนิคการสืบสวนสอบสวนขั้นสูงในการแสวงหาข้อเท็จจริง ▪ วิเคราะห์แนวโน้มและรูปแบบของปัญหาทางกฎหมายจากข้อมูลที่รวบรวมได้ ▪ คาดการณ์ผลกระทบทางกฎหมายในระยะยาวจากข้อมูลและข้อเท็จจริงที่วิเคราะห์ เสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาทางกฎหมายบนพื้นฐานของข้อมูลที่วิเคราะห์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ เสนอแนะแนวทางและให้คำปรึกษาเพื่อวางระบบในการบริหารจัดการและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ▪ วางแผนกลยุทธ์ในการแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริงสำหรับคดีที่มีความซับซ้อนสูง ▪ พัฒนาวิธีการและเครื่องมือใหม่ ๆ ในการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลทางกฎหมาย สังเคราะห์ข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ทางกฎหมาย

	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการแสวงหาข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่นิติกรรุ่นน้อง นำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลและข้อเท็จจริงในเวทีวิชาการหรือการประชุมระดับสูง

FC2-111 การมีอิสระและปราศจากอคติในการปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย	การปฏิบัติหน้าที่โดยยึดมั่นความถูกต้องเที่ยงธรรมตามหลักกฎหมายและหลักการที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ถูกครอบงำ ตั้งมั่นในความเป็นกลาง ความถูกต้องและเป็นธรรม ปราศจากอคติและการลำเอียง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถรวบรวมและอธิบายเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เข้าใจหลักการพื้นฐานของความเป็นกลางและความยุติธรรมในการปฏิบัติงานทางกฎหมาย รับรู้ถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานโดยปราศจากอคติ
	0.25	▪ สามารถระบุสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความลำเอียงในการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ รายงานความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถปรับข้อกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติ กับข้อเท็จจริงได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและข้อกฎหมายอย่างเป็นระบบโดยไม่มีอคติ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาทางกฎหมายบนพื้นฐานของความถูกต้องตามหลักวิชาการ รักษาความลับของข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ ปฏิเสธการรับของกำนัลหรือผลประโยชน์ที่อาจส่งผลต่อการตัดสินใจ แสดงจุดยืนในการปฏิบัติงานอย่างเป็นกลาง แม้จะอยู่ภายใต้แรงกดดัน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้ความเห็น/ข้อเสนอแนะ ตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางจริยธรรมได้อย่างแม่นยำ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการรักษาความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน ▪ พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมความโปร่งใสและความเป็นธรรม
	0.25	▪ ตัดสินใจในประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อนโดยยึดหลักความถูกต้องและเป็นธรรม สื่อสารเหตุผลทางกฎหมายอย่างชัดเจนและเป็นกลาง แม้ในสถานการณ์ที่มีความขัดแย้ง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สรุปรายงานเสนอผู้วินิจฉัยสั่งการตามหลักกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง
	0.25	▪ วางระบบและกลไกเพื่อป้องกันการแทรกแซงการปฏิบัติงานของนิติกรในองค์กร
	0.25	▪ เป็นแบบอย่างในการรักษาความเป็นอิสระและความเป็นกลางในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาระดับสูงในประเด็นทางกฎหมายที่มีความอ่อนไหวทางการเมืองหรือสังคม
	0.25	▪ พัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและความรับผิดชอบในองค์กร ตัดสินใจในประเด็นทางกฎหมายที่มีผลกระทบสูงโดยยึดมั่นในหลักการและความถูกต้อง

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เสนอแนะแนวทางและให้คำปรึกษาเพื่อวางระบบในการบริหารจัดการและแนวทางในการแก้ไขปัญหา ▪ เป็นผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ยึดมั่นในความเป็นอิสระและปราศจากอคติ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ด้านจริยธรรมและความเป็นกลางทางกฎหมาย ▪ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งทางจริยธรรมที่ซับซ้อนในระดับนโยบาย ▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนากฎหมายหรือนโยบายที่ส่งเสริมความเป็นอิสระของวิชาชีพทางกฎหมาย

FC2-112 การคิดวิเคราะห์	
คำอธิบาย	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือแต่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดประเภท หมวดหมู่ และเรื่องต่างๆ ตามความเหมาะสม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดประเด็นปัญหาในแต่ละเรื่องและสถานการณ์ได้
	0.25	▪ เข้าใจความสัมพันธ์ระหว่างข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงในกรณีพื้นฐาน
	0.25	▪ แยกแยะข้อมูลพื้นฐานออกเป็นส่วน ๆ แยกแยะข้อเท็จจริงออกจากความคิดเห็นในเอกสารทางกฎหมายได้ ระบุความแตกต่างระหว่างข้อเท็จจริงและความคิดเห็นได้
	0.25	▪ จัดหมวดหมู่ข้อมูลตามเกณฑ์ที่กำหนดให้ได้ ตั้งคำถามเบื้องต้นเพื่อทำความเข้าใจสถานการณ์ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถระบุเหตุผลในแต่ละเรื่องและสถานการณ์ได้
	0.25	▪ สามารถระบุข้อดีข้อเสียในแต่ละประเด็นได้
	0.25	▪ วิเคราะห์สถานการณ์หรือปัญหาโดยใช้เครื่องมือวิเคราะห์พื้นฐานได้ เปรียบเทียบข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อตรวจสอบความถูกต้องได้
	0.25	▪ จัดลำดับความสำคัญของประเด็นปัญหาได้ สรุปประเด็นสำคัญจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงเหตุและปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละเรื่องและเหตุการณ์ได้
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาในการยกระดับการวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อการแก้ปัญหาแก่ทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างกฎหมายหลายฉบับที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาได้ ประเมินความน่าเชื่อถือของแหล่งข้อมูลทางกฎหมายได้อย่างมีเหตุผล
	0.25	▪ เชื่อมโยงหลักการทางกฎหมายกับนโยบายของมหาวิทยาลัยได้อย่างสมเหตุสมผล วิเคราะห์ผลกระทบทางกฎหมายที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาวได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทำความเห็น/สรุปรายงานเสนอผู้วินิจฉัยสั่งการตามประเด็นของเรื่องและในแต่ละสถานการณ์ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่ซับซ้อนโดยพิจารณาจากหลายมุมมองได้ สังเคราะห์ข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางกฎหมายต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยได้อย่างรอบด้าน
	0.25	▪ ประเมินความเสี่ยงทางกฎหมายในโครงการหรือนโยบายใหม่ๆ ของมหาวิทยาลัยได้อย่างละเอียด
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางและให้คำปรึกษาเพื่อวางระบบในการบริหารจัดการและแนวทางในการแก้ไขปัญหา
	0.25	▪ วิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมายที่มีความซับซ้อนสูงและมีผลกระทบในวงกว้างต่อมหาวิทยาลัยได้

	0.25 0.25	▪ สังเคราะห์องค์ความรู้ทางกฎหมายเพื่อเสนอแนะการปรับปรุงนโยบายหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย ▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่จากการบูรณาการความรู้ทางกฎหมายกับศาสตร์อื่นๆ เพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC2-113 การทำงานร่วมกับผู้อื่น	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่มีประสิทธิผลกับเพื่อนร่วมงาน ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ โดยการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ แสดงความเคารพและเข้าใจในมุมมองและความต้องการของผู้อื่น การทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีทักษะในการฟัง การเจรจา การสร้างความสัมพันธ์ และการแก้ไขความขัดแย้ง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นในสภาพแวดล้อมที่มีโครงสร้างชัดเจนและงานที่มีขอบเขตจำกัด สามารถแสดงความเคารพและเปิดใจรับความคิดเห็นจากผู้อื่น แต่อาจต้องการความช่วยเหลือในการนำเสนอความคิดและการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในทีม
	0.25	▪ แสดงความสุภาพและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานในการติดต่อสื่อสาร รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นโดยไม่ขัดจังหวะ
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบและมารยาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	0.25	▪ ให้ความร่วมมือในการทำงานเมื่อได้รับการร้องขอ แสดงความเต็มใจที่จะเรียนรู้จากผู้อื่น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในหลากหลายสถานการณ์ มีความสามารถในการสื่อสารและแบ่งปันข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ มีความคิดริเริ่มการสนทนาและมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการแก้ไขปัญหาในทีม
	0.25	▪ สื่อสารข้อมูลและความคิดเห็นของตนเองได้อย่างชัดเจนและตรงไปตรงมา แสดงความเข้าใจในมุมมองที่แตกต่างของผู้อื่น
	0.25	▪ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานโดยไม่ต้องร้องขอ มีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีมอย่างกระตือรือร้น
	0.25	▪ รับผิดชอบต่อบทบาทและหน้าที่ของตนเองในทีม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิผลในสภาพแวดล้อมที่มีความซับซ้อนและความต้องการการประสานงานสูง มีความสามารถในการรับฟัง ประเมินสถานการณ์และแนะนำกลยุทธ์ในการทำงานเป็นทีมเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน
	0.25	▪ ประสานงานและเชื่อมโยงการทำงานระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สร้างบรรยากาศการทำงานที่เป็นมิตรและส่งเสริมการร่วมมือกัน
		▪ จัดการความขัดแย้งเบื้องต้นระหว่างสมาชิกในทีมได้อย่างเหมาะสม รับฟังและให้ข้อมูลย้อนกลับที่สร้างสรรค์แก่เพื่อนร่วมงาน
	0.25	▪ ริเริ่มการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เป็นผู้นำในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถจัดการและเสริมสร้างความสัมพันธ์ในทีม มีความสามารถในการระบุและใช้ประโยชน์จากจุดแข็งของสมาชิกทีมเพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิผล และสามารถนำทีมผ่านความท้าทายและการเปลี่ยนแปลงได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อสร้างความร่วมมือที่มีประสิทธิผล

	0.25 0.25	▪ ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบร่วมมือและความไว้วางใจในทีม สร้างแรงจูงใจและกระตุ้นให้สมาชิกในทีมแสดงศักยภาพสูงสุด ▪ จัดการความขัดแย้งที่ซับซ้อนระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสร้างและรักษาวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิผล พวกเขามีความสามารถในการสร้างกรอบการทำงานร่วมกันที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ การเรียนรู้ร่วมกัน และการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีความเชี่ยวชาญการนำทีมผ่านความท้าทาย สร้างความสัมพันธ์และเครือข่ายที่มีประสิทธิผล และมีความสามารถในการเจรจาและแก้ไขความขัดแย้งเพื่อบรรลุเป้าหมายร่วมกัน ▪ สร้างวิสัยทัศน์ร่วมที่สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย ▪ ออกแบบและนำระบบการทำงานร่วมกันที่มีประสิทธิภาพสูงมาใช้ในองค์กร ▪ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งระดับองค์กรหรือระหว่างองค์กรได้อย่างมีประสิทธิผล ▪ สร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ส่งเสริมนวัตกรรมผ่านการทำงานร่วมกัน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	ตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักตรวจสอบภายใน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-114 การคิดวิเคราะห์สำหรับงานตรวจสอบภายใน
FC2-113 การทำงานร่วมกับผู้อื่น
FC2-115 การมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

FC2-114 การคิดวิเคราะห์สำหรับงานตรวจสอบภายใน	
คำอธิบาย	การทำความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็น ปัญหา โดยการจำแนกเป็นรายการหรือขั้นตอน เพื่อหาความสัมพันธ์ของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่เกิดขึ้นโดยรู้ถึงสาเหตุ และผลกระทบของสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถเข้าใจและใช้แนวปฏิบัติพื้นฐานในการตรวจสอบภายใน
	0.25	▪ สามารถทำงานตามแนวทางและขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและการดำเนินงานต่างๆ ภายในองค์กร พวกเขาต้องการคำแนะนำและการดูแลจากผู้มีประสบการณ์มากขึ้นเพื่อวิเคราะห์และตีความผลลัพธ์
	0.25	▪ สามารถแยกแยะข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบได้
	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับงานตรวจสอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถทำการวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อนมากขึ้นและสร้างสรุปผลได้อย่างอิสระ เริ่มแสดงสามารถระบุความไม่ปกติและความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการต่างๆ และเสนอแนะการปรับปรุง
	0.25	▪ สามารถระบุประเด็นสำคัญในงานตรวจสอบได้
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างภาพรวมของสถานการณ์
	0.25	▪ ตั้งคำถามที่เหมาะสมเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมได้
		▪ สามารถจัดลำดับความสำคัญของประเด็นที่ตรวจพบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถในการวิเคราะห์และตีความข้อมูลเชิงซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ สามารถดำเนินการตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างเชี่ยวชาญ รวมทั้งสามารถระบุและตอบสนองต่อปัญหาเชิงลึกและความเสี่ยงระดับสูง
		▪ สามารถประเมินผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากปัญหาหรือความเสี่ยงที่พบ
	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาหรือลดความเสี่ยงได้อย่างสมเหตุสมผล
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบ
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือวิเคราะห์ทางสถิติเบื้องต้นเพื่อสนับสนุนการวิเคราะห์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถนำการวิเคราะห์เชิงลึกเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการกำหนดนโยบายในระดับสูงขององค์กร
	0.25	▪ สามารถออกแบบและนำการตรวจสอบที่ซับซ้อนที่ครอบคลุมหลายด้านของการดำเนินงาน และสามารถพัฒนากลยุทธ์ในการตรวจสอบเพื่อรับมือกับความเสี่ยงและความท้าทายในอนาคต
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์ผลกระทบในอนาคตจากสถานการณ์ปัจจุบันได้อย่างแม่นยำ
		▪ เสนอแนะกลยุทธ์ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงในระยะยาว
	0.25	▪ วิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างปัจจัยภายในและภายนอกที่ส่งผลต่อองค์กรได้
		▪ ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ขั้นสูงเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจในงานตรวจสอบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์สถานการณ์ที่ซับซ้อนในระดับสูง
	0.25	▪ สามารถนำทักษะการวิเคราะห์มาประยุกต์ใช้กับการวางแผนและการดำเนินงานตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน

	0.25 0.25	▪ สามารถเห็นภาพรวมขององค์กร ทำความเข้าใจความเสี่ยงและโอกาสในมิติต่าง ๆ ▪ สามารถนำไปสู่การกำหนดยุทธศาสตร์การตรวจสอบที่มีผลลัพธ์เชิงบวกต่อองค์กร

FC2-115 การมีจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย	มีความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้องตามหลักกฎหมายและระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัยและตามมาตรฐานจรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐมีความรอบคอบในการใช้และรักษาข้อมูลต่างๆที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน และไม่ใช้แสวงหาผลประโยชน์เพื่อตนเอง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจในหลักการจรรยาบรรณของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	0.25	▪ แสดงความซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงานประจำวัน ปฏิบัติตามกฎระเบียบพื้นฐานของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ รักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมอบหมาย ไม่เปิดเผยข้อมูลสำคัญแก่บุคคลภายนอก
	0.25	▪ รายงานการกระทำผิดจริยธรรมที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติตามหลักการจรรยาบรรณของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยขอนแก่น
		▪ ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
	0.25	▪ ใช้ข้อมูลที่ได้รับจากการปฏิบัติงานอย่างระมัดระวัง
	0.25	▪ ปฏิเสธผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสมจากการปฏิบัติหน้าที่
	0.25	▪ ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นกลางในการรายงานผลการตรวจสอบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับบุคลากรตามหลักการจรรยาบรรณของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามหลักจริยธรรม
	0.25	▪ พัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมความโปร่งใสในองค์กร ริเริ่มการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดความเสี่ยงด้านจริยธรรม สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่เน้นความซื่อสัตย์และความรับผิดชอบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ กำกับควบคุมให้บุคลากรปฏิบัติตามจรรยาบรรณของการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	0.25	▪ เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและความซื่อสัตย์
		▪ ออกแบบและดำเนินการฝึกอบรมด้านจริยธรรมสำหรับบุคลากรในองค์กร
	0.25	▪ พัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติด้านจริยธรรมสำหรับหน่วยงานตรวจสอบภายใน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาระดับสูงในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับจริยธรรมและความโปร่งใส
		▪ จัดการกับสถานการณ์ที่ละเอียดอ่อนทางจริยธรรมอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นผู้นำในการกำหนดมาตรฐานจริยธรรมระดับองค์กรและระดับวิชาชีพ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านจริยธรรมกับหน่วยงานภายนอก
	0.25	▪ นำเสนอแนวคิดและวิธีปฏิบัติด้านจริยธรรมในเวทีระดับชาติหรือนานาชาติ
	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือประเมินและติดตามการปฏิบัติตามหลักจริยธรรมขององค์กร
		▪ ให้คำปรึกษาระดับนโยบายในการพัฒนาระบบธรรมาภิบาลของมหาวิทยาลัย

2.2.10 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์และความร่วมมือระหว่างประเทศ (International Relations and Cooperation)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	7	FC2-116 – FC2-122
รวม			7	

2.2.10 กลุ่มงาน (Job Family) – Internationalization:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	วิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิเทศสัมพันธ์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-116 ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน
FC2-117 ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล
FC2-118 ทักษะการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ
FC2-119 ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม
FC2-120 การสร้างสัมพันธภาพ
FC2-121 ความยืดหยุ่น และการปรับตัว
FC2-122 ทักษะในการบริหารเวลา

FC2-116 ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อประสานงาน	
คำอธิบาย	ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อการติดต่อสื่อสาร ในอันที่ จะทำให้สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถอ่านเอกสารการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศได้อย่างเข้าใจเพียงพอที่จะปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้บางส่วน
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการให้บริการแก่ชาวต่างประเทศภายใต้คำแนะนำและการกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
	0.25	▪ สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยได้รับการสนับสนุนและการกระตุ้นอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ สามารถสื่อสารด้วยภาษาต่างประเทศในระดับพื้นฐานได้ ▪ เข้าใจคำศัพท์และวลีที่ใช้บ่อยในการทำงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ▪ เข้าใจและตอบคำถามพื้นฐานเกี่ยวกับงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ แสดงออกว่ามีทักษะด้านการฟังและพูดอย่างเพียงพอที่จะปฏิบัติงานด้านการติดต่อประสานงานหรือให้บริการชาวต่างประเทศได้ภายใต้การกำกับดูแล
	0.25	▪ สามารถโต้ตอบการสนทนาทางโทรศัพท์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจดบันทึกภาษาต่างประเทศได้
	0.25	▪ ให้ข้อมูลหรือให้บริการแก่ชาวต่างประเทศได้ตามที่กำหนดหรือได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศได้ โดยต้องได้รับการสนับสนุนบางส่วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ แสดงออกถึงความรู้และทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเพียงพอที่จะใช้ในการปฏิบัติงานและติดต่อประสานงานกับชาวต่างประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจำเป็นต้องได้รับคำแนะนำบ้างเป็นครั้งคราว
	0.25	▪ สามารถเจรจาต่อรองในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับงานได้ ▪ สามารถเขียนรายงานและบทความวิชาการในภาษาต่างประเทศได้ สามารถแปลเอกสารทางการและสัญญาความร่วมมือได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ มีความสามารถในการพัฒนาตนเองด้านการใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานจากสื่อต่าง ๆ ได้เอง
	0.25	▪ อธิบายหรือให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในเรื่องที่ตนเองปฏิบัติอยู่ได้โดยเฉพาะในด้านการใช้ภาษาต่างประเทศ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ใช้ภาษาต่างประเทศในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงาน/องค์กร
	0.25	▪ ใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อประสานงานจนทำให้ได้รับความร่วมมือจากบุคคล/หน่วยงานตามที่ต้องการ รวมถึงการสร้างความสัมพันธ์กับชาวต่างประเทศอันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

	0.25 0.25	▪ ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อปรับการแก้ปัญหาหรือพัฒนางานของหน่วยงานได้ ▪ สามารถให้คำปรึกษาด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมแก่ผู้บริหารได้ ▪ สามารถเป็นวิทยากรในการอบรมด้านการสื่อสารระหว่างประเทศได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้ภาษาต่างประเทศอย่างเชี่ยวชาญ จนสามารถแสดงความคิดเห็นและความรู้ความสามารถในทางวิชาการหรือด้านอื่นๆ จนทำให้ได้รับการยอมรับนับถือ ▪ สร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลและสถาบันในต่างประเทศ จนสามารถประสานความร่วมมือหรือเจรจาต่อรองในสิ่งที่ต้องการได้ ▪ เป็นผู้นำในการกำหนดหรือพัฒนาแนวทาง/วิธีการในการพัฒนาบุคลากรให้สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ▪ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการเจรจาความร่วมมือระดับนานาชาติได้ ▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านการสื่อสารระหว่างวัฒนธรรมที่ซับซ้อนได้ ▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศให้กับผู้บริหารระดับสูงได้

FC2-117 ทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล	
คำอธิบาย	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหาหรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เพื่อค้นหาข้อมูลเบื้องต้น ▪ กล้าสอบถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ▪ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตั้งคำถามเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมเมื่อไม่เข้าใจ ▪ บันทึกข้อมูลที่ได้รับอย่างเป็นระบบ แยกแยะข้อมูลที่เกี่ยวข้องและไม่เกี่ยวข้องกับงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน ▪ สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดจากเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด ▪ เชื่อมโยงข้อมูลที่ได้รับกับงานที่ทำได้อย่างมีเหตุผล ▪ ตั้งคำถามเชิงลึกเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนขึ้น ▪ จัดระบบข้อมูลที่รวบรวมได้ให้ง่ายต่อการใช้งาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป ▪ แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติมที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ▪ วางแผนการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ ใช้เทคนิคการสืบค้นข้อมูลที่หลากหลายและซับซ้อนขึ้น ▪ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อให้ได้ข้อสรุปที่ครอบคลุม ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลโดยการเปรียบเทียบจากหลายแหล่ง ▪ นำเสนอข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างเป็นระบบและมีเหตุผล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผน เก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด ▪ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป ▪ ดำเนินการวิจัยหรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆเพื่อประกอบการทำวิจัย ▪ คาดการณ์ความต้องการข้อมูลในอนาคตและเตรียมการสืบค้นล่วงหน้า ▪ สร้างเครือข่ายแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือและหลากหลาย ▪ ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในการพัฒนาทักษะการสืบเสาะหาข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง ▪ ประเมินข้อดีข้อเสียจากข้อมูลที่สืบค้นเพื่อนำมาวางแผนการทำงานหรือใช้ประโยชน์ในการทำงาน ▪ พัฒนาระบบและกระบวนการสืบค้นข้อมูลที่มีประสิทธิภาพสูงสำหรับองค์กร สร้างนวัตกรรมในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน

	0.25	▪ ใช้ข้อมูลที่สืบค้นได้ในการกำหนดกลยุทธ์และทิศทางขององค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการข้อมูลและสารสนเทศระดับองค์กร สร้างวัฒนธรรมการใช้ข้อมูลเชิงลึกในการตัดสินใจทั่วทั้งองค์กร

FC2-118 ทักษะการจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ	
คำอธิบาย	การเก็บ รวบรวมข้อมูล เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ประมวลผลและรายงานผลเพื่อจัดทำเป็นสารสนเทศที่จำเป็นในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ตลอดจนนำข้อมูลและสถิติต่างๆ มาวิเคราะห์ เพื่อนำมาจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ และกำหนดนโยบายวางแผนการตัดสินใจอย่างเป็นระบบ รวมถึงสามารถบริหารจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ในการบริหารจัดการข้อมูล การเก็บข้อมูล รวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินผล
	0.25	▪ แยกแยะประเด็นปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ
	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการจัดเก็บข้อมูลได้
		▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน
		▪ เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลขององค์กร
	0.25	▪ สามารถจำแนกข้อมูลที่มีความหลากหลายและจัดกลุ่มถูกต้องเหมาะสม
		▪ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณและคุณภาพได้
	0.25	▪ สามารถใช้ฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศขององค์กรในการสืบค้นข้อมูลได้
		▪ สามารถจัดทำรายงานสรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ บริหารจัดการข้อมูลมาพัฒนางานให้ดีขึ้น
	0.25	▪ นำผลการวิเคราะห์มาสรุปประเด็นเพื่อนำมาพัฒนางาน หรือให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาหน่วยงาน
	0.25	▪ เชื่อมโยงปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์
	0.25	▪ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เข้าใจความสัมพันธ์และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถ วิเคราะห์ประเด็นปัญหาแนวคิดและหลักการ แจกแจงประเด็น วิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์ข้อมูล ได้อย่างเป็นระบบ เป็นขั้นตอน มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ บูรณาการข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อสร้างภาพรวมที่ครอบคลุมสำหรับการวางแผนโครงการ ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น Big Data Analytics, Machine Learning ในการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดและพัฒนาระบบการวิเคราะห์ที่ก่อให้เกิดผลดีต่อการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

	0.25	▪ คิดและพัฒนาระบบการจัดการข้อมูลเพื่อช่วยให้ประหยัดเวลาในการพัฒนาและปฏิบัติงานด้านการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพจนเกิดผลดีต่อองค์การอย่างชัดเจน
	0.25	▪ วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไขรวมทั้งเสนอนะทางเลือกข้อดีข้อเสียไว้ให้
	0.25	▪ สามารถสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการแลกเปลี่ยนข้อมูลกับองค์กรระหว่างประเทศชั้นนำ

FC2-119 ความเข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	
คำอธิบาย	การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น
	0.25	▪ ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทยขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น
	0.25	▪ ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่
	0.25	▪ เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง
	0.25	▪ มีความสามรถในการปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
	0.25	▪ สื่อสารด้วยวิธีการเนื้อหาและถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เข้าใจในวัฒนธรรมต่างๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์
	0.25	▪ เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่างๆ
	0.25	▪ เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิธีคิดของผู้อื่น
	0.25	▪ ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม
	0.25	▪ สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธไมตรีอันดี
	0.25	▪ ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน
	0.25	▪ สร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถปรับท่าที รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม
	0.25	▪ หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่างได้
	0.25	▪ มีความสามารถในการประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมได้อย่างลึกซึ้ง
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ท่าทีให้เหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่างเพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน

FC2-120 การสร้างสัมพันธภาพ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้าง รักษา และพัฒนาความสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิผลกับบุคคลและองค์กรต่างๆ เพื่อส่งเสริมและปกป้องภาพลักษณ์และผลประโยชน์ขององค์กรที่ตนแทน มีความสามารถในการนำเสนอและโน้มน้าวใจผู้คนจากวัฒนธรรมและพื้นหลังที่หลากหลาย นอกจากนี้ ยังต้องมีความเชี่ยวชาญในการจัดการกับสถานการณ์วิกฤตและความท้าทายในการสื่อสาร มีความยืดหยุ่นและสามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงได้เร็ว

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน
	0.25	▪ สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานและผู้อื่นได้อย่างสุภาพและเป็นมิตร รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความเคารพ
	0.25	▪ ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อได้รับการร้องขอ แสดงความเห็นอกเห็นใจและเข้าใจความรู้สึกของผู้อื่น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด
	0.25	▪ เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น สื่อสารข้อมูลสำคัญขององค์กรได้อย่างชัดเจนและเหมาะสม
	0.25	▪ แสดงความเป็นมืออาชีพในการติดต่อกับบุคคลภายนอกองค์กร
	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีพื้นฐานแตกต่างกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ ริเริ่มการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ในระดับเบื้องต้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม
	0.25	▪ ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน
		▪ เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
	0.25	▪ จัดการกับความขัดแย้งเบื้องต้นระหว่างบุคคลหรือทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย
		▪ สร้างและขยายเครือข่ายความสัมพันธ์ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรกับผู้มีอิทธิพลในวงการที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
		▪ สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
	0.25	▪ สร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์กับองค์กรภายนอกเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
	0.25	▪ จัดการกับวิกฤตการณ์ด้านการสื่อสารและความสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนากลยุทธ์การสร้างความสัมพันธ์ระยะยาวที่สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังอาจมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต
		▪ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ระดับสูงกับผู้นำองค์กรและผู้มีอำนาจตัดสินใจสำคัญ
	0.25	▪ เจรจาและโน้มน้าวใจในระดับนโยบายที่มีผลกระทบสูงต่อองค์กร
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการตามกลยุทธ์การจัดการภาพลักษณ์และชื่อเสียงขององค์กร
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ระดับนานาชาติที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรในระยะยาว
		▪ เป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำด้านการสร้างสัมพันธภาพแก่ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร

FC2-121 ความยืดหยุ่น และการปรับตัว	
คำอธิบาย	ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน
		▪ ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามคำแนะนำเมื่อต้องปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน
	0.25	▪ รับรู้การเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมการทำงาน
	0.25	▪ แสดงความเต็มใจที่จะเรียนรู้วิธีการทำงานใหม่ ๆ
	0.25	▪ ยอมรับความคิดเห็นที่แตกต่างจากผู้อื่น ทำงานร่วมกับผู้อื่นที่มีพื้นฐานแตกต่างได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น รับฟังและพิจารณาความคิดเห็นที่แตกต่างอย่างเปิดกว้าง
	0.25	▪ เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติเมื่อได้รับข้อมูลใหม่
	0.25	▪ ปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมการทำงานได้
		▪ เรียนรู้และประยุกต์ใช้วิธีการทำงานใหม่ ๆ ได้ ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
	0.25	▪ ทำงานร่วมกับทีมที่มีความหลากหลายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ คาดการณ์การเปลี่ยนแปลงและเตรียมพร้อมรับมือได้
	0.25	▪ ริเริ่มการเรียนรู้และพัฒนาทักษะใหม่ ๆ ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนแผนงานและวิธีการทำงานเพื่อรับมือกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
	0.25	▪ สร้างบรรยากาศการทำงานที่เปิดกว้างและยอมรับความหลากหลาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้
		▪ ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มการเปลี่ยนแปลงและวางแผนรับมือเชิงรุก
	0.25	▪ สร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องในองค์กร
	0.25	▪ ออกแบบระบบและกระบวนการทำงานที่ยืดหยุ่นและปรับตัวได้
		▪ ส่งเสริมการทำงานข้ามสายงานและข้ามวัฒนธรรมในองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า
	0.25	▪ กำหนดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ขององค์กรที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
	0.25	▪ สร้างองค์กรแห่งการเรียนรู้ที่พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว
		▪ สร้างนวัตกรรมระดับองค์กรจากการผสมผสานความคิดที่หลากหลาย

FC2-122 ทักษะในการบริหารเวลา	
คำอธิบาย	การจัดสรรเวลาในการบริหารจัดการงานประจำและงานเร่งด่วนที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและได้คุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานซึ่งสามารถนำส่งมอบงานให้กับผู้อื่นได้ตามเวลาที่กำหนด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ระบุได้ถึงขอบเขตงานที่ได้รับมอบหมายทั้งงานประจำและงานเร่งด่วนได้
	0.25	▪ จัดสรรเวลางานในความรับผิดชอบของตนเองได้
	0.25	▪ สามารถขอคำปรึกษาแนะนำจากผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาของตนให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ แสดงออกถึงความตั้งใจในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารจัดสรรเวลาจากผู้อื่นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ กำหนดเวลาเริ่มและเวลาสิ้นสุดในการบริหารงานประจำที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ ตรวจสอบประสิทธิภาพของการจัดสรรเวลาของตนเมื่อเปรียบเทียบกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และปรับปรุงผลลัพธ์ของตนให้เหมาะสมกับเวลาที่กำหนดได้
	0.25	▪ แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้เทคนิคและวิธีการบริหารเวลาจากผู้อื่น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ จัดสรรเวลาในการรับผิดชอบโครงการพิเศษที่นอกเหนือจากงานประจำของตนได้
	0.25	▪ สามารถบริหารเวลาในการพัฒนาความรู้และความสามารถของสมาชิกในทีม
	0.25	▪ ประเมินประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวลาของสมาชิกในทีมได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ จัดสรรเวลาในการจัดการงานเร่งด่วนที่หลากหลายได้
	0.25	▪ กำหนดเป้าหมายหรือผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้
	0.25	▪ ปลุกจิตสำนึกของสมาชิกในทีมในการจัดสรรเวลาเพื่อบริหารงานที่มอบหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการให้เกิดขึ้น
	0.25	▪ สอนผู้อื่นถึงขั้นตอนและแนวทางในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เสนอความคิดเห็นในการปรับเปลี่ยนผลลัพธ์ที่ต้องการจากสมาชิกในทีมให้เหมาะสมกับเวลาที่มีได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการบริหารเวลาในการจัดการงานและการพัฒนาทีมงาน
	0.25	▪ เป็นตัวอย่างของการบริหารจัดสรรเวลาในการจัดการงานต่าง ๆ โดยสามารถนำส่งมอบผลงานได้ตามเวลาที่กำหนด
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีขั้นสูงในการบริหารเวลา เช่น ซอฟต์แวร์การจัดการโครงการ ระบบการติดตามเวลา มีทักษะในการปรับปรุงกระบวนการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารเวลา

2.2.11 กลุ่มบริหารงานทั่วไป (General Administration)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน สมรรถนะ FC	รหัส สมรรถนะ FC
1	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	11	FC2-123 – FC2-133
2	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	10	FC2-123 – FC2-129 FC2-133 – FC2-135
3	พนักงานบริการ	พนักงานบริการ	5	FC2-123 FC2-134 FC2-135 – FC2-137
รวม			**15**	

2.2.11 กลุ่มงาน (Job Family) – Administration

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	จัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักจัดการงานทั่วไป

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-123 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
FC2-124 การปฏิบัติงานด้านงานประชุม งานรับรอง และงานพิธี
FC2-125 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
FC2-126 การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี
FC2-127 การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และการรายงาน
FC2-128 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
FC2-129 การปฏิบัติการด้านการจัดทำแผน
FC2-130 การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ
FC2-131 การปฏิบัติงานด้านบุคคล
FC2-132 การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ
FC2-133 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-123 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
FC2-124 การปฏิบัติงานด้านงานประชุม งานรับรอง และงานพิธี
FC2-125 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ
FC2-126 การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี
FC2-127 การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และการรายงาน
FC2-128 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์
FC2-129 การปฏิบัติการด้านการจัดทำแผน
FC2-133 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร
FC2-134 การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
FC2-135 กฎหมายและการรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	พนักงานบริการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	พนักงานบริการ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-123 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
FC2-134 การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
FC2-135 กฎหมายและการรักษาความปลอดภัย
FC2-136 กฎหมายการขับขี่รถ
FC2-137 การบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และดูแลสวน

FC2-123 การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถบริหารจัดการเอกสารดิจิทัลของมหาวิทยาลัย เข้าใจ และสามารถแยกแยะความต่างของวิธีการลงนามดิจิทัลแบบต่าง ๆ ได้ รวมถึงมีทักษะในการวิเคราะห์ การเกษียณ และเส้นทางของหนังสือ เข้าใจในการใช้และเขียนภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษได้อย่างถูกต้อง สามารถ และทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานและการจัดเก็บข้อมูล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจพื้นฐานและรับทราบนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสารบรรณ
	0.25	▪ สามารถจัดการเอกสารดิจิทัลขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ เข้าใจความแตกต่างระหว่างลายเซ็นดิจิทัลประเภทต่างๆ
		▪ สามารถวิเคราะห์และจำแนกประเภทของหนังสือราชการได้
	0.25	▪ มีทักษะการใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจและปฏิบัติงานตามนโนบายการปฏิบัติงานด้านสารบรรณที่มหาวิทยาลัยกำหนด
		▪ สามารถประยุกต์ใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสารบรรณได้
	0.25	▪ จัดการระบบเอกสารดิจิทัลของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ สามารถใช้ลายเซ็นดิจิทัลประเภทต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ วิเคราะห์และกำหนดเส้นทางของหนังสือราชการได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการเอกสารและข้อมูลได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
		▪ มีความชำนาญและสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายด้านสารบรรณแก่เพื่อนร่วมงานได้
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเอกสารดิจิทัลของหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ลายเซ็นดิจิทัลได้
		▪ มีทักษะในการวิเคราะห์และเกษียนหนังสือที่มีความซับซ้อน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบงานด้านสารบรรณให้สอดคล้องกับยุคสมัย
	0.25	▪ สามารถตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการใช้ลายเซ็นดิจิทัลในองค์กร
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาในกระบวนการสารบรรณที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดแนวปฏิบัติ นโยบาย กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณเพื่อตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและควบคุมดูแลระบบงานด้านสารบรรณ
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และพัฒนาระบบงานสารบรรณในภาพรวมขององค์กร

FC2-124 การปฏิบัติงานด้านงานประชุม งานรับรอง และงานพิธี	
คำอธิบาย	มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประชุม งานรับรอง และงานพิธี มีความใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์และภาษาอังกฤษ เพื่อสื่อสารและจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการรายงาน และสรุปผล มีความรู้และทักษะในการจัดงานรับรองและงานพิธี

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธี
		▪ มีความรู้พื้นฐานเข้าใจขั้นตอนทั่วไปเกี่ยวกับการประชุม งานรับรอง และงานพิธี
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานได้ เช่น Microsoft Word, Excel
	0.25	▪ เข้าใจขั้นตอนการจัดเตรียมห้องประชุมและอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถจดบันทึกการประชุมอย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดทำแผนการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธี
		▪ สามารถแจกจ่ายงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมได้อย่างครบถ้วน
		▪ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำรายงานการประชุมได้
	0.25	▪ ดำเนินการจัดงานรับรองและงานพิธีตามแผนที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อเตรียมการประชุมได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถกำกับดูแลการประชุมให้ครบถ้วนตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
	0.25	▪ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ขั้นสูงเพื่อวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลได้
	0.25	▪ สื่อสารภาษาอังกฤษในการประชุมและงานพิธีได้อย่างคล่องแคล่ว
	0.25	▪ ออกแบบและวางแผนงานรับรองและงานพิธีได้ตามวัตถุประสงค์
		▪ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าในการจัดประชุมและงานพิธีได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบและจัดการการประชุมโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
	0.25	▪ บริหารจัดการการประชุมขนาดใหญ่และซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลและรายงานผลการประชุมแบบดิจิทัล
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมทีมงานในการจัดงานรับรองและงานพิธี
		▪ วิเคราะห์และประเมินผลการจัดประชุมและงานพิธีเพื่อการพัฒนา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการกำกับดูแลการประชุมให้มีประสิทธิภาพ
		▪ มีความสามารถในการผู้นำและชี้แนะผู้อื่นในการจัดการประชุม งานรับรองและพิธีการ
	0.25	▪ กำหนดกลยุทธ์และนโยบายด้านการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธีระดับองค์กร
		▪ พัฒนานวัตกรรมด้านเทคโนโลยีเพื่อยกระดับการจัดประชุมและงานพิธี
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนางานประชุมและพิธีการ
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดประชุม งานรับรอง และงานพิธี

FC2-125 การปฏิบัติงานด้านพัสดุ	
คำอธิบาย	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพ พร้อมต่อการใช้งาน ช่วยจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดการกับงานพัสดุระดับพื้นฐาน เช่น การรับและจัดเก็บสินค้า ต้องการคำแนะนำและการดูแลจากผู้อื่นในการจัดการทรัพยากรและประสบการณ์ที่ซับซ้อน
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของงานพัสดุและกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ▪ สามารถจัดเก็บเอกสารและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ รู้จักประเภทของพัสดุและครุภัณฑ์พื้นฐานที่ใช้ในหน่วยงาน ▪ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานลงในระบบทะเบียนพัสดุได้
	0.25	▪ ปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับเบื้องต้นในการปฏิบัติงานพัสดุ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการติดตามและจัดการสินค้าคงคลัง รวมถึงการวางแผนการจัดซื้อและการจัดส่งสินค้าที่มีประสิทธิภาพ สามารถจัดการปัญหาพื้นฐานและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
	0.25	▪ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั่วไปได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
	0.25	▪ จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุและครุภัณฑ์ได้อย่างครบถ้วน ▪ ตรวจรับพัสดุและครุภัณฑ์ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อการเบิกจ่ายพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ จัดทำรายงานสรุปการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการจัดซื้อและการจัดการสินค้าคงคลังได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกผู้จัดจำหน่ายและการต่อรองเงื่อนไขการซื้อ
	0.25	▪ วิเคราะห์และวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการ ▪ จัดทำแผนการบำรุงรักษาพัสดุและครุภัณฑ์เชิงป้องกัน
	0.25	▪ พัฒนาระบบการจัดเก็บและการเบิกจ่ายพัสดุให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในหน่วยงานเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติด้านพัสดุ ▪ จัดทำรายงานวิเคราะห์การใช้พัสดุเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบกลยุทธ์พัสดุเพื่อปรับปรุงความมีประสิทธิภาพและลดต้นทุน
	0.25	▪ สามารถนำเสนอและบริหารจัดการโครงการพัสดุขนาดใหญ่ ▪ พัฒนานวัตกรรมหรือระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานพัสดุ
	0.25	▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
	0.25	▪ จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารพัสดุระยะยาวที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์องค์กร ▪ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารพัสดุให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนและบริหารจัดการระบบพัสดุในระดับองค์กร

	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงเข้ามาในระบบพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสร้างคุณค่าเพิ่มให้กับองค์กร
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารพัสดุกับหน่วยงานภายนอก
	0.25	▪ นำเสนอแนวทางการปรับปรุงกฎระเบียบด้านพัสดุระดับมหาวิทยาลัย

FC2-126 การปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินและการบัญชี	
คำอธิบาย	จัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ โดยยึดระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถใช้เทคโนโลยีเข้ามามีส่วนในการจัดการและสามารถรายงานงบประมาณแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องอย่างเป็นปัจจุบัน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการจัดการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี
		▪ สามารถดำเนินการงานการเงินและบัญชีพื้นฐาน เช่น การบันทึกรายการ การตรวจสอบใบแจ้งหนี้ และการเตรียมงบประมาณเบื้องต้น ต้องการคำแนะนำและการดูแลจากผู้อื่น
	0.25	▪ รู้จักระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการบันทึกข้อมูลทางการเงิน
	0.25	▪ เข้าใจขั้นตอนการเบิกจ่ายงบประมาณเบื้องต้น
		▪ สามารถจัดเก็บเอกสารทางการเงินและบัญชีได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดทำและติดตามงบประมาณ รวมถึงการวิเคราะห์ผลประกอบการเบื้องต้น สามารถจัดการกับปัญหาการเงินและบัญชีที่มีความซับซ้อนขึ้น
	0.25	▪ ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามระเบียบที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัยได้
		▪ จัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจำเดือนได้
	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทางการเงินและบัญชีเบื้องต้นได้
		▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณแก่บุคลากรในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลการเงินและบัญชีอย่างละเอียด และนำเสนอข้อมูลทางการเงินที่สามารถสนับสนุนการตัดสินใจในระดับที่สูงขึ้น
	0.25	▪ พัฒนาระบบการจัดเก็บและการรายงานข้อมูลทางการเงินให้มีความทันสมัย
		▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณและการเงิน
	0.25	▪ จัดทำรายงานวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อนำเสนอผู้บริหารได้
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวางแผน ประเมินผล และจัดการกับงบประมาณและทรัพยากรทางการเงินในระดับที่สูง
	0.25	▪ มีความสามารถในการทำนายแนวโน้มทางการเงินและผลกระทบต่อองค์กร
		▪ วางแผนและบริหารงบประมาณประจำปีของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาระบบการควบคุมภายในด้านการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน
		▪ นำเสนอนวัตกรรมในการบริหารจัดการงบประมาณและการเงินของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านการบริหารการเงินและงบประมาณแก่ผู้บริหารและหน่วยงานอื่น ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนการเงินและกลยุทธ์ทางการบัญชีระดับสูง สามารถนำองค์กรเผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทางการเงินและบัญชี นำเสนอข้อมูลที่สำคัญให้กับผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบริหารงบประมาณและการเงินระดับมหาวิทยาลัย

	0.25 0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารการเงินและงบประมาณกับหน่วยงานภายนอก ▪ เป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงบประมาณและการเงินในระดับมหาวิทยาลัย ▪ นำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบงบประมาณและการเงินที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

FC2-127 การวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และการรายงาน	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจ ประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการวางแผนในองค์กร สามารถระบุแนวโน้ม ตัวชี้วัด และข้อมูลสำคัญจากชุดข้อมูลที่ซับซ้อน รวมถึงสามารถใช้เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูลเช่น ซอฟต์แวร์สำหรับการวิเคราะห์สถิติ เพื่อสร้างรายงานที่มีข้อมูลสำคัญและการวิเคราะห์ที่ชัดเจน สามารถนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพเพื่อให้ผู้อื่นในองค์กรสามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากข้อมูลนั้นในการตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานต่อไป

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายข้อมูลทางสถิติได้ในเบื้องต้น
	0.25	▪ อธิบายและนำเสนอเครื่องมือสำหรับการวิเคราะห์และรวมรวมข้อมูลทางสถิติเบื้องต้น
		▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม Excel หรือซอฟต์แวร์พื้นฐานในการจัดการข้อมูล
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานจากแหล่งที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถอ่านและเข้าใจรายงานข้อมูลและสถิติอย่างง่าย
		▪ มีความสามารถในการนำเสนอข้อมูลพื้นฐานในรูปแบบตารางหรือกราฟอย่างง่าย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติและอธิบายเป็นเชิงพรรณนาเพื่อให้ได้ข้อมูลเชิงลึก
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์และสามารถนำเสนอสถิติเพื่อการบริหารและตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ สามารถคำนวณสถิติพื้นฐาน เช่น ค่าเฉลี่ย มัธยฐาน และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน
	0.25	▪ สร้างรายงานที่มีการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและนำเสนอผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถอธิบายความหมายของข้อมูลและสถิติพื้นฐานให้ผู้อื่นเข้าใจได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบ วิเคราะห์ข้อมูลได้หลากหลายมิติ เพื่อนำเสนอเชิงเปรียบเทียบให้ชัดเจนในข้อมูลยิ่งขึ้น
	0.25	▪ กำหนดการนำเสนอและการเล่าข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการนำเสนอต่อผู้บริหารในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถให้คำแนะนำ หรือปรับปรุงรายงานการนำเสนอได้
	0.25	▪ สามารถระบุแนวโน้มและรูปแบบที่สำคัญจากชุดข้อมูลขนาดใหญ่
		▪ ใช้ซอฟต์แวร์วิเคราะห์สถิติขั้นสูง เช่น SPSS หรือ R ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สร้างรายงานที่มีการวิเคราะห์เชิงลึกและข้อเสนอแนะที่มีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ
		▪ นำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายและน่าสนใจ เช่น Infographic
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบระบบสารสนเทศเพื่อให้สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงได้ง่าย และข้อมูลเป็นปัจจุบัน
	0.25	▪ สร้างรายงานที่มีข้อมูลสำคัญและการวิเคราะห์ที่ชัดเจน สามารถนำเสนอข้อมูลและผลการวิเคราะห์ได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถออกแบบและดำเนินการวิจัยเชิงปริมาณเพื่อตอบคำถามที่ซับซ้อนขององค์กร
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารในการใช้ข้อมูลและสถิติเพื่อการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคนิคทางสถิติชั้นสูง สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ

	0.25 0.25 0.25	▪ พัฒนาเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลใหม่ๆ ที่เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะขององค์กร ▪ บูรณาการข้อมูลจากหลากหลายแหล่งเพื่อสร้างความเข้าใจเชิงลึกที่ครอบคลุมและมีคุณค่า ▪ สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจง่ายและมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจระดับสูงขององค์กร

FC2-128 การสื่อสารและประชาสัมพันธ์	
คำอธิบาย	ความสามารถในการสร้าง ส่งมอบ และจัดการข้อมูลและการสื่อสารในและนอกองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ นักจัดการต้องสามารถพัฒนาและดำเนินการแผนการสื่อสารที่ชัดเจนเพื่อสนับสนุนเป้าหมายและกลยุทธ์ขององค์กร รวมถึงการรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อและประชาชน สมรรถนะนี้รวมถึงการใช้ทักษะในการสื่อสารทั้งเชิงวาจาและเชิงเขียน เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและส่งเสริมภาพลักษณ์ขององค์กร นอกจากนี้นักจัดการต้องสามารถวิเคราะห์และตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงในสภาพแวดล้อมสื่อ มีทักษะในการจัดการวิกฤตและสามารถใช้เทคโนโลยีสื่อสารในการเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารขององค์กร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจและศึกษากฎหมายต่าง ๆ เกี่ยวกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ▪ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี กระตือรือร้น พร้อมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ ▪ มีความสามารถด้านการสื่อสารทั้งการเขียน การเจรจา ▪ มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีในการสื่อสาร ▪ มีความคิดสร้างสรรค์ ทำงานเป็นทีมได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการเข้าถึงแหล่งข้อมูลเชิงรุก ▪ มีความสามารถในการนำข้อมูลมาสังเคราะห์และสื่อสารให้เกิดภาพลักษณ์อันดีต่อองค์กร ▪ สามารถเขียนข่าวประชาสัมพันธ์และเนื้อหาสำหรับสื่อต่างๆ ได้ ▪ สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีสื่อสารพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีทักษะในการนำเสนอข้อมูลต่อกลุ่มเป้าหมายขนาดเล็ก ▪ สามารถรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการสื่อสารได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างสรรค์สื่อในหลายรูปแบบให้เกิดความน่าสนใจเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายเพื่อเกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร ▪ มีทักษะในการจัดการความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนเบื้องต้น ▪ สามารถปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบการสื่อสารให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ▪ มีความสามารถในการจัดการปัญหาด้านการสื่อสารเฉพาะหน้า ▪ สามารถใช้สื่อสังคมออนไลน์เพื่อการประชาสัมพันธ์องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาเครื่องมือเพื่อช่วยในหารรวบรวมข่าวสารและข้อมูลเชิงรุก ▪ มีทักษะในการจัดการวิกฤตการณ์ด้านการสื่อสาร ▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลกระทบของการสื่อสารต่อภาพลักษณ์องค์กร ▪ มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายและพันธมิตรด้านการสื่อสาร ▪ สามารถให้คำปรึกษาด้านการสื่อสารแก่ผู้บริหารระดับสูง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถวิเคราะห์โอกาสเชิงกลยุทธ์ในการสื่อสารองค์กรให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างมีประสิทธิผล และสร้างนวัตกรรมในการสื่อสารองค์กร ▪ สามารถกำหนดวิสัยทัศน์และนโยบายด้านการสื่อสารขององค์กร ▪ มีความเชี่ยวชาญในการวางแผนและดำเนินการสื่อสารเชิงกลยุทธ์ระดับองค์กร ▪ สามารถคาดการณ์และจัดการกับประเด็นที่อาจส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงองค์กร ▪ สามารถเป็นตัวแทนองค์กรในการสื่อสารกับสาธารณชนและสื่อมวลชนระดับสูง

FC2-129 การปฏิบัติการด้านการจัดทำแผน	
คำอธิบาย	ความสามารถในการร่าง ประเมิน และบริหารแผนงานที่มีประสิทธิผลเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ การระบุทรัพยากรที่จำเป็น และการกำหนดเวลาให้กับแต่ละกิจกรรม รวมถึงความสามารถในการวิเคราะห์และทำความเข้าใจความต้องการของโครงการ รวมถึงประเมินความเสี่ยงและความไม่แน่นอนที่อาจเกิดขึ้น สามารถติดตามความก้าวหน้าของโครงการและปรับเปลี่ยนแผนงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นอกจากนี้ ควรมีความสามารถในการสื่อสารแผนงานได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพกับทีมงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อให้ทุกฝ่ายเข้าใจและทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิผล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถทำแผนงานพื้นฐานตามแนวทางที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องมีการดูแลและคำแนะนำจากผู้อื่นในการจัดทำแผนที่ซับซ้อนกว่า
	0.25	▪ มีความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับกระบวนการวางแผน เข้าใจความสำคัญของการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
	0.25	▪ สามารถระบุองค์ประกอบหลักของแผนงานได้
		▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดสรรทรัพยากรในโครงการ
	0.25	▪ สามารถติดตามความคืบหน้าของงานตามแผนที่วางไว้ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดทำแผนที่มีความซับซ้อนมากขึ้น สามารถประเมินความเสี่ยงและเตรียมแผนสำรองได้ ต้องการข้อเสนอแนะจำกัดในการปรับปรุง
	0.25	▪ ามารถร่างแผนงานเบื้องต้นได้ภายใต้การแนะนำ
		▪ มีส่วนร่วมในการระบุทรัพยากรที่จำเป็นสำหรับโครงการ
	0.25	▪ สามารถกำหนดกรอบเวลาสำหรับกิจกรรมในโครงการได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ความเสี่ยงเบื้องต้นของโครงการ
		▪ สามารถสื่อสารแผนงานกับทีมงานได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนที่ครอบคลุมและมีการประเมินผลลัพธ์ สามารถจัดการกับความเปลี่ยนแปลงและปรับแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความต้องการของโครงการได้อย่างครอบคลุม
	0.25	▪ สามารถบริหารทรัพยากรในโครงการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ประเมินและจัดการความเสี่ยงของโครงการได้อย่างเหมาะสม
		▪ ติดตามและปรับแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างแผนที่เชิงกลยุทธ์ ประเมินผลและความเสี่ยงได้ลึกซึ้ง และสามารถนำทั้งการวิเคราะห์และสัญชาตญาณมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผน
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนงานในอนาคต
	0.25	▪ พัฒนากลยุทธ์การจัดสรรทรัพยากรที่มีประสิทธิภาพสูง
	0.25	▪ สร้างและนำระบบการบริหารความเสี่ยงที่ซับซ้อนมาใช้ในโครงการ
		▪ สื่อสารและสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกระดับได้อย่างมีประสิทธิผล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ นำเสนอความสามารถในการจัดทำแผนระดับสูงที่สามารถนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ มีวิสัยทัศน์ในการจัดทำแผนและสามารถประสานกับการดำเนินงานทั่วทั้งองค์กร แสดงความสามารถในการนำแผนไปสู่การดำเนินงานจริงได้อย่างมีประสิทธิผล ▪ สร้างนวัตกรรมในการวางแผนและบริหารโครงการที่มีความซับซ้อนสูง ▪ พัฒนาและนำระบบการวางแผนที่ล้ำสมัยมาใช้ในองค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการวางแผนและบริหารโครงการให้กับผู้บริหารระดับสูง

FC2-130 การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศ	
คำอธิบาย	มีความรู้ ความเข้าใจ กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสามารถนำและเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสมมาใช้ในการบริการและบริหารจัดการองค์กร รวมถึงการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ สามารถในการปรับตัว เรียนรู้ และใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ สามารถในการสื่อสารและให้บริการและสอนการใช้งานโปรแกรมหรือระบบสารสนเทศต่าง ๆ รวมถึงสามารถออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศให้ตรงความต้องการของผู้รับบริการได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวระบบสารสนเทศที่ใช้ปฏิบัติงานได้
		▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
	0.25	▪ สามารถใช้งานโปรแกรมพื้นฐานและระบบสารสนเทศทั่วไปขององค์กรได้
		▪ เข้าใจหลักการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์เบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถสื่อสารข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศได้
	0.25	▪ มีความสนใจในการเรียนรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดได้ วิเคราะห์และออกแบบระบบตามความต้องการของผู้รับบริการได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศได้
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงานประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ ปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ขององค์กรได้อย่างเคร่งครัด
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นในการใช้งานระบบสารสนเทศแก่เพื่อนร่วมงานได้
		▪ เรียนรู้และทดลองใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ตามที่องค์กรกำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศที่ซับซ้อนหรือเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานได้
	0.25	▪ เสนอแนะและนำเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ มาใช้ในการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ขององค์กร
	0.25	▪ สามารถจัดอบรมการใช้งานระบบสารสนเทศให้แก่บุคลากรในหน่วยงานได้
		▪ มีส่วนร่วมในการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศขนาดเล็กตามความต้องการของผู้ใช้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สนับสนุนการพัฒนาระบบหรือนำนวัตกรรมใหม่ ๆ เข้ามาใช้ในการบริการและบริหารจัดการองค์กร
		▪ วางแผนและบริหารจัดการการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงนโยบายการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์ขององค์กร
	0.25	▪ ออกแบบหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคลากรทั่วทั้งองค์กร
	0.25	▪ บริหารโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศขนาดกลางถึงใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มเกี่ยวกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายเทคโนโลยีสารสนเทศ สามารถให้คำปรึกษาระดับนโยบาย
		▪ เป็นผู้นำในการกำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยทางไซเบอร์
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศกับหน่วยงานภายนอก
	0.25	▪ ริเริ่มและผลักดันนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่สร้างการเปลี่ยนแปลงในวงกว้าง

FC2-131 การปฏิบัติงานด้านบุคคล	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจในหลักการและวิธีการจัดการทรัพยากรมนุษย์ รวมถึงการวางแผน การจัดสรร และการพัฒนาบุคลากร พวกเขาสามารถสื่อสารและสร้างความสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพกับพนักงานทุกระดับ และมีความสามารถในการตรวจจับและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ มีความชำนาญในการพัฒนาและใช้นโยบายและโปรแกรมที่สนับสนุนการพัฒนาและการรักษาบุคลากรในองค์กร การมีสมรรถนะในการปฏิบัติงานด้านบุคคลที่เข้มแข็งจะช่วยให้องค์กรสามารถสร้างและรักษาวัฒนธรรมองค์กรที่ดี สร้างการจัดการความรู้ รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพและผลผลิตโดยรวมขององค์กร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานและทำงานตามคำสั่งและขั้นตอนมาตรฐาน มีการสื่อสารพื้นฐานกับผู้อื่นและตอบสนองต่อความต้องการเฉพาะหน้าในงานได้
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับหลักการจัดการทรัพยากรมนุษย์ ▪ เข้าใจนโยบายและระเบียบด้านบุคคลขององค์กรในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านบุคคลตามคำสั่งหรือแนวทางที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารพื้นฐานในการติดต่อประสานงานกับพนักงาน ▪ สามารถจัดเก็บและค้นหาข้อมูลบุคลากรได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถปรับตัวและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ในสภาพแวดล้อมที่หลากหลาย แสดงความรับผิดชอบและเริ่มริเริ่มการปรับปรุงเล็กน้อยในงาน
	0.25	▪ ส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมพัฒนาบุคลากรตามแผนที่กำหนด
	0.25	▪ มีทักษะในการรับฟังและเข้าใจความต้องการของพนักงาน
	0.25	▪ สามารถจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลและจัดทำรายงานเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้วยความเข้าใจที่ลึกซึ้ง ริเริ่มและนำการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ แสดงความสามารถในการสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับสูง
	0.25	▪ สามารถจัดการความขัดแย้งและแก้ไขปัญหาด้านบุคคลในระดับปานกลางได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายและระเบียบด้านบุคคลขององค์กร
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อนำเสนอแนวทางการปรับปรุง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ เป็นผู้นำในการดำเนินงานและมีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ของทีมหรือโครงการ
	0.25	▪ มีความสามารถสูงในการแก้ไขปัญหาและการสื่อสาร
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาด้านบุคคลที่ซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีบทบาทสำคัญในการสร้างและส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่เข้มแข็ง
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเชิงลึกด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อการตัดสินใจระดับสูง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงานด้านบุคคล สามารถนำพาและมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจและทิศทางขององค์กร
	0.25	▪ ความสามารถในการจัดการความคาดหวังและสร้างความสัมพันธ์ที่แข็งแกร่งในทุกระดับ ▪ สามารถออกแบบและดำเนินการเปลี่ยนแปลงองค์กรขนาดใหญ่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล

	0.25	▪ สามารถสร้างเครือข่ายและความร่วมมือด้านทรัพยากรบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร

FC2-132 การปฏิบัติงานด้านบริการวิชาการ	
คำอธิบาย	มีความรู้ความสามารถในการสนับสนุน การให้บริการวิชาการแก่ชุมชนและสังคม เพื่อก่อให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม โดยอาศัยความรู้ความสามารถทางวิชาการในการส่งเสริมและประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับชุมชนและสังคม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสาขาวิชาของตน
		▪ สามารถปฏิบัติงานตามคำแนะนำและขั้นตอนมาตรฐานได้ พวกเขาต้องการการดูแลและการสนับสนุนจากผู้อื่นในการทำงานที่มีความซับซ้อนหรือใหม่ต่อพวกเขา
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความต้องการของชุมชนและสังคมได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมบริการวิชาการภายใต้การกำกับดูแล
	0.25	▪ สามารถติดต่อประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
		▪ เข้าใจระเบียบและขั้นตอนพื้นฐานในการดำเนินงานบริการวิชาการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจที่ลึกซึ้งกว่าเดิมในสาขาวิชาของตน
		▪ สามารถปฏิบัติงานด้วยความอิสระในหลายๆ ด้านและเริ่มมีการวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ความรู้ในสถานการณ์ที่ซับซ้อนมากขึ้น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ความต้องการของชุมชนและสังคมได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินกิจกรรมบริการวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย
		▪ สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ทางวิชาการในการให้บริการแก่ชุมชนและสังคมได้
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้แก่กลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม
		▪ สามารถจัดทำรายงานผลการดำเนินงานบริการวิชาการได้อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ความรู้เชิงลึกในสาขาวิชาของตนได้อย่างเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนและนำเสนอผลงานหรือวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีการพัฒนาทักษะและเป็นผู้นำในการวิจัยหรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถประเมินผลและวิเคราะห์ผลกระทบของการบริการวิชาการที่มีต่อชุมชนและสังคม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและวิธีการใหม่ๆ ในสาขาวิชาของตน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมอย่างมีนัยสำคัญในการวิจัยและการพัฒนาทางวิชาการ และมีการยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญในสาขานั้น
	0.25	▪ มีความสามารถในการริเริ่มโครงการบริการวิชาการเชิงนวัตกรรมที่สร้างผลกระทบสูงต่อชุมชนและสังคม
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยงแก่บุคลากรในการพัฒนาโครงการบริการวิชาการ
		▪ มีทักษะในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการบริการวิชาการอย่างยั่งยืน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นผู้นำทางความคิดและนวัตกรรมในสาขาวิชาของตน
	0.25	▪ มีการสร้างงานวิจัยหรือผลงานที่เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางทั้งในและนอกสถาบัน
	0.25	▪ มีบทบาทสำคัญในการกำหนดทิศทางและมาตรฐานในสาขานั้นๆ
	0.25	▪ สามารถสร้างและนำนวัตกรรมหรือความรู้ใหม่ๆ ไปสู่การปฏิบัติที่ดี และมีอิทธิพลต่อการพัฒนานโยบายหรือแนวทางปฏิบัติในวงกว้าง

FC2-133 การปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการบริหารจัดการงานต่างๆ ได้แก่ การลงนัดหมาย การรับรองแขก การติดต่อประสานงาน การอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร เป็นต้น มีทักษะด้านสื่อสาร การฟัง จับประเด็นและจดจำได้ดี มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณ มีทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดการกับงานสนับสนุนพื้นฐาน เช่น การจัดการเอกสาร การตอบโทรศัพท์และการจองการเดินทาง ▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานเพื่อจัดการเอกสารและตารางนัดหมายได้
	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้มาติดต่อ
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการและสามารถปฏิบัติงานตามคำสั่งได้
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารภาษาไทยในระดับพื้นฐานและสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้เล็กน้อย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้และความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมากขึ้น เช่น การจัดการปฏิทินสำหรับผู้บริหาร การเตรียมการประชุม และการจัดการสื่อสารระดับพื้นฐาน ▪ สามารถจัดการตารางนัดหมายและประสานงานกับบุคคลภายในองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้หลากหลายและสามารถจัดการข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารที่ดี สามารถรับฟัง จับประเด็น และถ่ายทอดข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถดำเนินการงานสารบรรณได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะในการปฏิบัติงานด้านเลขานุการผู้บริหาร และปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการปฏิบัติงานเลขานุการที่ต้องการความละเอียดและความเชี่ยวชาญ เช่น การจัดการเอกสารที่มีความสำคัญสูง การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียระดับสูง และการจัดการโครงการพิเศษ ▪ สามารถบริหารจัดการตารางนัดหมายที่ซับซ้อนและประสานงานกับบุคคลภายนอกองค์กรได้
	0.25	▪ มีทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ▪ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษได้ดีทั้งการพูดและการเขียน สามารถรับรองแขกต่างชาติได้
	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในงานสารบรรณ สามารถวิเคราะห์และจัดการเอกสารสำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบจัดการข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร และผู้มาติดต่อได้สะดวก รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา
	0.25	▪ สามารถจัดการงานที่ต้องการความเข้าใจและความรู้ระดับสูง เช่น การวิเคราะห์และการจัดการข้อมูลที่ซับซ้อน การสื่อสารกับผู้บริหารระดับสูงและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นๆ
	0.25	▪ นำเสนอข้อมูลอย่างมืออาชีพ พวกเขาสามารถตัดสินใจอย่างมีอำนาจและเป็นผู้นำในการดำเนินโครงการ

	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารระดับสูง สามารถเจรจาต่อรองและจัดการความขัดแย้งได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารสำคัญเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่สามารถให้คำแนะนำ เป็นที่ปรึกษา ▪ สามารถในการประสานงานและจัดการกับงานที่ซับซ้อนและมีความสำคัญสูงสำหรับองค์กร ▪ สามารถทำงานร่วมกับผู้บริหารเพื่อผลักดันและสนับสนุนการตัดสินใจที่มีผลกระทบต่อองค์กรในระยะยาว ▪ สามารถในการจัดการความขัดแย้ง การเปลี่ยนแปลง และสถานการณ์ที่ท้าทายอื่นๆ อย่างมืออาชีพและมีประสิทธิผล

FC2-134 การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
คำอธิบาย	ดูแลและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เครื่องผลิตเอกสาร อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์ในห้องทดลอง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ความชำนาญตามสมรรรถนะมาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ รู้จักชื่อและหน้าที่พื้นฐานของอุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ▪ สามารถใช้งานอุปกรณ์พื้นฐานได้ตามคำแนะนำ ▪ ทำความสะอาดอุปกรณ์หลังการใช้งานตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ รายงานปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ศึกษาหาความรู้และพัฒนาวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลในการทำงานสูงสุด ▪ ใช้งานอุปกรณ์ต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ▪ ดำเนินการบำรุงรักษาเบื้องต้นตามตารางที่กำหนด ▪ ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ก่อนการใช้งาน ▪ บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ปัญหา และแก้ไขได้อย่างแม่นยำและถูกต้อง ▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน ▪ จัดทำแผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับอุปกรณ์ที่รับผิดชอบ ▪ ฝึกอบรมผู้อื่นในการใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์พื้นฐาน ▪ ประเมินประสิทธิภาพการใช้งานอุปกรณ์และเสนอแนะการปรับปรุง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำเสนอวิธีการเพื่อพัฒนาการทำงานและป้องกันการเกิดปัญหาไม่ให้เกิดขึ้นในอนาคต ▪ วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์ที่ซับซ้อนได้ ▪ พัฒนาระบบการบำรุงรักษาเชิงคาดการณ์สำหรับอุปกรณ์สำคัญ ▪ วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการซ่อมแซมหรือจัดหาอุปกรณ์ทดแทน ▪ ออกแบบและดำเนินการโครงการปรับปรุงประสิทธิภาพการใช้อุปกรณ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการลดปัญหาความเสียหายของอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ▪ สามารถแนะนำผู้ใช้งานให้สามารถบำรุงรักษาอุปกรณ์เบื้องต้นได้ด้วยตนเองและมีความน่าเชื่อถือ ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ระดับองค์กร ▪ กำหนดนโยบายและมาตรฐานการใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์ขององค์กร ▪ วางแผนกลยุทธ์การลงทุนและจัดการอุปกรณ์ระยะยาว

FC2-135 กฎหมายและการรักษาความปลอดภัย	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สามารถวิเคราะห์และทำความเข้าใจกฎหมายเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยได้ สามารถติดต่อประสานงาน จัดการและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งได้ด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส และตรวจสอบได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับด้านความปลอดภัยขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับหลักการความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถรายงานปัญหาหรือความขัดแย้งที่พบเห็นให้ผู้บังคับบัญชาทราบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดและสามารถรายงานการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นปัจจุบัน
	0.25	▪ สามารถอธิบายและให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายการรักษาความปลอดภัยแก่ผู้ร่วมงานได้
	0.25	▪ สามารถระบุและรายงานความเสี่ยงด้านความปลอดภัยที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารและประสานงานเบื้องต้นเพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจสอบและจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ ฝึกอบรมและพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัยขององค์กรได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประยุกต์ใช้กฎหมายการรักษาความปลอดภัยในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้
		▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงนโยบายด้านความปลอดภัยขององค์กร
	0.25	▪ สามารถจัดการกับปัญหาความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถดำเนินการตรวจสอบและประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยในองค์กรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายและสามารถนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการรักษาความปลอดภัยขององค์กรได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำเชิงลึกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายการรักษาความปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถจัดการกับสถานการณ์วิกฤติด้านความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
	0.25	▪ มีบทบาทสำคัญในการสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ให้ความสำคัญกับความปลอดภัยและความโปร่งใส
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดแนวปฏิบัติ กฎ ระเบียบ นโยบายขององค์กรในการรักษาความปลอดภัยขององค์กร
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตีความและให้คำแนะนำเกี่ยวกับกฎหมายการรักษาความปลอดภัยในระดับนโยบาย
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมและแนวปฏิบัติที่ดีด้านการรักษาความปลอดภัยที่มีผลกระทบในวงกว้าง
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร

		▪ สามารถเป็นตัวแทนองค์กรในการเจรจาและแก้ไขปัญหาความขัดแย้งระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย

FC2-136 กฎหมายการขับขี่รถ	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจ ตีความ และปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และข้อบังคับจราจรที่มีอยู่เพื่อรับรองการขับขี่ที่ปลอดภัยและถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงความสามารถในการตัดสินใจและปฏิบัติการในสถานการณ์ฉุกเฉินที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรเป็นพื้นฐาน ซึ่งจะช่วยลดความเสี่ยงของอุบัติเหตุและการละเมิดกฎจราจร ความสามารถนี้ต้องพัฒนาและรักษาไว้เสมอเพื่อการขับขี่ที่ปลอดภัยและเป็นมืออาชีพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีใบขับขี่และปฏิบัติตามกฎจราจร สามารถขับขี่รถได้อย่างปลอดภัย
		▪ ทราบถึงข้อกำหนดพื้นฐานในการขอใบอนุญาตขับขี่
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎจราจรและป้ายจราจรที่สำคัญ
	0.25	▪ เข้าใจความหมายของสัญญาณไฟจราจรและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามกฎจราจรพื้นฐานในสถานการณ์ปกติได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความตระหนักในการขับขี่รถอย่างปลอดภัย สามารถขับขี่รถได้อย่างคล่องแคล่ว และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างดี
		▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกฎหมายจราจรในสถานการณ์ที่หลากหลายได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายเหตุผลเบื้องหลังของกฎจราจรที่สำคัญได้
	0.25	▪ รู้จักและเข้าใจบทลงโทษสำหรับการละเมิดกฎจราจรที่พบบ่อย
	0.25	▪ สามารถตัดสินใจเบื้องต้นในสถานการณ์ฉุกเฉินโดยคำนึงถึงกฎหมายจราจร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอนงาน ฝึกอบรมเกี่ยวกับการขับขี่และการบริการที่ดีได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์การจราจรที่ซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
	0.25	▪ มีความเข้าใจในเรื่องความรับผิดทางกฎหมายในกรณีเกิดอุบัติเหตุ
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายจราจร
		▪ มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาในสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลเสนอผู้บริหารเพื่อใช้ในการตัดสินใจ
	0.25	▪ มีความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับกฎหมายจราจรและสามารถตีความในกรณีที่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และเสนอแนะการปรับปรุงนโยบายด้านความปลอดภัยทางถนน
	0.25	▪ มีทักษะในการสอนและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายจราจรให้แก่ผู้อื่น
		▪ สามารถประเมินและจัดการความเสี่ยงในการขับขี่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่สามารถให้คำปรึกษาด้านกฎหมายจราจรในระดับนโยบาย
	0.25	▪ สามารถพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการอบรมด้านกฎหมายจราจรระดับสูง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการร่างหรือแก้ไขกฎหมายจราจรและนโยบายความปลอดภัยทางถนน
	0.25	▪ สามารถเป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์และให้ความเห็นทางกฎหมายในคดีที่เกี่ยวข้องกับการจราจร

FC2-137 การบำรุงรักษาอาคาร สถานที่และดูแลสวน	
คำอธิบาย	ความสามารถในการจัดการและดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และพื้นที่สีเขียวอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบ การซ่อมแซม และการบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอเพื่อรักษาสภาพและการทำงานของอาคารและสถานที่ให้ดีที่สุด นอกจากนี้ ยังรวมถึงการดูแลรักษาพื้นที่สวนและพื้นที่เขียวอื่นๆ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่สะอาด สวยงาม และปลอดภัยสำหรับผู้ใช้บริการ ทั้งนี้รวมถึงความสามารถในการวางแผนและประสานงานกับทีมงานเพื่อดำเนินการซ่อมบำรุงและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถดำเนินการตรวจสอบและบำรุงรักษาพื้นฐานได้ เช่น การทำความสะอาด การตัดหญ้า และการเปลี่ยนหลอดไฟที่เสีย ต้องการการดูแลและคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการดูแลรักษาอาคาร สถานที่ และสวน
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานบำรุงรักษาขั้นพื้นฐานตามคำสั่งหรือแนวทางที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการบำรุงรักษาอาคารและดูแลสวน
		▪ สามารถระบุปัญหาเบื้องต้นในการบำรุงรักษาอาคารและสวนได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการจัดการกับการบำรุงรักษาและการแก้ไขปัญหาพื้นฐานเบื้องต้น ได้แก่ การซ่อมแซมอุปกรณ์ที่ชำรุดและการดูแลพื้นที่สวนอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถรับผิดชอบและปฏิบัติงานได้ด้วยตนเองในระดับหนึ่ง
	0.25	▪ สามารถดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคาร สถานที่ และสวนตามแผนที่กำหนดได้
	0.25	▪ ปฏิบัติงานซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารและสวนในระดับทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
		▪ มีส่วนร่วมในการรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของพื้นที่
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนและดำเนินการบำรุงรักษาที่ซับซ้อน เช่น การจัดการกับระบบไฟฟ้า ประปา และการดูแลสวนที่ต้องการความเชี่ยวชาญ เริ่มมีความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถวางแผนการบำรุงรักษาประจำวันและประจำสัปดาห์ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาการบำรุงรักษาที่ซับซ้อนขึ้นได้
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและผู้รับเหมาภายนอกในการดำเนินงานบำรุงรักษาได้
		▪ สามารถจัดการและควบคุมงบประมาณในการบำรุงรักษาในระดับโครงการย่อยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถจัดการและบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ในระดับสูง มีความสามารถในการวิเคราะห์ระบบทั้งหมดและดำเนินการซ่อมแซมหรือการปรับปรุงที่มีประสิทธิภาพ สามารถนำแนวทางใหม่ๆ เข้ามาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงแผนการบำรุงรักษาระยะยาวที่มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการโครงการปรับปรุงอาคารและภูมิทัศน์ขนาดใหญ่ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และนำเสนอแนวทางการประหยัดพลังงานและการบำรุงรักษาที่ยั่งยืน
		▪ พัฒนาและฝึกอบรมทีมงานในการปฏิบัติงานบำรุงรักษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการวางแผนและบริหารจัดการบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ในระดับองค์กร นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้เพื่อปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพ และสามารถตัดสินใจและแก้ไขปัญหาใหญ่ที่มีผลกระทบกว้างขวาง ▪ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และสวนในระดับองค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบการบำรุงรักษาที่ซับซ้อน ▪ นำเสนอและดำเนินการนวัตกรรมด้านการบำรุงรักษาและการจัดการพื้นที่สีเขียว ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญและองค์กรภายนอกเพื่อพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด

2.2.12 กลุ่มบริการโครงสร้างพื้นฐานและสิ่งอำนวยความสะดวก (Infrastructure and Facility Services)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวน สมรรถนะ FC	รหัส สมรรถนะ FC
1	พนักงานช่างเทคนิค	พนักงานช่างเทคนิค	4	FC2-138 – FC2-141
2	พนักงานช่าง	พนักงานช่าง	3	FC2-142 – FC2-144
3	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	2	FC2-145 – Fc2-146
4	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	3	FC2-147 – FC2-149
5	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	7	FC2-150 – FC2-156
6	การสุขาภิบาล	นักวิชาการสุขาภิบาล	4	FC2-157 – FC2-160
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย	พนักงานรักษาความปลอดภัย	2	FC2-161 – FC2-162
8	วิศวกรรม	วิศวกร	3	FC2-163 – FC2-165
9	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	3	FC2-164 – FC2-166
10	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	3	FC2-164 – FC2-166
11	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	3	FC2-164 – FC2-166
รวม			29	

2.2.12 กลุ่มงาน (Job Family) - Infrastructure and Facility Services:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	พนักงานช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานช่างเทคนิค

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-138 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่างเทคนิค
FC2-139 การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร/ อุปกรณ์ทางเทคนิค
FC2-140 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่างเทคนิค
FC2-141 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างเทคนิค

FC2-138 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่างเทคนิค	
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงในงานช่างเทคนิคต่าง ๆ เช่น งานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ งานช่างพิมพ์ งานช่างเขียนแบบ งานช่างเครื่องยนต์ งานช่างไฟฟ้า งานช่างอิเล็กทรอนิกส์ งานช่างเทคนิค งานช่างกายอุปกรณ์ และงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างเทคนิคได้ ตามหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่างเทคนิค และหลักความปลอดภัยต่อการใช้งาน รวมถึงสามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และพัฒนาการใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ ได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจวิธีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่างเทคนิค และความปลอดภัยในการใช้งานขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ มีทักษะการตรวจสอบและซ่อมบำรุงในงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ มีทักษะการออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ ตอบปัญหาข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านงานช่างขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ได้อย่างมืออาชีพและตามหลักมาตรฐานงานช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และทดลองเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และเปรียบเทียบการใช้งาน การซ่อมบำรุง และข้อดี/ ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคแก่บุคลากรได้
		▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีความหลากหลายได้
		▪ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนาแนวทาง/ จัดทำคู่มือการดำเนินงานด้านช่างเทคนิคของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเทคนิคต่าง ๆ ที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผน และบริหารจัดการในการดำเนินงานด้านช่างเทคนิคของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด และวิธีการ กับความเชี่ยวชาญ/ ชำนาญงาน/ ประสบการณ์ แล้วนำมายกระดับงานด้านช่างเทคนิคด้วยนวัตกรรม/ เทคนิคใหม่ ๆ ได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคของบุคลากรได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้

	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่างเทคนิค และหลักความปลอดภัยต่อการใช้งานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย แผนงาน ▪ พัฒนาแนวทางการดำเนินงานด้านช่างเทคนิคของหน่วยงานได้ ▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการดำเนินงานด้านช่างเทคนิคแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

FC2-139 การควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร/ อุปกรณ์ทางเทคนิค		
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานงานช่างเทคนิค เพื่อคง/ ยืดอายุการใช้งาน บนฐานของความปลอดภัยในการใช้งานและคุณลักษณะ/ มาตรฐานของเครื่องจักรต่าง ๆ รวมถึงสามารถแนะนำ/ ให้คำปรึกษา/ จัดทำคู่มือการใช้งาน/ ดูแล/ บำรุงรักษาของเครื่องจักรต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการได้	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจวิธีการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานงานช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการจัดทำคู่มือการใช้งาน/ บำรุงรักษาเครื่องจักรได้
	0.25	▪ ตอบปัญหาข้อซักถามเกี่ยวกับการใช้งาน/ บำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ จัดทำคู่มือการใช้งาน/ ดูแล/ บำรุงรักษาของเครื่องจักรต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ตามหลักวิชาการและมาตรฐานงานช่างเทคนิค เพื่อคง/ ยืดอายุการใช้งาน บนฐานของความปลอดภัยในการใช้งานและคุณลักษณะ/ มาตรฐานของเครื่องจักรต่าง ๆ
	0.25	▪ สอนงาน ให้คำปรึกษา และแนะนำการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร แก่บุคลากรได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร การคง/ ยืดอายุการใช้งาน ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและเป็นที่ปรึกษาจัดทำคู่มือการใช้งาน/ ดูแล/ บำรุงรักษาของเครื่องจักรต่าง ๆ แก่ผู้รับบริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้อย่างหลากหลาย
	0.25	▪ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร ได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนาแนวทาง/ จัดทำคู่มือการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักร ได้
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องจักรที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษาองค์ความรู้/ เทคนิค/ วิทยาการเกี่ยวกับการงานการควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและคุณลักษณะของเครื่องจักรชนิดต่าง ๆ
	0.25	▪ พัฒนากระบวนการทำงาน/ งานเทคนิค/ คู่มือการบำรุงรักษาของหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการ มาตรฐานงานควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาของหน่วยงานได้ ▪ ให้คำปรึกษาการพัฒนากลไก/ ระบบงาน ▪ นำนวัตกรรมมาปรับใช้ในงานได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคนิคในการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

FC2-140 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่างเทคนิค	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการส่งเสริมการปฏิบัติงานช่างเทคนิค ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัย และสามารถบ่งชี้ วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางลด/ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค รวมถึงการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยเชิงรุกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านการศึกษา/ ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้ วิเคราะห์/ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานช่างเทคนิค ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัยได้
	0.25	▪ มีทักษะการบ่งชี้ วิเคราะห์ และแสวงหาแนวทางการลด/ ป้องกันความเสี่ยงขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/ องค์ความรู้ที่สนับสนุนการส่งเสริม
	0.25	▪ จัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์
	0.25	▪ มีส่วนร่วมจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ บ่งชี้ วิเคราะห์ และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานช่างเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ/ อบรม/ ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานช่างเทคนิค ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัยแก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางลด/ ป้องกันความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคที่อาจเกิดขึ้นได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล บ่งชี้ปัญหา วิเคราะห์สาเหตุด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง/ การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบแนวทางการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยเชิงรุกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ งานส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ประเมินผลงานส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการ มาตรฐานงานควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาการออกแบบกลไกการบริหารจัดการ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานด้านการส่งเสริมความปลอดภัยได้

	0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในการวิเคราะห์/ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิคได้ ▪ เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำทีมเรื่องความปลอดภัยในการปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค

FC2-141 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างเทคนิค	
คำอธิบาย	ความสามารถในการกำหนดลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน อะไหล่ และเครื่องมือทางด้านช่างเทคนิคต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานและบำรุงรักษาเครื่องจักรต่าง ๆ ในขอบเขตความรับผิดชอบ แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างต่อไป รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค และวิธีการใช้งานในเบื้องต้น ▪ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค เพื่อดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างต่อไปได้ ▪ มีความรู้และเข้าใจวิธีการดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิคเบื้องต้น ▪ จัดเก็บข้อมูลลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค เป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจในวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค และการใช้งานเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานช่างเทคนิค ▪ ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค ต่าง ๆ ได้ ▪ กำหนดลักษณะต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค เพื่อจัดซื้อและจัดจ้างต่อไปได้ ▪ ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิคได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค และการใช้งานแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานช่างเทคนิค ได้ ▪ บริหารจัดการ ควบคุมวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิค ให้พร้อมนำไปใช้งานเสมอได้ ▪ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงต่อไปได้ ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือด้านช่างเทคนิคของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ศึกษาความคืบหน้าทางวิทยาการของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิคต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ▪ จัดทำคู่มือการใช้งานและคุณลักษณะของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิคได้ ▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ▪ สามารถวางแผนการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมืออย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ ▪ มีความสามารถในการประเมินและเลือก Suppliers ที่มีคุณภาพและน่าเชื่อถือ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือด้านช่างเทคนิคของหน่วยงานได้ ▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ▪ สามารถพัฒนาระบบและกระบวนการในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานและคุณลักษณะของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างเทคนิคแก่หน่วยงานได้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	พนักงานช่าง	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานช่าง

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-142 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่าง
FC2-143 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่าง
FC2-144 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง

FC2-142 การซ่อมบำรุง และการออกแบบ/ สร้างผลิต/ ประกอบ/ ติดตั้งงานช่าง	
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการช่างประเภทต่าง ๆ เช่น ช่างต่อท่อ ช่างเย็บและตกแต่ง ช่างทั่วไป ช่างซ่อมบำรุง ช่างไม้ ช่างปูน ช่างฝีมือสนาม ช่างเชื่อมช่างฝีมือทั่วไป และงานขับเคลื่อนกลขนาดกลาง และสามารถออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้ ตามหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่าง และหลักความปลอดภัยต่อการใช้งาน รวมถึงสามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และพัฒนาการใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ ได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจวิธีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงงานช่างประเภทต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่าง และความปลอดภัยในการใช้งานขั้นพื้นฐานได้ ▪ มีทักษะการตรวจสอบและซ่อมบำรุงในงานช่างประเภทต่าง ๆ ขั้นพื้นฐานได้ ▪ มีทักษะการออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างประเภทต่าง ๆ ขั้นพื้นฐานได้ ▪ ตอบปัญหาข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านงานช่างขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมืออาชีพและตามหลักมาตรฐานงานช่างได้ ▪ ศึกษา ค้นคว้า และทดลองเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้ ▪ วิเคราะห์และเปรียบเทียบการใช้งาน การซ่อมบำรุง และข้อดี/ ข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยีประเภทต่าง ๆ ได้ ▪ สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับงานช่างต่าง ๆ แก่บุคลากรได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างประเภทต่าง ๆ ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ตรวจสอบ ซ่อมบำรุง ออกแบบ สร้างผลิต ประกอบ และติดตั้งงานช่างประเภทต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีความหลากหลายได้ ▪ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้ ▪ ออกแบบ/ พัฒนาแนวทาง/ จัดทำคู่มือการดำเนินงานช่างประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างประเภทต่าง ๆ ที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ได้ ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผน และบริหารจัดการในการดำเนินงานช่างของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25	▪ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด และวิธีการ กับความเชี่ยวชาญ/ ชำนาญงาน/ ประสบการณ์ แล้วนำมายกระดับงานด้านช่างประเภทต่าง ๆ ด้วยนวัตกรรม/ เทคนิคใหม่ ๆ ได้ ▪ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรได้

	0.25 0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานด้านช่างประเภทต่าง ๆ ได้ ▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการ มาตรฐานงานช่างประเภทต่าง ๆ และหลักความปลอดภัยต่อการใช้งานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านช่างประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ ▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการดำเนินงานช่างประเภทต่าง ๆ แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ ▪ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาการใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ

FC2-143 การส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยในงานช่าง	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการส่งเสริมการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัย และสามารถบ่งชี้ วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางลด/ ป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ รวมถึงการออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยเชิงรุกให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผ่านการศึกษา/ ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้ วิเคราะห์/ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัยได้
	0.25	▪ มีทักษะการบ่งชี้ วิเคราะห์ และแสวงหาแนวทางการลด/ ป้องกันความเสี่ยงขั้นพื้นฐาน
		▪ รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ/ องค์ความรู้ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ
	0.25	▪ จัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ บ่งชี้ วิเคราะห์ และคาดการณ์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นของความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ/ อบรม/ ถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานช่างช่างประเภทต่าง ๆ ตามหลักการ/ วิธีการ/ มาตรฐานความปลอดภัยแก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ ออกแบบขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยเชิงรุก
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางลด/ ป้องกันความเสี่ยงด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานช่างที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	▪ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และจัดทำคู่มือมาตรฐานความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผล บ่งชี้ปัญหา วิเคราะห์สาเหตุด้านความปลอดภัยของการปฏิบัติงานช่างได้
	0.25	▪ ออกแบบ/ พัฒนากระบวนการบริหารความเสี่ยง/ การส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบแนวทางการปฏิบัติงานที่ส่งเสริมการสร้างความปลอดภัยเชิงรุกให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลในงานส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักวิชาการ มาตรฐานงานควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้
	0.25	▪ มีทักษะในการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ มาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้

	0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการพัฒนานโยบายและแนวทางด้านการส่งเสริมความปลอดภัยในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ▪ ให้คำปรึกษาการออกแบบกลไกการบริหารจัดการ ควบคุม ติดตาม และประเมินผลงานด้านการส่งเสริมความปลอดภัยได้ ▪ สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำในระดับสูงเกี่ยวกับการสร้างความปลอดภัยในงานช่างแก่หน่วยงานต่าง ๆ

FC2-144 การบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง	
คำอธิบาย	ความสามารถในการกำหนดลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ชิ้นส่วน และเครื่องมือด้านงานช่างประเภทต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ในขอบเขตความรับผิดชอบ แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวไปให้หน่วยงานที่ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างต่อไป รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ และวิธีการใช้งานในเบื้องต้น
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการกำหนดลักษณะและรายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ เพื่อดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างต่อไปได้
	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจวิธีการดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ เบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถจัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างตามหมวดหมู่ที่กำหนดได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจในวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ และการใช้งานเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ▪ ศึกษา วิเคราะห์ และเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ กำหนดลักษณะต่าง ๆ ของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างต่าง ๆ เพื่อจัดซื้อและจัดจ้างต่อไปได้
	0.25	▪ ดูแล และบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ และการใช้งานแก่บุคลากรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนดประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ ให้เพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ บริหารจัดการ ควบคุมวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ ให้พร้อมนำไปใช้งานเสมอได้
	0.25	▪ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงต่อไปได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือด้านช่างประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษาความคืบหน้าทางวิทยาการของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	0.25	▪ จัดทำคู่มือการใช้งานและคุณลักษณะของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างประเภทต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาซับซ้อนเกี่ยวกับการใช้งานและการบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนการบริหารจัดการเครื่องมือด้านช่างประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานได้ ▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการใช้งานและคุณลักษณะของวัสดุ และเครื่องมือฯ ช่างช่างประเภทต่าง ๆ แก่หน่วยงานได้ ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่าง ▪ สามารถสร้างนวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ในการบริหารจัดการวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือช่างที่มีประสิทธิภาพสูง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-145 การใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์
FC2-146 การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงประเภทเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์

FC2-145 การใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์	
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ ได้ตามมาตรฐานการใช้งานและหลักความปลอดภัยต่อการใช้งาน แล้วสามารถนำความรู้เฉพาะทาง ความสามารถ และความชำนาญดังกล่าวไปช่วยสอน ถ่ายทอด ฝึกอบรม ฝึกภาคสนาม ให้แก่นักศึกษาและผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจการฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิด ได้ตามมาตรฐานการใช้งานและหลักความปลอดภัยต่อการใช้งานในขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสาร ถ่ายทอดองค์ความรู้ และฝึกงาน
	0.25	▪ ฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิดในขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ ตอบปัญหาข้อซักถามเกี่ยวกับการฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิด ขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิดในเชิงลึก ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับเกี่ยวกับการฝึกงานสนามด้านการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิด แก่ผู้รับบริการหน่วยงานได้
	0.25	▪ ช่วยสอนและฝึกงานภาคสนามในงานด้านฝึกการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิด แก่นักศึกษาได้
	0.25	▪ สอนงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ฝึกงานสนามให้แก่ผู้ใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิดในเชิงลึก ซึ่งต้องใช้ความรู้เฉพาะทางได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีด้านการฝึกการใช้งานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ทุกชนิด ที่มีความยากเป็นพิเศษแก่ผู้รับบริการต่าง ๆ หรือหน่วยงานได้
	0.25	▪ กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา และแก้ไข/ พัฒนากระบวนการในงานด้านฝึกงานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด และวิธีการ กับความเชี่ยวชาญ/ ชำนาญงาน/ ประสบการณ์ แล้วนำมายกระดับงานด้านฝึกงานเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ได้ด้วยนวัตกรรม/ เทคนิคใหม่ ๆ ได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานช่างประเภทต่าง ๆ ของบุคลากรได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และการพัฒนางานได้
	0.25	▪ สามารถออกแบบและปรับปรุงกระบวนการใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์ได้ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ และนวัตกรรมในด้านเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์
ระดับที่ 5	0.25	▪ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านฝึกงานการใช้เครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ได้

(Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการดำเนินงาน ๆ แก่บุคลากรในหน่วยงานได้ ▪ ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในระดับสูงเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์ มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมและการศึกษาในด้านเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์

FC2-146 การบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงประเภทเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์	
คำอธิบาย	ความรู้และความสามารถในการบำรุงรักษา ตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ ตามคุณลักษณะหลักวิชาการ และมาตรฐานการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล บนพื้นฐานหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจหลักการและวิธีการบำรุงรักษาเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ตามคุณลักษณะของชนิดต่าง ๆ
	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจหลักการและวิธีการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ ตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล บนพื้นฐานหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ บำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ชนิดพื้นฐานได้
	0.25	▪ มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานเบื้องต้น สามารถปฏิบัติตามคำแนะนำในการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงได้ภายใต้การดูแลจากผู้เชี่ยวชาญ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ บำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ซึ่งต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ได้
	0.25	▪ มีความชำนาญในการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์หลากหลายประเภท
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบและวินิจฉัยปัญหาที่ซับซ้อนและแก้ไขได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สอนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาขัดข้องเกี่ยวกับงานบำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์แก่บุคลากรภายในหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ บำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ซึ่งต้องใช้ความรู้เฉพาะทางและความเชี่ยวชาญได้
	0.25	▪ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ต่าง ๆ ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา และออกแบบ/ พัฒนาแนวทาง/ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบำรุงรักษา ตรวจสอบ และซ่อมบำรุงเครื่องมือกล และรถแทรกเตอร์ต่าง ๆ ของหน่วยงานได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผน และบริหารจัดการของหน่วยงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ติดตามพัฒนาการ/ วิชาการ/ เทคนิคในด้านการบำรุงรักษา และซ่อมบำรุงอยู่ตลอดเวลา แล้วนำมาประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานได้
	0.25	▪ สามารถวางแผนและจัดการการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงในระดับองค์กรได้
	0.25	▪ ออกแบบกลไกการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ส่งเสริมความรู้และความเข้าใจในหลักการและวิธีการตามมาตรฐานการซ่อมบำรุงเครื่องมือกล บนพื้นฐานหลักความปลอดภัยในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/ กลไกในการควบคุม และพัฒนางานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ขับเคลื่อนหน่วยงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคนิค วิธีการดำเนินงานแก่บุคลากรในหน่วยงานได้

	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในเชิงลึกและเชิงกว้างเกี่ยวกับการบำรุงรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือกลและรถแทรกเตอร์ทุกประเภท

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
4	สถาปัตยกรรม	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงาน	สถาปนิก

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-147 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมควบคุม
FC2-148 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
FC2-149 การประสานความร่วมมือ

FC2-147 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามสถาปัตยกรรมควบคุม	
คำอธิบาย	สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรมทั่วไปที่ไม่อยู่ในขอบข่ายวิศวกรรมควบคุม ได้แก่ 1) งานออกแบบและคำนวน 2) งานควบคุมการสร้าง 3) งานอำนวยการและควบคุมการใช้ 4) งานพิจารณาตรวจสอบ และ 5) งานวางโครงการได้ออย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเบื้องต้นในงานด้านสถาปัตยกรรมควบคุม
	0.25	▪ มีความเข้าใจในด้านกระบวนการออกแบบและก่อสร้างเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความสามารถในการสนับสนุนการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลด้านสถาปัตยกรรมเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถทำการตรวจสอบและพิจารณาตามมาตรฐานเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ความสามารถในการนำความรู้ด้านวสถาปัตยกรรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ความสามารถในการวิเคราะห์และระบุสภาพปัญหาในงานด้านสถาปัตยกรรมได้
	0.25	▪ มีพฤติกรรมที่มุ่งหวังผลสำเร็จของโครงการ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยส่งเสริมผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
		▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ จัดการปัญหางานด้านวิศวกรรมที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน โดยอาศัยหลักวิชาการ หลักกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน การให้ความเห็นและคำแนะนำ การรับรองผลการทำงานที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีการคิดค้นและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังหน่วยงานอื่นได้
		▪ ให้คำปรึกษาปัญหางานด้านวิศวกรรมเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่นได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและช่วยวินิจฉัยข้อขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการจัดการปัญหางานด้านสถาปัตยกรรมที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน โดยอาศัยหลักวิชาการ หลักกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน การให้ความเห็นและคำแนะนำ การรับรองผลการทำงานที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีการคิดค้นและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังหน่วยงานอื่นได้
	0.25	▪ มีความสามารถให้คำปรึกษาปัญหางานด้านสถาปัตยกรรมเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่น
		▪ ให้คำแนะนำและช่วยวินิจฉัยข้อขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับได้
ระดับที่ 5	0.25	▪ การวางมาตราฐานที่ยกระดับการทำงาน ให้สามารถบูรณาการ แก่หน่วยงานอื่น

(Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ การวางนโยบาย การวางแผนพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของแผนและขับเคลื่อนแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ▪ ให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรมทั่วไป ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากได้ ▪ มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเชิงลึกและกว้างขวางเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมทั่วไปทุกประเภท

FC2-148 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำอธิบาย	การใช้ความรู้ตามหลักวิชาการและความชำนาญในสาขาสถาปัตยกรรม เพื่อออกแบบและจัดทำรายละเอียดงานด้านสถาปัตยกรรม โดยจัดทำและนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยในการจัดการด้านเอกสารได้
	0.25	▪ สามารถสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สามารถจัดการไฟล์และโฟลเดอร์ในคอมพิวเตอร์ได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการเขียนแบบและออกแบบได้
	0.25	▪ สามารถจัดการข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ สามารถเข้าใจกระบวนงานในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถใช้อินเทอร์เน็ตในการค้นคว้าข้อมูลเชิงลึกทางสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือด้านสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
	0.25	▪ มีการนำเครื่องมือสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ และช่วยในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามนโยบายความปลอดภัยทางไซเบอร์ขั้นพื้นฐานขององค์กรได้
	0.25	▪ ใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลเบื้องต้นเพื่อเก็บข้อมูลได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ อำนวยการใช้งาน พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลและบริหารทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานให้แก่หน่วยงาน
	0.25	▪ การวางรูปแบบการทำงานที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เชื่อมโยงการทำงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ และระบุแหล่งอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ซับซ้อนในองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สร้างฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศกลางที่สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างบูรณาการ
	0.25	▪ สามารถนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ให้บริการวิชาการ การให้คำปรึกษา และการถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นได้
	0.25	▪ สามารถคาดการณ์แนวโน้มเทคโนโลยีในอนาคตและวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับองค์กร

FC2-149 การประสานความร่วมมือ	
คำอธิบาย	การสร้างความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเรียบร้อย และสอดคล้องกันกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับทราบและเข้าใจถึงความต้องการและวัตถุประสงค์ขององค์กร ว่าต้องการ การทำงานในรูปแบบไหน
	0.25	▪ ทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ทำงานร่วมกันกับทีมงาน และบุคลากรในองค์กรได้เป็นอย่างดี
	0.25	▪ รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	0.25	▪ ติดต่อสื่อสารกับเพื่อนร่วมงานในส่วนงานเดียวกันได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจถึงบทบาทการทำงาน ความเกี่ยวข้อง ความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายของงาน
	0.25	▪ สร้างช่องทางในการประสานงานเบื้องต้นได้ ตามที่นโยบายขององค์กรกำหนดให้ อย่างเป็นระเบียบ
	0.25	▪ ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายในและภายนอกส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ แบ่งปันข้อมูลและทรัพยากรที่จำเป็นกับเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานสำเร็จ รับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้อื่นอย่างเปิดกว้าง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งในการประสานงาน หรือปัญหาในระหว่างการทำงานได้
	0.25	▪ สามารถสอนงาน และถ่ายทอดการทำงานสู่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถพัฒนาบุคลากรในระดับต่าง ๆ ให้มีความเข้าใจถึงระบบการทำงาน
	0.25	▪ ส่งเสริมบรรยากาศการทำงานที่เป็นมิตรและเอื้อต่อการร่วมมือกัน จัดการความขัดแย้งระหว่างบุคคลหรือทีมงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถจัดการประสานงานได้อย่างเป็นระบบทั้งการประสานงานจากบนลงล่าง (Downward) และจากล่างสู่บน (Upward) ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ สามารถกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีความตั้งใจในการสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่แข็งแกร่งทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ ส่งเสริมวัฒนธรรมการทำงานแบบบูรณาการและการแบ่งปันความรู้ระหว่างทีม
		▪ เป็นตัวกลางในการเจรจาและประสานผลประโยชน์ระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดเครื่องมือที่ใช้เป็นตัวประสานการทำงาน ที่สามารถเชื่อมโยงการทำงานได้ทุกระดับชั้น และทุกทิศทาง
	0.25	▪ การกำหนดนโยชาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงแนวทางการทำงาน การบริหารจัดการ และการประสานการทำงาน
	0.25	▪ ออกแบบและพัฒนาระบบการบริหารจัดการความร่วมมือระหว่างหน่วยงานแบบองค์รวม
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการสร้างวิสัยทัศน์ร่วมและกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือในระดับมหาวิทยาลัย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
5	อาชีวอนามัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักอาชีวอนามัย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-150 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
FC2-151 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการ ระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง
FC2-152 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
FC2-153 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผสมผสาน (integration) ตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย (indicator)
FC2-154 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน
FC2-155 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย)
FC2-156 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

FC2-150 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย ตามกฎหมาย ได้แก่ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎกระทรวง 2 ฉบับ ได้แก่ 1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ.2565 2. กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 โดยใช้ความรู้ด้านกฎหมายมาจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย มีนโยบาย แผนงานความปลอดภัย การดำเนินการตามแผนงาน ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดและกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นตามบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในระดับเบื้องต้น ▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยขั้นพื้นฐานในการทำงาน
	0.25	▪ จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ▪ สามารถระบุความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ รายงานสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยต่อผู้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตีความกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
	0.25	▪ สามารถตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาปัญหาด้านความปลอดภัย ได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่การการปฏิบัติงานเบื้องต้นตามกฎหมายและการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนงานความปลอดภัยในระดับหน่วยงาน ▪ ดำเนินการตามแผนงานความปลอดภัยที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของการจัดทำระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัย
	0.25	▪ นำเสนอผลการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยต่อหน่วยงานภายในองค์กรได้
	0.25	▪ สามารแนะนำการแก้ไขปัญหาการสร้างและการบริหารจัดการระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายในองค์การได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้อย่างครอบคลุม ▪ จัดการอบรมให้ความรู้ด้านความปลอดภัยแก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้ ▪ เสนอแนะมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวัดวิเคราะห์ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และสื่อสารด้านความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข
	0.25	▪ สามารถออกแบบเพื่อพัฒนา ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยได้
	0.25	▪ สามารถนำความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ เช่น ความรู้จากบทความ งานวิจัย นวัตกรรม เพื่อประยุกต์ใช้ในองค์กร ให้เกิดการพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน

	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำด้านกฎหมายและมาตรฐานความปลอดภัยแก่ผู้บริหารและหน่วยงานต่างๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล ▪ ความสามารถในการจัดทำแผนธุรกิจและแผนเชิงกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานและองค์กร ▪ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์และขั้นตอนการทำงาน ▪ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในอนาคต เพื่อเตรียมความพร้อมขององค์กร

FC2-151 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการ ระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง

คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ (Tool) ที่ใช้ในการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย เช่น JSA ที่สามารถนำไปสู่การการค้นหาความเป็นอันตรายหรือความเสี่ยงขององค์กรได้สิ่งเหล่านี้ถือเป็นเรื่องสำคัญของระบบบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรโดยเน้นการมีส่วนร่วมให้มากที่สุดในทุกภาคฝ่ายต้องทำงานเป็นทีมเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แท้จริงและวิธีการป้องกันอันตรายในขั้นตอนงาน รวมไปถึงกำหนดมาตรการควบคุมอันตรายต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและครบถ้วน การชี้บ่งอันตราย (Hazard Identification) แจกแจงอันตรายที่มี และ ที่แอบแฝงอยู่ในทุกงาน ทุกจุดทำงาน ทุกกิจกรรม ทุกขั้นตอนงาน ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การระบวนการวิเคราะห์ถึงปัจจัยต่างๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้อันตรายที่มี และ แอบแฝงอยู่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย โรคจากการทำงาน หรือ อุบัติภัยร้ายแรง โดยพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และความรุนแรงของอันตรายเหล่านั้น จัดการความเสี่ยงโดยใช้หลัก hierarchy of hazard control และควบคุมความเสี่ยง (risk control) โดยใช้หลัก source path and reciever

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น โดยไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย เช่น JSA ได้เบื้องต้น
	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจในการบ่งชี้อันตราย ประเมินความเสี่ยง จัดการและควบคุมความเสี่ยงในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย และผลการประเมินความเสี่ยง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนงานวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง ▪ สามารถวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง โดยทำงานร่วมจป.หัวหน้างาน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ผลงานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง และมีจัดการความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง
	0.25	▪ สามารถสนับสนุน กำกับ ติดตาม การจัดการความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงร่วมกับจป.หัวหน้างาน
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อประเมินการสัมผัสอันตรายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิธีการชี้บ่งอันตรายที่หลากหลายขึ้น เช่น checklist what if analysis HAZOP FTA FMEA ETA เป็นต้น
	0.25	▪ ความสามารถในการนำสมากชิก เช่น ความสามารถในการสอนงาน การมอบหมาย การติดตามงาน การประเมิน และให้ข้อเสนอแนะ
	0.25	▪ ความสามารถในออกแบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงที่เหมาะกับบริบทของแต่ละหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถนำผลการตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม มาวิเคราะห์เปรียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะในการป้องกันแก้ไขอย่างเหมาะสม

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสร้างนวัตกรรม งานวิจัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ▪ สอนงาน วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย การชี้บ่งอันตราย การจัดการความและควบคุมความเสี่ยงได้ ▪ ความรู้ความสามารถในการทำศาสตร์ด้านความปลอดภัยจาก มาตรฐาน กฎหมาย ข้อกำหนดในระดับสากล มาพัฒนาประสิทธิภาพในการประเมินความเสี่ยงได้อย่างต่อเนื่อง ▪ สามารถกำหนดแนวทางการตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุสาหกรรมได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการตรวจมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ มาตรฐาน และสามารถนำไปประเมินแผนการบริการอาชีวอนามัยขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ สร้างนวัตกรรม วัฒนธรรมการประเมินความเสี่ยงให้เกิดขึ้นในองค์กร ▪ ให้คำปรึกษาในการ วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย บ่งชี้อันตราย ประเมินความเสี่ยง จัดการและความคุมความเสี่ยง ▪ ให้บริการเชิงวิชาการ ฝึกอบรม แหล่งอ้างอิง ศึกษาดูงาน ด้านวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยและประเมินคาวมเสี่ยงแก่หน่วยงานภายนอก ▪ สามารถประเมินและปรับปรุงระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการใหม่ ๆ

FC2-152 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
คำอธิบาย	ความรู้ ความสามารถในการจัดทำหลักสูตรในการอบรม ฝึกสอนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่บุคลากรในองค์กร ได้แก่ การปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน การควบคุมและป้องกันอันตรายจากการทำงาน และความรู้โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ดำเนินการสอน แนะนำ และอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแให้แก่บุคลากรได้
	0.25	▪ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย โดยอาศัยมาตรฐาน กฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้มีการอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยที่จำเป็นแก่บุคลากร
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยเป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ การอ้างอิงมาตรฐาน เพื่อนำไปสู่การออกแบบสื่อประกอบการสอน การฝึกอบรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงานของบุคลากรแต่ละกลุ่ม
	0.25	▪ ตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
	0.25	▪ สามารถระบุหัวข้อสำคัญที่ควรมีในหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย รู้จักแหล่งข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการพัฒนาเนื้อหาหลักสูตร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอนหลักการจัดทำสื่อการฝึกอบรมให้ความรู้ และทคนิคการเป็นวิทยากรได้
	0.25	▪ จัดทำหลักสูตร หัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานแตกต่างกันในแต่ละกลุ่ม
	0.25	▪ กำหนดแผนงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแประจำปี
	0.25	▪ มอบหมาย ติดตามผลงาน และประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ คิดค้น พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักการ ข้อกำหนด และมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ ให้แนวทาง กำหนดนโยบาย เพื่อนำไปสู่การดำเนินการ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็น

	0.25 0.25	▪ สนับสนุนการจัดหาบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย หลักสูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบุคลการในองค์กร ▪ เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะ เป็นที่ปรึกษาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายนอกได้

FC2-153 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผสมผสาน (integration) ตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย (indicator)	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อประกอบการขอรับรองมาตรฐาน เช่น AUNQA EdPex AHA WFME ISO 140001 15190 9001 ISO 45001 JCI เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการขอรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถระบุตัวชี้วัดด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่สำคัญได้
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจหลักการ แนวคิด ความเชื่อมโยงของมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถสืบค้น ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลหรือความรู้ใหม่เพื่อสนับสนุนการขอรับรองระบบมาตรฐาน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
		▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ทีมงานผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหลักการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการผสมผสานตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยกับระบบมาตรฐานอื่น ๆ
	0.25	▪ สามารถออกแแบบและพัฒนาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถให้ความรู้กับทีมงานผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ความสอดคล้องระหว่างผลการดำเนินงานกับข้อกำหนดของมาตรฐานต่างๆ ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ของการดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการขอรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถประเมินผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ให้สามารถใช้อ้างอิงการรับรองมาตรฐานสากลได้
	0.25	▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
	0.25	▪ สามารถประเมินความพร้อมขององค์กรในการขอรับรองมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดหนดนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์ เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานระดับสากล
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการสนับสนุนการขอรับรองระบบมาตรฐาน

	0.25 0.25	▪ กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนการรับรองระบบมาตรฐาน ▪ สามารถพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่บูรณาการกับมาตรฐานต่างๆ

FC2-154 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน	
คำอธิบาย	ความสามารถในสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อศึกษาและค้นหาสาเหตุ ของการเกิดอุบัติเหตุ และสภาพการณ์ที่เป็นอันตรายต่าง ๆ เป็นแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ โดยอาศัยการแก้ไข และปรับปรุงที่ถูกต้อง พิจารณาค้น หาความจริง ที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้คน ทำงานในลักษณะของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ถูกต้อง ตามข้อบังคับ อันจะ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ให้ทราบถึงผลของการเกิดอุบัติเหตุการบาดเจ็บ ตลอดทั้งความเสียหายต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล เป็นการกระตุ้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความสน ใจในการป้องกัน เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมทางสถิติและการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับนักอาชีวอนามัย จป.หัวหน้างาน แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถร่วมจัดทำงานรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ
	0.25	▪ รู้จักขั้นตอนพื้นฐานในการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย
	0.25	▪ สามารถระบุอันตรายที่ชัดเจนในสถานที่ทำงานได้
		▪ สามารถรายงานเหตุการณ์อันตรายหรืออุบัติเหตุที่พบเห็นต่อผู้บังคับบัญชาได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับจป.หัวหน้างาน แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย
		▪ สามารถสัมภาษณ์ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมได้
	0.25	▪ สามารถดำเนินการสอบสวนอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วยจากการทำงานภายใต้การกำกับดูแล
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ได้อย่างครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานการสอบสวนเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับจป.หัวหน้างาน
	0.25	▪ รู้ เข้าใจ สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุการ์เกิดอุบัติการณ์และให้ข้อเสนอแนะในการป้องกัน
		▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุสาเหตุที่แท้จริงของอุบัติเหตุหรือการเจ็บป่วย
	0.25	▪ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้หน่วยงานมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
		▪ สามารถเสนอแนะมาตรการป้องกันและแก้ไขที่เหมาะสม
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานการสอบสวนที่ครอบคลุมและมีคุณภาพ
		▪ สามารถนำเสนอผลการสอบสวนต่อผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ จัดทำระบบการรายงานอุบัติการณ์ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม
	0.25	▪ จัดทำแนวทางในการดำเนินการจัดการอุบัติการให้หน่วยงานทราบและปฏิบัติ
		▪ สามารถ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล สถิติการเกิดอุบัติการณ์ในองค์กร
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในการสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุ สามารถประเมินประสิทธิผลของมาตรการป้องกันและแก้ไขที่ได้ดำเนินการ
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ นำผลการสอบสวน การป้องไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำ ไปสื่อสารหน่วยงาน ให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข

	0.25 0.25 0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาการป้องอุบัติเหตุ ▪ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล สถิติการเกิดอุบัติการณ์ในองค์กร เพื่อหาแนวทางการลดการเกิดอุบัติการณ์ร่วมกับผู้บริหาร ▪ สามารถเป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในระดับประเทศหรือนานาชาติในด้านการสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการบาดเจ็บและการเจ็บป่วยจากการทำงาน

FC2-155 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย)	
คำอธิบาย	การส่งเสริมความปลอดภัย เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งในการสร้างเสริมทัศนคติจิตสำนึก ความรู้และความเข้าใจของบุคลากรทุกระดับคือ ตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้างาน จนถึงบุคลกร นั่นคือ เมื่อผู้บริหารทุกระดับมีจิตสำนึก และ ความรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ แล้ว ก็ย่อมจะหวังได้ว่า บุคลากรจะได้รับการคุ้มครองดูแลทั้งในด้านการป้องกันอุบัติเหตุและสุขภาพอนามัย และในระดับถัดไปจะต้องพยามยามส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้มีจิตสำนึก และ ทัศนคติ ตลอดจนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด สื่อสาร ข้อมูลด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถร่วมจัดทำกรรมกิจกรรม safety talk
	0.25	▪ ร่วมจัดทำกรรมกิจกรรมวันความปลอดภัยประจำปี SHE day
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยขั้นพื้นฐานของหน่วยงาน
		▪ รายงานสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยหรืออุบัติเหตุต่อผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำกรรมกิจกรรม safety talk
		▪ สามารถจัดทำกรรมกิจกรรมวันความปลอดภัยประจำปี SHE day
	0.25	▪ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถประเมินความเสี่ยงในงานประจำของตนเองได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยแก่เพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกัน เสนอแนะวิธีการปรับปรุงความปลอดภัยในงานของตนเอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนงานกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในองค์กร
	0.25	▪ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนากิจกรรม
	0.25	▪ ร่วมพัฒนากิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร
	0.25	▪ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัยแก่บุคลากรใหม่
		▪ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยให้หน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านอาชีวอนามัยให้บุคลากรในองค์กร
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์นโยบายความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับบริบทองค์กร ร่วมกับฝ่ายบริหาร
	0.25	▪ สามารถจัดทำ สร้าง ออกแบบ หาวิธีการ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยให้เหมาะสมเหตุการณ์ปัจจุบัน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบายและแผนงานความปลอดภัย ร่วมกับฝ่ายบริหาร
	0.25	▪ สามารถวางแผนเชิงกลยุทธในการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถจัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ให้เกิดเป็นวัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร
	0.25	▪ นำเสนอนวัตกรรมด้านความปลอดภัยที่สร้างการเปลี่ยนแปลงในระดับอุตสาหกรรม

FC2-156 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเป็นที่ปรึกษา เป็นต้นแบบหรือแหล่งอ้างอิงสำหรับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยที่พัฒนาไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย และมาตรฐานจนเกิดเป็นความเชี่ยวชาญ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย
	0.25	▪ ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
	0.25	▪ รับฟังปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยจากผู้อื่นได้
	0.25	▪ สามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
		▪ เข้าใจความสำคัญของการปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ อธิบายแนวทางการแก้ปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายในองค์กรได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับพื้นฐานได้
	0.25	▪ สามารถจัดทำเอกสารและรายงานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
		▪ มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภายในหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนออบแบบวิธีการให้คำปรึกษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยของหน่วยงานต่าง ๆ
	0.25	▪ สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาได้อย่างตรงประเด็น
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ซับซ้อนได้
		▪ ให้คำปรึกษาเชิงลึกเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายและมาตรฐานด้านความปลอดภัยได้
	0.25	▪ สามารถจัดการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้กับบุคลากรในองค์กรได้
		▪ มีส่วนร่วมในการตรวจประเมินด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภายในองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อพัฒนาแนวทางการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้สำหรับหน่วยงานภายในองค์กร
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการพัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับองค์กร
		▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารระดับสูงในการกำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่ซับซ้อนในระดับองค์กรได้
	0.25	▪ เป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้กับองค์กรภายนอกได้
		▪ สามารถทำการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแผนกลยุทธ์ นโยบาย ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในการดำเนินการให้เกิดเป็นต้นแบบเพื่อเป็นหน่วยงานอ้างอิงต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับในระดับประเทศด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ▪ สามารถให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับนโยบายระดับประเทศได้ ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานและกฎหมายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับประเทศ ▪ สามารถพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการวิชาชีพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
6	การสุขาภิบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการสุขาภิบาล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-157 ความรู้และทักษะด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
FC2-158 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
FC2-159 การฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและและพาหะนำโรค
FC2-160 การเผยแพร่กิจกรรมหรือให้คำแนะนำทางวิชาการสุขาภิบาล

FC2-157 ความรู้และทักษะด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	
คำอธิบาย	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานทางวิชาการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางวิชาการสุขาภิบาล และอนามัยสิ่งแวดล้อมด้านการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาลอาคาร สาธารณะสุขาภิบาลชุมชน สุขาภิบาลทั่วไป การควบคุมมลพิษการจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม การควบคุมเหตุรำคาญ การควบคุมโรคและการจัดการสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมในภาวะฉุกเฉิน โดยสามารถนำความรู้และหลักการไปประยุกต์ใช้ในการป้องกัน แก้ไขปัญหาและคบคุมสิ่งแวดล้อม และสถานการณ์ปัจจุบันด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การดำเนินการด้านสุขาภิบาลให้ได้มาตรฐาน เพื่อคุ้มครองสุขภาพอนามัยของประชาชน

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ ศึกษา รวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อนเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาล รวมถึงการอนามัยที่เกี่ยวข้องกับสภาวะสิ่งแวดล้อม ผลกระทบต่อชีวิตและสภาพความเป็นอยู่ของประชาชน เช่น การศึกษาสถานการณ์สิ่งแวดล้อมการเกิดโรคและการแพร่กระจาย การจัดการน้ำเสีย การจัดการขยะมูลฝอยสิ่งปฏิกูล การจัดการคุณภาพอากาศและเสียง การจัดการสุขาภิบาลอาหาร เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกันแก้ไขปัญหาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ หมั่นศึกษาหาความรู้ด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมเสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้
	0.25	▪ จัดทำรายงานสรุปเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือประชาชนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และควบคุมแก้ไขปัญหาด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ ให้คำแนะนำทีมงาน และสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
	0.25	▪ จัดทำองค์ความรู้ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม การคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญาเกี่ยวกับงานด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ ถ่ายทอดความรู้ หรือ ประชาสัมพันธ์เพื่อให้ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความรู้และมีส่วนร่วมในการรักษาและจัดการสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ วิเคราะห์รายงานเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือรายงานการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านสุขาภิบาลและเสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐานงานสุขาภิบาล
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมได้

	0.25	▪ กำกับ ดูแล แนะนำ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมที่มีประสิทธิภาพ ▪ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ในงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ▪ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่มีผลต่อสุขภาพอนามัยและการดำรงชีวิตของประชาชน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบาย แผนงานแนวทางปฏิบัติรวมทั้งปรับปรุงระบบงานและวิธีการดำเนินด้านสุขาภิบาล ▪ เป็นตัวแทนในการกำหนดนโยบาย และวางแผน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

FC2-158 ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม	
คำอธิบาย	มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุขและกฎหมายอื่นๆ รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน โดยสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ตลอดจนสามารถถ่ายทอด เสนอแนะ ให้คำปรึกษา คำแนะนำ รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงข้อกฎหมายให้เหมาะสมครอบคลุมตามหลักสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายด้านสาธารณสุขและข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีความรู้เรื่องการวิเคราะห์ผลกระทบต่างๆ เช่น การประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม (EA) การประเมินผลกระทบทางสุขภาพ (HIA) เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ด้านกฎหมายสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมไปใช้ในการปฏิบัติงานที่ไม่ซับซ้อนได้
	0.25	▪ สามารถค้นหาแหล่งข้อมูลเกี่ยวกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ▪ รู้จักหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านกฎหมายสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ นำข้อกฎหมายไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถอ้างอิงข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ตรวจสอบข้อเท็จจริงและวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อกฎหมาย
	0.25	▪ สามารถอธิบายแนวทางปฏิบัติตามข้อกฎหมายด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมในเบื้องต้นได้
	0.25	▪ ติดตามการเปลี่ยนแปลงของกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างสม่ำเสมอ ▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ร่วมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติตามกฎหมายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถอธิบาย ถ่ายทอด เสนอแนะ และให้คำปรึกษาด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมแก่ประชาชนและผู้ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และตีความกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง ▪ ประยุกต์ใช้ความรู้ด้านกฎหมายในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนในงานได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวปฏิบัติหรือระเบียบภายในองค์กรให้สอดคล้องกับกฎหมาย
	0.25	▪ สามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องกับกฎหมายได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถตีความ วิเคราะห์ ข้อกฎหมายและแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนได้
	0.25	▪ กำหนดวิธีปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในสภาพการณ์ปัจจุบัน
	0.25	▪ สามารถบูรณาการกฎหมายและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นธรรม
	0.25	▪ สามารถเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีเหตุผล ▪ ถ่ายทอดความรู้ด้านกฎหมายผ่านการฝึกอบรมหรือการสอนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางแนวทางการส่งเสริม ควบคุม กำกับ พัฒนามาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข และกฎหมายเกี่ยวกับสุขาภิบาล และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อการคุ้มครองป้องกันโรคและภัยสุขภาพของประชาชน
	0.25	▪ พัฒนางานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อมให้เป็นไปตามกฎหมายที่กำหนด

	0.25 0.25	▪ ให้ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามข้อกฎหมายให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบัน ▪ ส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันนโยบายไปสู่การปฏิบัติ

FC2-159 การฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและและพาหะนำโรค	
คำอธิบาย	การฟื้นฟูและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม ตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม และผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อมประเมินสภาพแวดล้อมทางด้านสุขาภิบาล ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคนำโดยแมลงและสัตว์จรจัดเพื่อป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรค

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการฟื้นฟูและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมทางด้านสุขาภิบาล
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคนำโดยแมลงและสัตว์จรจัดการป้องกันสัตว์จรจัด
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ไปใช้ในสนับสนุนการปฏิงานภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ เข้าใจหลักการสุขาภิบาลพื้นฐาน
		▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานฟื้นฟูและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม และป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรค
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อมและป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคตามที่ได้รับมอบหมาย
		▪ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือประชาชนได้
	0.25	▪ ปฏิบัติการควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรคตามแนวทางที่กำหนด
	0.25	▪ รายงานผลการปฏิบัติงานด้านการรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรคได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการป้องกัน แก้ไข และควบคุมแก้ไขปัญหาด้านคุณภาพสิ่งแวดล้อม ป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและพาหะนำโรค
	0.25	▪ สามารถวางแผนการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เกี่ยวข้องได้
		▪ ให้ความรู้และคำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานและประชาชนในด้านการรักษาสิ่งแวดล้อมและป้องกันโรค
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อบูรณาการการทำงานด้านสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์สถานการณ์ คาดการณ์ เสนอแนะจากการสำรวจหรือวิจัย เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำแผนปฏิบัติงาน
		▪ สามารถกำกับดูแลและประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผนงาน
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการนวัตกรรมเพื่อการฟื้นฟูและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการป้องกันและควบคุมโรคอย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรคให้แก่องค์กรภายนอก

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เสนอแนะแนวทางในการดำเนินงานด้านการฟื้นฟู รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม การป้องกันควบคุมแหล่งแพร่เชื้อและและพาหะนำโรคที่มีประสิทธิภาพ ▪ พัฒนาข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสุขาภิบาล เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพน้ำอากาศและเสียง พื้นที่เสี่ยงประชากร ปริมาณขยะมูลฝอย สิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อสุขภาพที่ดี เป็นต้น เพื่อนำไปปรับปรุงระบบงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นเป็นตัวแทนในการกำหนดแผนกลยุทธ์ขององค์กร ▪ ให้ความรู้ในงานด้านวิชาการเกี่ยวกับสุขาภิบาล และสามารถเป็นตัวแทนหน่วยงานในการพัฒนางานด้านสุขาภิบาลและสิ่งแวดล้อม ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมและควบคุมโรค

FC2-160 การเผยแพร่กิจกรรมหรือให้คำแนะนำทางวิชาการสุขาภิบาล	
คำอธิบาย	ศึกษาค้นคว้า รวบรวมข้อมูล วิจัดทำคู่มือ แนวทางการปฏิบัติ เอกสารทางวิชาการ สิ่งพิมพ์ต่างๆ วิจัยด้านวิชาการสุขาภิบาล บริการวิชาการ เผยแพร่กิจกรรม ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะและแนะแนวทางวิชาการสุขาภิบาล

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ตนรับผิดชอบในระดับเบื้องต้น
		▪ สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานของงานสุขาภิบาลได้
	0.25	▪ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร คู่มือ หรือจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปฏิบัติงาน
	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลและเอกสารทางวิชาการสุขาภิบาลอย่างเป็นระบบ
		▪ ช่วยจัดเตรียมเอกสารและสื่อประกอบการเผยแพร่กิจกรรมสุขาภิบาล
	0.25	▪ ตอบคำถามพื้นฐานเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาทางสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
		▪ สามารถให้คำปรึกษาและอำนวยการในการถ่ายทอดความรู้ในงานด้านวิชาการสุขาภิบาลและถ่ายทอดการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนทำรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ วิเคราะห์และสรุปข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ จัดทำเอกสารทางวิชาการสุขาภิบาลเบื้องต้นได้ นำเสนอข้อมูลทางวิชาการสุขาภิบาลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านสุขาภิบาล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำปัญหาสำคัญทางสุขาภิบาล
	0.25	▪ ดำเนินการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชากา กำกับ ดูแล นิเทศงานด้านสุขาภิบาลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ออกแบบและดำเนินการจัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้ด้านสุขาภิบาล
	0.25	▪ พัฒนาสื่อและเอกสารเผยแพร่ความรู้ด้านสุขาภิบาลที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อมที่ค่อนข้างยากแก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่ว
	0.25	▪ ให้บริการวิชาการ เช่น จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อเผยแพร่ หรือจัดกิจกรรมรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และเข้าใจในงานสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินผลกระทบของนโยบายและมาตรการด้านสุขาภิบาล
	0.25	▪ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมด้านสุขาภิบาลสำหรับบุคลากรในระดับต่างๆ
		▪ เป็นวิทยากรในการอบรมหรือสัมมนาด้านวิชาการสุขาภิบาล
		▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำเชิงนโยบายด้านสุขาภิบาลแก่องค์กรหรือหน่วยงานต่างๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถให้ความรู้ในงานด้านวิชาการสุขาภิบาลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและบุคลากรด้านสุขาภิบาลเพื่อสร้างความรู้ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานสุขาภิบาลแก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

		▪ เป็นผู้นำในการกำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ด้านสุขาภิบาลในระดับองค์กรหรือระดับประเทศ
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมหรือองค์ความรู้ใหม่ในงานวิชาการสุขาภิบาล
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการด้านสุขาภิบาลในระดับนานาชาติ
		▪ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานวิชาการหรือโครงการวิจัยด้านสุขาภิบาล

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
7	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ปฏิบัติงาน–ชำนาญงาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-161 การจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น
FC2-162 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น

FC2-161 การจัดการจราจรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
คำอธิบาย	การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการความปลอดภัยและระบบจราจร การบริหารจัดการความปลอดภัยด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย การเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลความปลอดภัย ตลอดจนการสร้างจิตสำนึกที่ดี ให้กับเจ้าหน้าที่

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ด้านกฎหมายจราจรอย่างเพียงพอ
	0.25	▪ สามารปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายตรวจตราศึกษาพื้นที่บริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
	0.25	▪ มีจิตอาสาและกล้าที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มใจและภูมิใจ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารและเก็บข้อมูลของงานด้านความปลอดภัยและนำเสนอได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานและกล้าตัดสินใจ ได้อย่างชัดเจนถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถสื่อสารและเก็บข้อมูลของงานด้านความปลอดภัยและนำเสนอได้
	0.25	▪ สามารถสื่อสารและเก็บข้อมูลของงานด้านความปลอดภัยและนำเสนอได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถนำเสนอปัญหาและข้อปฏิบัติ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์งาน
	0.25	▪ สามารถกำหนดการปฏิบัติและแสดงพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับตนเองและสมาชิกให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายได้
	0.25	▪ สามารถพัฒนาและบริหารจัดการวางแผนและกระบวนการในการปฏิบัติงานได้
		▪ มีความชำนาญในการจัดการจราจรและระบบความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัยในสถานการณ์ที่ซับซ้อน
	0.25	▪ มีทักษะในการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่และนักศึกษา
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำชี้แจง ให้ความรู้กับผู้อื่น ให้สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด
	0.25	▪ วิเคราะห์ คิดหาแนวทางการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และสารสนเทศที่พร้อมใช้งานและสามารถนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ คิดค้น พัฒนา ออกแบบ และความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ ภายใต้สถานกาณ์ต่าง ๆ รวมถึงกลยุทธ์สำหรับเป้าหมายของทีมงาน
	0.25	▪ มีความสามารถในการเป็นที่ปรึกษาและให้คำแนะนำด้านความปลอดภัยและการป้องกันสาธารณภัยในระดับสูง
		▪ สามารถจัดการฝึกอบรมและสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ทุกระดับ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และจัดทำแผนในระดับหน่วยและองค์กร
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการความเสี่ยง มุ่งเน้นค้นหาโอกาสและกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ตอบมนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
	0.25	▪ ความสามารถในวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
	0.25	▪ มีความรู้และความเชี่ยวชาญในเชิงลึกและกว้างขวางเกี่ยวกับการจัดการจราจรและระบบความปลอดภัยภายในมหาวิทยาลัย

FC2-162 การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น	
คำอธิบาย	บริหารจัดการความปลอดภัยและระบบจราจร ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดูแลความเรียบร้อยในบริเวณมหาวิทยาลัย ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจด้านการดูแลความปลอดภัย และสร้างจิตสำนึกที่ดีให้กับเจ้าหน้าที่

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ ตามระเบียบข้อบังคับที่กำหนด ▪ สามารถปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายตรวจตราศึกษาพื้นที่บริบทของมหาวิทยาลัย ▪ มีจิตอาสาและกล้าที่จะปฏิบัติงานได้อย่างเต็มใจและภูมิใจ ▪ สามารถใช้เครื่องมือความปลอดภัยพื้นฐานในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยได้ ▪ สามารถสื่อสารและให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับความปลอดภัยแก่เจ้าหน้าที่และนักศึกษา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสื่อสารและเก็บข้อมูลของงานด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและนำเสนอได้ ▪ สามารถปฏิบัติงานและกล้าตัดสินใจ ได้อย่างชัดเจนถูกต้อง ▪ มีการปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติและคู่มือที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ ▪ ดำเนินการและสนับสนุนการปฏิบัติงานให้กลุ่มหรือทีมประสบผลสำเร็จ สามารถทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำเสนอและให้ความรู้ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยในระดับองค์กรได้ ▪ สามารถกำหนดการปฏิบัติและแสดงพฤติกรรมเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับตนเองและสมาชิกให้ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายได้ ▪ สามารถพัฒนาและบริหารจัดการวางแผนและกระบวนการในการปฏิบัติงานได้ ▪ มีการวิเคราะห์และปรับปรุงแนวทางปฏิบัติและคู่มือในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำชี้แจง ความรู้ด้านวิทยากรให้กับผู้อื่น ให้สามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนด ▪ วิเคราะห์ คิดหาแนวทางการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้และสารสนเทศที่พร้อมใช้งานและสามารถนำไปปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ▪ คิดค้นพัฒนา ออกแบบและความคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ภายใต้สถานกาณ์ต่างๆรวมถึงกลยุทธ์สำหรับเป้าหมายของทีมงาน ▪ สามารถออกแบบและพัฒนาแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยที่ครอบคลุมและมีประสิทธิภาพสูงสุด
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และจัดทำแผนในระดับหน่วยและองค์กร ▪ สามารถบริหารจัดการความเสี่ยง มุ่งเน้นค้นหาโอกาสและกลยุทธ์ ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ตอบมนองต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ▪ ความสามารถในวิธีการแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ▪ มีบทบาทสำคัญในการสร้างและเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีเกี่ยวกับความปลอดภัยและการดูแลจราจรในองค์กร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
8	วิศวกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	วิศวกร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-163 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานด้านวิศวกรรมทั่วไป
FC2-164 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
FC2-165 การประสานความร่วมมือ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
9	วิศวกรรมเครื่องกล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	วิศวกรเครื่องกล
10	วิศวกรรมไฟฟ้า	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	วิศวกรไฟฟ้า
11	วิศวกรรมโยธา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	วิศวกรโยธา

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-164 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ
FC2-165 การประสานความร่วมมือ
FC2-166 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานวิศวกรรมควบคุมด้านวิศวกรรม (ไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม)

FC2-163 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานด้านวิศวกรรมทั่วไป	
คำอธิบาย	สามารถปฏิบัติหน้าที่ด้านวิศวกรรมทั่วไปที่ไม่อยู่ในขอบข่ายวิศวกรรมควบคุมได้แก่ 1) งานออกแบบ และคำนวณ. 2) งานควบคุมการสร้าง. 3) งานอำนวยการและควบคุมการใช้ 4) งานพิจารณาตรวจสอบ. 5) งานวางโครงการ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเบื้องต้นในงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ▪ มีความสามารถในการสนับสนุนการดำเนินงาน การรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิศวกรรมเบื้องต้นได้ ▪ อธิบายขอบเขตงานวิศวกรรมทั่วไปที่ไม่อยู่ในขอบข่ายวิศวกรรมควบคุมได้ ▪ ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละด้านได้ ▪ รู้จักเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในงานวิศวกรรมทั่วไป ▪ สามารถจดบันทึกและรายงานผลการปฏิบัติงานอย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ความสามารถในการนำความรู้ด้านวิศวกรรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ความสามารถในการวิเคราะห์และระบุสภาพปัญหาในงานด้านวิศวกรรมได้ ▪ มีการแสดงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมุ่งหวังผลสำเร็จของโครงการ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยส่งเสริมผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ความสามารถในการนำความรู้ด้านวิศวกรรมทั่วไปมาใช้ในการออกแบบ อำนวยการใช้งาน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหางานด้านวิศวกรรมที่มีความยุ่งยาก ▪ ความสามารถในการวางแผนงาน วางแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ ▪ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานด้านวิศวกรรมให้แก่เพื่อนร่วมงาน ▪ มีความสามารถให้การให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ▪ ความสามารถในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล ที่มีความจำเป็นต่อการประเมินผลการทำงาน ▪ มีความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานและสามารถถ่ายทอดให้เพื่อนร่วมงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25	▪ มีความเชี่ยวชาญในการจัดการปัญหางานด้านวิศวกรรมที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนโดยอาศัยหลักวิชาการ หลักกฎหมาย และข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง ▪ ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน การให้ความเห็นและคำแนะนำการรับรองผลการทำงานที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

	0.25 0.25	▪ มีการคิดค้นและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังหน่วยงานอื่นได้ ▪ มีความสามารถให้คำปรึกษาปัญหางานด้านวิศวกรรมเบื้องต้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานอื่น ▪ สามารถให้คำแนะนำและช่วยวินิจฉัยข้อขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ การวางมาตราฐานที่ยกระดับการทำงาน ให้สามารถบูรณาการ แก่หน่วยงานอื่น ▪ การวางนโยบาย การวางแผนพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของแผนและขับเคลื่อนแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ▪ มีความสามารถให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบและคำนวณงานวิศวกรรมทั่วไปที่มีความซับซ้อนสูงมาก ▪ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการอำนวยการและควบคุมการใช้งานระบบที่ซับซ้อนสูง ▪ เป็นผู้นำในการพัฒนาแนวทางการพิจารณาตรวจสอบงานวิศวกรรมทั่วไประดับสูง

FC2-164 ทักษะด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	
คำอธิบาย	สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อการสื่อสาร การแก้ไขปัญหา และการวางมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐาน ▪ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อช่วยในการจัดการด้านเอกสารได้ ▪ รู้จักโปรแกรมพื้นฐานสำหรับการทำงาน เช่น Word, Excel, PowerPoint ▪ สามารถสืบค้นข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ ▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยข้อมูลพื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปด้านการเขียนแบบและออกแบบได้ ▪ สามารถจัดการข้อมูลที่สืบค้นได้อย่างเป็นระบบ ▪ สามารถเข้าใจกระบวนงานในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน ▪ ใช้ระบบสารสนเทศภายในองค์กรเพื่อการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือด้านสารสนเทศที่ช่วยสนับสนุนและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ▪ มีการนำเครื่องมือสารสนเทศที่ทันสมัยมาประยุกต์ใช้ และช่วยในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถวิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลโดยใช้เครื่องมือทางสถิติและกราฟิก ▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ▪ สามารถใช้ระบบฐานข้อมูลเพื่อจัดเก็บและเรียกใช้ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม ▪ มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยทางไซเบอร์และสามารถป้องกันข้อมูลสำคัญได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ออกแบบ อำนวยการใช้งาน พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลและบริหารทรัพยากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการทำงานให้แก่หน่วยงาน ▪ การวางรูปแบบการทำงานที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เชื่อมโยงการทำงานเพื่อลดความซ้ำซ้อนในการทำงาน ▪ สามารถให้คำแนะนำ และระบุแหล่งอ้างอิงที่มีความน่าเชื่อถือที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ▪ วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลขนาดใหญ่เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สร้างฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศกลางที่สามารถใช้งานร่วมกันได้อย่างบูรณาการและสามารถนำระบบสารสนเทศมาช่วยในการวิเคราะห์และตัดสินใจในการปฏิบัติงานได้ ▪ การให้บริการวิชาการ การให้คำปรึกษา และการถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานอื่นได้ ▪ วิเคราะห์แนวโน้มเทคโนโลยีและประเมินผลกระทบต่อองค์กรในระยะยาว ▪ พัฒนามาตรฐานและนโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับทั้งองค์กร ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีกับหน่วยงานภายนอกและสถาบันการศึกษา

FC2-165 การประสานความร่วมมือ	
คำอธิบาย	การสร้างความร่วมมือ ร่วมใจในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความเรียบร้อย และสอดคล้องกันกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ รับทราบและเข้าใจถึงความต้องการและวัตถุประสงค์ขององค์กร
	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกันกับผู้อื่นได้
	0.25	▪ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความเคารพ
	0.25	▪ แสดงความเต็มใจที่จะช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเมื่อมีโอกาส
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจถึงบทบาทการทำงาน ความเกี่ยวข้อง ความเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดเป้าหมายของงาน
	0.25	▪ สร้างช่องทางในการประสานงานเบื้องต้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้
		▪ ประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการทำงาน
	0.25	▪ รับผิดชอบงานส่วนของตนในโครงการกลุ่มให้เสร็จตามกำหนด
	0.25	▪ สื่อสารข้อมูลสำคัญให้ทีมงานทราบอย่างทั่วถึง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถแก้ไขข้อขัดแย้งในการประสานงาน หรือปัญหาในระหว่างการทำงานได้
	0.25	▪ สามารถสอนงาน และถ่ายทอดการทำงานสู่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถพัฒนาบุคลากรในระดับต่างๆ ให้มีความเข้าใจถึงระบบการทำงาน
	0.25	▪ ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนความรู้และทักษะระหว่างสมาชิกในทีม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถจัดการประสานงานได้อย่างเป็นระบบทั้งการประสานงานจากบนลงล่าง (Downward) และจากล่างสู่บน (Upward) ตลอดจนการประสานงานในระดับเดียวกัน เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ สามารถกระตุ้นให้บุคลากรในองค์กรมีความตั้งใจในการสร้างความร่วมมือและช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด
	0.25	▪ เจรจาต่อรองเพื่อประสานผลประโยชน์ระหว่างฝ่ายต่างๆ
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการที่ส่งเสริมการทำงานข้ามสายงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดเครื่องมือที่ใช้เป็นตัวประสานการทำงาน ที่สามารถเชื่อมโยงการทำงานได้ทุกระดับชั้น และทุกทิศทาง
	0.25	▪ การกำหนดนโยบาย กฎเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบถึงแนวทางการทำงาน การบริหารจัดการ และการประสานการทำงาน
	0.25	▪ สร้างพันธมิตรเชิงกลยุทธ์กับองค์กรภายนอกเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
	0.25	▪ ออกแบบระบบและโครงสร้างองค์กรที่ส่งเสริมการประสานงาน

FC2-166 การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามขอบเขตงานวิศวกรรมควบคุมด้านวิศวกรรม (ไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม)	
คำอธิบาย	สามารถปฏิบัติหน้าที่งานวิศวกรรมควบคุม ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการประกอบวิชาชีพ ได้แก่ 1) งานออกแบบ และคำนวณ. 2) งานควบคุมการสร้าง. 3) งานอำนวยการและควบคุมการใช้ 4) งานพิจารณาตรวจสอบ. 5) งานวางโครงการ 6) งานให้คำปรึกษา ได้ออย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจหลักการเบื้องต้นในงานวิศวกรรมควบคุม ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ มีความสามารถในการสนับสนุนการดำเนินงาน การรรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อมเบื้องต้นได้
	0.25	▪ เข้าใจขอบเขตงานวิศวกรรมควบคุมในสาขาที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด ตระหนักถึงความสำคัญของการปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ความสามารถในการนำความรู้งานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม มาช่วยสนับสนุนการทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ความสามารถในการวิเคราะห์และระบุสภาพปัญหาในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อมได้
	0.25	▪ มีการแสดงพฤติกรรมที่แสดงให้เห็นถึงการมุ่งหวังผลสำเร็จของโครงการ และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือเพื่อช่วยส่งเสริมผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ความสามารถในการนำความรู้ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม มาใช้ในการออกแบบ วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหางานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม ที่มีความยุ่งยาก
	0.25	▪ ความสามารถในการวางแผนงาน วางแนวทางการปฏิบัติงาน และติดตามการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ
	0.25	▪ ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม ให้แก่เพื่อนร่วมงาน ▪ มีความสามารถให้การให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม
	0.25	▪ ความสามารถในการรวบรวมและประมวลผลข้อมูล ที่มีความจำเป็นต่อการประเมินผลการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ความเชี่ยวชาญในการจัดการปัญหางานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อมขั้นสูง ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน โดยอาศัยหลักวิชาการ หลักกฎหมายและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

	0.25 0.25 0.25	▪ ความสามารถในการตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน การให้ความเห็นและคำแนะนำการรับรองผลการทำงานที่เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ▪ มีการคิดค้นและพัฒนาเครื่องมือ รูปแบบและแนวปฏิบัติที่ดีในการทำงาน เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการทำงาน และสามารถถ่ายทอดไปยังหน่วยงานอื่นได้ ▪ สามารถให้คำแนะนำและช่วยวินิจฉัยข้อขัดแย้งที่เกี่ยวข้อง ระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับต่าง ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ การวางมาตราฐานที่ยกระดับการทำงาน ให้สามารถบูรณาการ แก่หน่วยงานอื่น ▪ การวางนโยบาย การวางแผนพัฒนา การกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายของแผนและขับเคลื่อนแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ▪ มีความสามารถให้คำปรึกษา ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อมขั้นสูง ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก ▪ กำหนดมาตรฐานและแนวทางในการควบคุมการสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/โยธา/เครื่องกล/สิ่งแวดล้อม ระดับองค์กร

2.2.13 กลุ่มบริการด้านการดูแลสุขภาพ (Healthcare Services)

ลำดับ	ชื่อสายงานภายใน	ชื่อตำแหน่ง	จำนวนสมรรถนะ FC	รหัสสมรรถนะ FC
1	กายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์	4	FC2-167 – FC2-170
2	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	3	FC2-171 – FC2-173
3	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	4	FC2-174 – FC2-177
4	ทัศนมาตร	นักทัศนมาตร	5	FC2-178 – FC2-182
5	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	3	FC2-183 – FC2-185
6	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1	FC2-186
7	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	3	FC2-187 - FC2-189
8	วิชาการช่างทันตกรรม	นักวิชาการช่างทันตกรรม	1	FC2-190
9	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ผู้ช่วยทันตแพทย์	2	FC2-191 – FC2-192
10	การแพทย์	แพทย์	2	FC2-193 – FC2-194
11	การสัตว์แพทย์	สัตว์แพทย์	5	FC2-195 – FC2-199
12	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	4	FC2-200 – FC2-203
13	เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	3	FC2-204 – FC2-206
14	เภสัชกรรม	เภสัชกร	6	FC2-207 – FC2-212
15	ผู้ช่วยเภสัชกร	ผู้ช่วยเภสัชกร	3	FC2-213 – FC2-215
16	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	2	FC2-216 – FC2-217
17	การพยาบาล	พยาบาล	4	FC2-218 – FC2-221
18	ผู้ช่วยพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	4	FC2-222 – FC2-225
19	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	3	FC2-226 – FC2-228
20	ฟิสิกส์การแพทย์	นักฟิสิกส์การแพทย์	2	FC2-229 – FC2-230
21	พนักงานรังสีเทคนิค	พนักงานรังสีเทคนิค	2	FC2-231 – FC2-232
22	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	4	FC2–233 – FC2-236
23	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	7	FC2-237 – FC2-243
24	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	3	FC2-244 – FC2-246
25	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	5	FC2-247 – FC2-251
26	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	4	FC2-252 – FC2-255
27	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	5	FC2-256 – FC2-260
28	พนักงานบริการการแพทย์	พนักงานบริการการแพทย์	3	FC2-261 – FC2-263
29	พนักงานวิทยาศาสตร์	พนักงานวิทยาศาสตร์ทางการแพทย์	3	FC2-264 – FC2-266
30	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	3	FC2-267 – FC2-269
		รวม	103	

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
1	กายอุปกรณ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ	นักกายอุปกรณ์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-167 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพกายอุปกรณ์
FC2-168 การให้บริการด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว
FC2-169 ความรู้ในเรื่องการจัดการความเสี่ยงและการป้องกันอันตรายจากกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์
FC2-170 การประชาสัมพันธ์และประสานงานการให้บริการด้านกายอุปกรณ์

FC2-167 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพกายอุปกรณ์	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการทำงานด้านกายอุปกรณ์ อาทิ กายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ชีวกลศาสตร์ วัสดุศาสตร์ พื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ภาวะหรือโรคที่ก่อให้เกิดความพิการ กายอุปกรณ์เสริม กายอุปกรณ์เทียม ฯลฯ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาของระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลทางกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อนเพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
	0.25	▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของชีวกลศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการเคลื่อนไหวของร่างกาย
	0.25	▪ สามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างกายอุปกรณ์เสริมและกายอุปกรณ์เทียมได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ให้บริการเชิงวิชาการด้านกายอุปกรณ์แก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการศึกษา วิเคราะห์และประเมินผลทางกายอุปกรณ์ เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนางานกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ความรู้ทางกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาในการประเมินผู้ป่วยเบื้องต้น
	0.25	▪ ระบุสาเหตุและผลกระทบของภาวะความพิการที่พบบ่อย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในลักษณะหัวหน้าทีมโครงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒงานด้านกายอุปกรณ์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการทำงานที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานงานกายอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้บริการเชิงวิชาการด้านกายอุปกรณ์ในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน
	0.25	▪ วางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพแบบองค์รวมสำหรับผู้ป่วยที่มีความพิการซับซ้อน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนางานด้านกายอุปกรณ์ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษและมีความซับซ้อน ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูง ต้องมีการค้นคว้าอ้างอิง หรือใช้ข้อมูลจากภายนอกที่เชื่อถือได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา อำนวยการในการถ่ายทอดความรู้เชิงวิชาการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมทีมงานภายในหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ บูรณาการความรู้จากหลายสาขาเพื่อแก้ปัญหาที่ซับซ้อนในงานกายอุปกรณ์
	0.25	▪ พัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ในการวิเคราะห์การเคลื่อนไหวโดยใช้เทคโนโลยีขั้นสูง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้บุคคลการที่เกี่ยวข้องได้มีแนวทางและวิธีการที่ชัดเจนในการยกระดับ ปรับปรุง พัฒนาอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในวิชาชีพกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาทางชีวกลศาสตร์ที่ซับซ้อน
	0.25	▪ กำหนดแนวทางและนโยบายระดับชาติในการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้พิการ สร้างสรรค์กายอุปกรณ์เสริมและเทียมที่เป็นนวัตกรรมระดับโลก

FC2-168 การให้บริการด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว	
คำอธิบาย	มีทักษะความรู้ในการตรวจประเมินร่างกาย ให้บริการกายอุปกรณ์ ประเมินและติดตามผลการใช้กายอุปกรณ์เสริมและกายอุปกรณ์เทียม เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถช่วยเหลือตนเองและมีความเป็นอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างเป็นปกติ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจในวิธีการรักษาด้านกายอุปกรณ์ในระดับพื้นฐาน เช่น การปฏิบัติงานตามขั้นตอน มาตรฐานและกฎเกณฑ์ด้านกายอุปกรณ์
	0.25	▪ ให้บริการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน และเสนอแนะความรู้ด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้ป่วยและ ผู้พิการ รวมถึงบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกายวิภาคศาสตร์และสรีรวิทยาของระบบกระดูกและกล้ามเนื้อ
	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติเพื่อรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นได้ รู้จักประเภทและชนิดของกายอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้บ่อย สามารถช่วยเหลือในการเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือสำหรับการตรวจประเมินได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาโดยกระบวนการรักษาด้านกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถทำการตรวจประเมินร่างกายเบื้องต้นภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ ▪ ให้คำแนะนำพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้และดูแลรักษากายอุปกรณ์แก่ผู้ป่วยได้
	0.25	▪ บันทึกข้อมูลการให้บริการและการติดตามผลได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถระบุปัญหาเบื้องต้นที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้กายอุปกรณ์ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน ให้คำแนะนำและตรวจสอบผู้ร่วมปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานกายอุปกรณ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ รับผิดชอบและจัดการงานบริการทางด้านกายอุปกรณ์ที่มีความเฉพาะเจาะจงให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
	0.25	▪ วิเคราะห์และเลือกใช้กายอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับสภาพร่างกายและความต้องการของผู้ป่วยได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเชิงลึกเกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลรักษา และข้อควรระวังของกายอุปกรณ์ ▪ วางแผนการติดตามและประเมินผลการใช้กายอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ควบคุมดูแลการผลิตกายอุปกรณ์ที่ต้องมีความชำนาญเฉพาะทาง
	0.25	▪ เชี่ยวชาญในการใช้อุปกรณ์ที่เป็นเทคโนโลยีขั้นสูงจากกายอุปกรณ์เพื่อเป็นทางเลือกในการให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น
	0.25	▪ วิเคราะห์และพัฒนามาตรฐานการให้บริการกายอุปกรณ์ที่ต้องการความชำนาญชั้นสูง กายอุปกรณ์กับอาการโรคที่มีความซับซ้อน และกายอุปกรณ์ชนิดที่ต้องมีการอบรม อาทิ การให้บริการข้อเข่าไฟฟ้า แขนเทียมไฟฟ้า เป็นต้น
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้กายอุปกรณ์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดทิศทางแผนของการให้บริการด้านกายอุปกรณ์ เพื่อเป็นแนวทางในการยกระดับมาตรฐานและเกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

	0.25	▪ เป็นผู้ตัดสินใจและแก้ปัญหาด้านกายอุปกรณ์ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษและมีความซับซ้อน ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูง
	0.25	▪ สามารถออกแบบและพัฒนากายอุปกรณ์นวัตกรรมเพื่อแก้ปัญหาเฉพาะทางได้
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและที่ปรึกษาด้านกายอุปกรณ์ในระดับประเทศหรือนานาชาติ

FC2-169 ความรู้ในเรื่องการจัดการความเสี่ยงและการป้องกันอันตรายจากกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์	
คำอธิบาย	มีความรู้ในเรื่องการจัดการความเสี่ยงและสามารถป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นกับตนเอง เพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในระหว่างการใช้งานเครื่องจักร เครื่องมือประกอบชิ้นงาน วัสดุและสารเคมีในกระบวนการทำกายอุปกรณ์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นในการใช้เครื่องจักรและเครื่องมือ รวมถึงการเลือกและใช้งานวัสดุและสารเคมีที่จะใช้ผลิตกายอุปกรณ์
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจขั้นพื้นฐานในการป้องกันและการจัดการความเสี่ยงในระหว่างการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถระบุความเสี่ยงเบื้องต้นในพื้นที่ทำงาน
	0.25	▪ ทราบขั้นตอนการรายงานอุบัติเหตุหรือเหตุการณ์เฉียดเกิดอุบัติเหตุ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการสังเกตการณ์ ประเมินและบันทึกความเสี่ยงในการผลิตกายอุปกรณ์เพื่อพัฒนาความปลอดภัยของบุคลากรที่ดียิ่งขึ้น
	0.25	▪ วิเคราะห์เพื่อคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดจากกระบวนการผลิตในอนาคตเพื่อป้องกันความเสี่ยงแก่บุคลากรและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องจักรและสารเคมีได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ใช้อุปกรณ์ป้องกันส่วนบุคคลได้อย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ ▪ สามารถระบุและรายงานสภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัยในพื้นที่ทำงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ในการปรับปรุงการพัฒนาเรื่องการจัดการความเสี่ยงและการป้องกันอันตรายจากกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์
	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเชิงลึกเพื่อจัดการความเสี่ยงและการป้องกันอันตรายที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์ รวมไปถึงการจัดหาเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเชื่อถือได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงในกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์ได้อย่างละเอียด ▪ สามารถแนะนำมาตรการป้องกันอันตรายให้กับเพื่อนร่วมงาน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงขั้นตอนการทำงานเพื่อเพิ่มความปลอดภัย ▪ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบความปลอดภัยในพื้นที่ทำงานอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ออกแบบ/พัฒนาแผนการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากเครื่องจักรและเครื่องมือวัสดุและสารเคมีในระหว่างการทำกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มความเสี่ยงและเสนอแนะมาตรการป้องกันเชิงรุก
	0.25	▪ สามารถทำการสอบสวนอุบัติเหตุและวิเคราะห์สาเหตุที่แท้จริง
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในการยกระดับมาตรฐานความปลอดภัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางที่จะใช้ในการพัฒนาการป้องกันความเสี่ยงและอันตรายจากกระบวนการผลิตกายอุปกรณ์
	0.25	▪ ปลูกฝังความตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันความเสี่ยง
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการความเสี่ยงและความปลอดภัยให้กับผู้บริหารระดับสูง
	0.25	▪ นำเสนอนวัตกรรมด้านความปลอดภัยที่สามารถประยุกต์ใช้ในอุตสาหกรรมกายอุปกรณ์

		▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยกับองค์กรภายนอกและหน่วยงานกำกับดูแล

FC2-170 การประชาสัมพันธ์และประสานงานการให้บริการด้านกายอุปกรณ์	
คำอธิบาย	การประสานงานเพื่อพัฒนาการให้บริการด้านกายอุปกรณ์ อันได้แก่การทำงานร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บและประชาสัมพันธ์ความรู้ความเข้าใจด้านกายอุปกรณ์ให้แก่ผู้พิการ ผู้ป่วย ประชาชน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการช่วยเหลือและดูแลผู้ป่วย และผลักดันให้เกิดการพัฒนามาตรฐานและองค์ความรู้ด้านการรักษาทั้งระบบ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลด้านกายอุปกรณ์และให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากร หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย ค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ แนะนำความรู้ด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ยุ่งยากแก่ผู้พิการ ผู้ป่วย ประชาชน บุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถให้ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกายอุปกรณ์แก่ผู้สอบถาม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์งานด้านกายอุปกรณ์ให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพ
		▪ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ด้านกายอุปกรณ์ขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ สามารถระบุความต้องการด้านข้อมูลของผู้พิการและผู้ป่วยได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมให้ความรู้ด้านกายอุปกรณ์
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
	0.25	▪ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์ด้านกายอุปกรณ์ได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
		▪ ออกแบบและจัดทำฐานข้อมูลด้านกายอุปกรณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ
		▪ จัดการอบรมให้ความรู้ด้านกายอุปกรณ์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้ร่วมทีมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาการให้บริการ
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินผลการประชาสัมพันธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาองค์ความรู้ด้านกายอุปกรณ์และถ่ายทอดสู่สาธารณะอย่างเป็นระบบ
		▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการพัฒนาการให้บริการด้านกายอุปกรณ์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทาง แผนงานในการประสานงานกับหน่วยงานอื่น
	0.25	▪ พัฒนาการให้บริการแบบองค์รวม เพื่อยกระดับมาตรฐานในการรักษาทั้งระบบ

	0.25 0.25	▪ ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ▪ ปลูกฝังแนวคิดในการประชาสัมพันธ์องค์ความรู้ที่สำคัญแก่ประชาชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
2	กิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	นักกิจกรรมบำบัด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-171 การฟื้นฟูสมรรถนะทางร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้และพัฒนาการของผู้ป่วย
FC2-172 การประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด
FC2-173 การค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด

FC2-171 การฟื้นฟูสมรรถนะทางร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้และพัฒนาการของผู้ป่วย	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเข้าใจความบกพร่องหรือพิการทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้และพัฒนาการของผู้ป่วย และมีความสามารถในการคัดกรอง ตรวจประเมิน และวิเคราะห์ถึงสาเหตุตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อวางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพของผู้ป่วย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในระดับเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางวิชาชีพกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่บกพร่อง
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น
		▪ สามารถระบุประเภทของความบกพร่องหรือพิการได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานที่ใช้ในการประเมินและฟื้นฟูสมรรถภาพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถคัดกรอง ประเมิน วิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วย เพื่อส่งเสริม ป้องกัน และให้การบำบัดรักษาทางกิจกรรมบำบัด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง ปลอดภัย และเหมาะสมตามอาการที่พบ
	0.25	▪ สามารถออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลงและประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยทางด้านกิจกรรมบำบัดให้แก่ผู้ป่วยได้
	0.25	▪ สามารถตอบข้อซักถาม หรือให้คำแนะนำ ที่เกี่ยวกับการทางกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ป่วย บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฟื้นฟูสมรรถภาพได้อย่างปลอดภัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัดด้วยกระบวนการขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถคัดกรอง ตรวจ ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ส่งเสริมและป้องกันภาวะเสี่ยงทางกิจกรรมบำบัดที่ซับซ้อนให้กับผู้ป่วยได้
	0.25	▪ วางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสมกับสภาพของผู้ป่วย
		▪ ปรับเปลี่ยนแผนการฟื้นฟูได้ตามการตอบสนองของผู้ป่วย
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและวิธีการฟื้นฟูที่หลากหลาย
		▪ ประสานงานกับทีมสหวิชาชีพเพื่อการดูแลผู้ป่วยแบบองค์รวม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบหรือรูปแบบทางกิจกรรมบำบัด รวมถึงออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยด้านกิจกรรมบำบัดแบบใหม่ๆที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการคัดกรอง ตรวจประเมิน วิเคราะห์ ส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถนภาพของผู้ป่วยให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลภายนอก
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมหรือเทคนิคใหม่ๆ ในการฟื้นฟูสมรรถภาพ
	0.25	▪ สามารถประเมินผลลัพธ์ของการฟื้นฟูและปรับปรุงแผนการรักษาในระยะยาว
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ พัฒนาระบบ กำหนดรูปแบบ กำหนดทิศทาง ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยทางกิจกรรมบำบัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางขององค์กร

	0.25	▪ วางแผน เชื่อมโยง และบูรณาการแผนงาน โครงการต่างๆกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างแนวทางใหม่ๆที่เกิดจากการร่วมมือกันระหว่างหน่วยงาน
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวินิจฉัยและวางแผนการฟื้นฟูสมรรถภาพในกรณีที่ซับซ้อนและท้าทาย ▪ เป็นวิทยากรและถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพในระดับประเทศหรือนานาชาติ

FC2-172 การประชาสัมพันธ์และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด	
คำอธิบาย	สร้างความตระหนักรู้และถ่ายทอดข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด ผ่านการให้ความรู้ บรรยาย อบรมและจัดทำเอกสาร เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกรับทราบถึงความสำคัญ และใช้กิจกรรมบำบัดเป็นแนวทางในการรักษาผู้ป่วย ทั้งทางตรงและทางอ้อม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในระดับเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางวิชาชีพกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ มีความสามารถในการเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายโดยไม่บกพร่อง
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น
	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมบำบัด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ทางด้านกิจกรรมบำบัดแก่ผู้รับบริการ บุคลากรและประชาชนทั่วไป
	0.25	▪ ใช้สื่อสังคมออนไลน์ในการเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อรวบรวมข้อมูลกิจกรรมบำบัด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถอบรม ถ่ายทอดความรู้ และจัดทำเอกสาร คู่มือที่เกี่ยวข้องแก่บุคลากร ผู้รับบริการ และประชาชนทั่วไป
	0.25	▪ สามารถออกแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด ▪ วิเคราะห์และปรับปรุงเนื้อหาการประชาสัมพันธ์ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อเผยแพร่ความรู้
	0.25	▪ ประเมินผลการรับรู้และความเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายหลังการประชาสัมพันธ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา วิจัย และพัฒนาระบบหรือรูปแบบทางกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยด้านกิจกรรมบำบัดแบบใหม่ ๆ ที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สามารถเป็นวิทยากรถ่ายทอดความรู้ด้านการดูแลผู้ป่วยให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	▪ วิจัยและพัฒนาวิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการเผยแพร่ความรู้กิจกรรมบำบัด ▪ สร้างความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาเพื่อบรรจุความรู้กิจกรรมบำบัดในหลักสูตร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางในการเผยแพร่องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการทำกิจกรรมบำบัดให้กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ เป็นตัวแทนในการสร้างการรับรู้เกี่ยวกับแนวทางของหน่วยงานกิจกรรมบำบัดให้กับบุคลากรและหน่วยงานภายนอก
	0.25	▪ เป็นแบบอย่างในการสร้างค่านิยมเกี่ยวกับการเผยแพร่องค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมในการถ่ายทอดองค์ความรู้กิจกรรมบำบัดที่มีผลกระทบในวงกว้าง

FC2-173 การค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด	
คำอธิบาย	การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านกิจกรรมบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อหาวิธีในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานกิจกรรมบำบัด หรือเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญในการค้นคว้าและวิจัยองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาพัฒนาวิธีการดำเนินการกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในระดับเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางวิชาชีพกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการบันทึก รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับงานวิชาการที่ไม่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถค้นหาและรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือได้
		▪ มีความสนใจในการเรียนรู้และพัฒนาตนเองในด้านการวิจัยกิจกรรมบำบัด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในกระบวนการศึกษา ค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการและงานวิจัย เพื่อนำมาพัฒนาองค์ความรู้และแนวทางเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัดให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สามารถกำหนดหัวข้อวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาในงานกิจกรรมบำบัดได้
	0.25	▪ มีทักษะในการใช้เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูลพื้นฐานสำหรับการวิจัย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการทำวิจัยภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ
		▪ สามารถเขียนรายงานการวิจัยเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ ติดตามและผลักดันให้แผนงานการศึกษาค้นคว้าสามารถบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้
	0.25	▪ สามารถออกแบบการวิจัยที่เหมาะสมกับปัญหาและวัตถุประสงค์ของการศึกษา
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูงและแปลผลได้อย่างถูกต้อง สามารถนำเสนอผลการวิจัยในที่ประชุมวิชาการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ศึกษา วิจัย พัฒนาระบบหรือรูปแบบทางกิจกรรมบำบัด ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยด้านกิจกรรมบำบัดที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ในวงการกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ เขียนบทความวิจัยเพื่อตีพิมพ์ในวารสารวิชาการได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำกับ ดูแล ควบคุมและตรวจสอบระบบการบริการทางกิจกรรมบำบัดแก่ผู้ป่วยในหน่วยงานให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ กำหนดรูปแบบและทิศทางเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์และวิจัยเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด
	0.25	▪ ออกแบบ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆทางกิจกรรมบำบัด เพื่อคิดค้นแนวทางการบำบัดรักษาและฟื้นฟูแก่ผู้ป่วยอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาและพี่เลี้ยงให้กับนักวิจัยรุ่นใหม่ในสาขากิจกรรมบำบัด

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
3	จิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	นักจิตวิทยาคลินิก

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-174 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิก
FC2-175 ความรู้และทักษะในการตรวจประเมินโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก
FC2-176 ความรู้และทักษะด้านการรายงานและให้คำแนะนำผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก
FC2-177 การส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพสุขภาพจิต

FC2-174 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านมาตรฐานวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิก	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิก ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ วินิจฉัย บำบัด รักษาและฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตของผู้มีปัญหาทางจิตเวช ด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก รวมทั้งมีความเข้าใจในแนวทางการศึกษางานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิกและงานวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก
	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิก
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางด้านจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกแก่นักศึกษาฝึกปฏิบัติงาน หรือนักจิตวิทยาฝึกปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกในการร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือประเมินทางจิตวิทยาคลินิกพื้นฐานได้ภายใต้การกำกับดูแล ▪ มีความเข้าใจในกระบวนการตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยาคลินิกเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถวางแผนการบำบัดรักษาอย่างง่ายได้โดยมีผู้เชี่ยวชาญให้คำแนะนำ ▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามแนวทางการรักษาความลับของผู้รับบริการ ▪ สามารถเขียนรายงานผลการประเมินทางจิตวิทยาคลินิกเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกแก่นักจิตวิทยาคลินิกระดับปฏิบัติการ หรือวิชาชีพอื่นที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกในระดับสูงในการร่วมวางแผนการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยาคลินิกแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถพัฒนาโปรแกรมการบำบัดรักษาที่เหมาะสมกับบริบทเฉพาะได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกในการร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพสาขาจิตวิทยาคลินิกขั้นสูงให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการทำวิจัยทางจิตวิทยาคลินิกและนำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถให้การสอนและเป็นพี่เลี้ยงแก่นักจิตวิทยาคลินิกรุ่นน้องได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย และวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ในระดับองค์กร
	0.25	▪ สามารถพัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้ด้านจิตวิทยาคลินิก ด้วยงานวิจัยและบทความวิชาการ
	0.25	▪ ความสามารถในการแก้ไขปัญหาด้านจิตวิทยาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก หรือองค์กรอื่น

FC2-175 ความรู้และทักษะในการตรวจประเมินโดยใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก		
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการประเมินและเลือกใช้เครื่องมือทดสอบอย่างถูกต้องและเหมาะสมแก่ผู้ใช้บริการ สามารถประเมินและวินิจฉัยผลลัพธ์ รวมถึงความสามารถในการบริหารจัดการเครื่องมือและเวลาในการตรวจประเมินทางด้านจิตวิทยาคลินิกได้อย่างเหมาะสม	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถตรวจประเมินทางจิตวิทยาเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้คำแนะนำของนักจิตวิทยาคลินิกที่มีประสบการณ์มากกว่า ▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานด้านจิตวิทยาคลินิกตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกที่ใช้บ่อย ▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความลับของผลการทดสอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถเป็นผู้ให้การแนะนำการปฏิบัติงานและการตรวจด้านจิตวิทยาคลินิกแก่นักจิตวิทยาฝึกปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก และนักจิตวิทยาฝึกปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ▪ สามารถใช้เครื่องมือทดสอบพื้นฐานได้อย่างถูกต้องภายใต้การดูแล ▪ เลือกใช้เครื่องมือทดสอบได้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการในกรณีทั่วไป ▪ สามารถอ่านและแปลผลการทดสอบเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถเลือกใช้เครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกกับผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม ▪ สามารถเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาหลักสูตรนักจิตวิทยาฝึกปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ▪ สามารถบริหารจัดการเครื่องมือและเวลาในการตรวจประเมินทางด้านจิตวิทยาคลินิกได้อย่างเหมาะสม ▪ สามารถตัดสินใจในการปฏิบติงานได้อย่างอิสระ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้ หรือพัฒนาเครื่องมือทางจิตวิทยาคลินิก ให้มีความทันสมัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ได้สูงสุด ▪ วิเคราะห์และเลือกใช้เครื่องมือทดสอบที่เหมาะสมในกรณีที่ซับซ้อนหรือไม่ชัดเจน ▪ วินิจฉัยและแปลผลการทดสอบในกรณีที่ซับซ้อนได้อย่างแม่นยำ ▪ สามารถพัฒนาแนวทางการใช้เครื่องมือทดสอบให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำผู้อื่นในการใช้เครื่องมือทดสอบได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สร้างเครื่องมือ หรือพัฒนาเครื่องมือการทดสอบด้านจิตวิทยาคลินิก โดยสามารถนำมาใช้งาน และเผยแพร่เครื่องมือในระดับประเทศ หรือภูมิภาค ▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรอื่นๆ เกี่ยวกับการสร้างพัฒนาเครื่องมือ กระบวนการ และขั้นตอนการทำงาน ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ เชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือทดสอบทุกประเภทและสามารถประยุกต์ใช้ในสถานการณ์พิเศษได้ ▪ พัฒนานวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ในการตรวจประเมินทางจิตวิทยาคลินิก

FC2-176 ความรู้และทักษะด้านการรายงานและให้คำแนะนำผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก	
คำอธิบาย	ความสามารถในการวิเคราะห์ผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาคลินิก สามารถรายงานผลการทดสอบด้านจิตวิทยาคลินิกได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ และสามารถนำผลการตรวจประเมินมาใช้ประกอบการให้คำแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถคิดคำนวณและวิเคราะห์ผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถรายงานผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาคลินิกได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถจดบันทึกข้อมูลจากการทดสอบได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือทดสอบทางจิตวิทยาคลินิกที่ใช้บ่อยในองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถนำผลการตรวจประเมินมาใช้ประกอบการให้คำแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้องภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ วิเคราะห์ผลการทดสอบเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ เขียนรายงานผลการทดสอบในรูปแบบมาตรฐานได้
	0.25	▪ สามารถอธิบายผลการทดสอบแก่ผู้รับการทดสอบได้อย่างเข้าใจ
		▪ ระบุปัญหาหรือประเด็นสำคัญจากผลการทดสอบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาคลินิกได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ รายงานผลการทดสอบทางด้านจิตวิทยาคลินิกได้ตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิกได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ สามารถนำผลการตรวจประเมินมาใช้ประกอบการให้คำแนะนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์เพื่อช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้องได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ตรวจสอบ วิเคราะห์และรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกและเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ผลการทดสอบ ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเพื่อนำไปสู่การสร้างนวัตกรรมใหม่ๆที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ พัฒนารูปแบบการรายงานผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อเป็นการสื่อสารข้อมูลกับสหวิชาชีพ
	0.25	▪ ศึกษาวิจัยข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกเพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงาน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกจากผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อวางแผนพัฒนางาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก ในระดับที่มีความยากและซับซ้อนมาก โดยใช้ประสบสบการณ์และความรู้ระดับสูง
	0.25	▪ ศึกษาวิจัยข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกเพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงานในระดับองค์กร

	0.25 0.25	▪ กำหนดแนวทางนโยบายการพัฒนารายงานผลทางจิตวิทยาคลินิกสู่ระบบสารสนเทศและผลักดันระบบชั้นความลับข้อมูลทางจิตเวชให้มีมาตรฐานที่ชัดเจน ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อพัฒนาการทดสอบ

FC2-177 การส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพสุขภาพจิต	
คำอธิบาย	การส่งเสริม ป้องกันและเฝ้าระวังเพื่อแก้ไขปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้ทางวิชาการทางด้านจิตวิทยาคลีนิกที่ได้จากการสำรวจ วิเคราะห์ วิจัยจากงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้การปรึกษาทางด้านจิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยาและการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตในระดับที่ไม่ซับซ้อนภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมายภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในชุมชน ▪ รู้จักแหล่งข้อมูลและทรัพยากรด้านสุขภาพจิตในพื้นที่
	0.25	▪ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิกเสนอผู้บังคับบัญชา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้การปรึกษาทางด้านจิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยาและการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตในระดับที่ไม่ซับซ้อนภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชาเล็กน้อย
	0.25	▪ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมายภายใต้การแนะนำของผู้บังคับบัญชาเล็กน้อย
	0.25	▪ สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและร่วมวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมป้องกันสุขภาพจิตภายในหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านสุขภาพจิตผ่านช่องทางต่างๆ ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้การปรึกษาทางด้านจิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยาและการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาพฤติกรรม สุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และงานวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ▪ วางแผนการปฏิบัติงาน ด้านการส่งเสริมป้องกันสุขภาพจิตภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	▪ ออกแบบการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้การปรึกษาทางด้านจิตบำบัด พฤติกรรมบำบัด การบำบัดทางจิตวิทยาและการฟื้นฟูสมรรถภาพทางจิตในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก
	0.25	▪ กระตุ้นทีมงานเพื่อทำงานด้านส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไขปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา พัฒนางานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิก และงานวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบายด้านการส่งเสริมป้องกันสุขภาพจิตภายในและภายนอกหน่วยงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษา ส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิตหรือสมรรถภาพทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา กำหนดแนวทาง พัฒนางานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิก และงานวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	▪ ริเริ่มและนำการวิจัยระดับสูงเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในวงการจิตวิทยาคลินิก
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการพัฒนางานสุขภาพจิตชุมชน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
4	ทัศนมาตร	ปฏิบัติการ – ชำนาญการพิเศษ	นักทัศนมาตร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-178 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็น
FC2-179 การตรวจและทดสอบสุขภาพ/ การมองเห็นของดวงตา
FC2-180 การฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็น
FC2-181 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางจักษุแพทย์สมัยใหม่
FC2-182 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์

FC2-178 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็น	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการตรวจประเมิน คัดกรองและบ่งชี้ประเภทและลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้เข้ารับบริการโดยใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางด้านสาขาทัศนมาตรปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างและการทำงานของดวงตา
		▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการตรวจวัดสายตา
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานที่ใช้ในการตรวจคัดกรองสายตา
	0.25	▪ สามารถอธิบายความผิดปกติทางสายตาที่พบบ่อยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการทางทัศมาตรในการตรวจประเมินและบ่งชี้ลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุในการตรวจประเมินและคัดกรองลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้เข้ารับบริการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ระบุความผิดปกติทางสายตาที่พบบ่อยได้จากผลการตรวจ
	0.25	▪ สามารถบันทึกผลการตรวจวัดสายตาได้อย่างเป็นระบบ
		▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการเกี่ยวกับผลการตรวจได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการทางทัศมาตรในการตรวจประเมินและบ่งชี้ลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้เข้ารับบริการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุในการตรวจประเมินและคัดกรองลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้เข้ารับบริการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุในการตรวจประเมินได้อย่างชำนาญ
	0.25	▪ วิเคราะห์และแปลผลการตรวจจากเครื่องมือพิเศษได้อย่างแม่นยำ
		▪ ให้คำแนะนำที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการตามผลการตรวจประเมิน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการตรวจประเมินและบ่งชี้ลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้เข้ารับบริการให้แก่นักทัศนมาตรใต้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำในการใช้งานเครื่องมือพิเศษทางจักษุในการตรวจประเมินและคัดกรองลักษณะของความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้รับบริการให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถประเมินลักษณะผิดปกติทางสายตาที่มีความซับซ้อนยุ่งยาก
	0.25	▪ ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับองค์ความรู้ในเรื่องลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นและเผยแพร่ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถประเมินลักษณะผิดปกติทางสายตาที่มีความซับซ้อนยุ่งยากเป็นพิเศษ
	0.25	▪ กำหนดทิศทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านความผิดปกติทางการมองเห็น และนำองค์ความรู้ที่ได้มาพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวินิจฉัยความผิดปกติทางสายตาที่หายากและซับซ้อน

	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและฝึกอบรมแก่บุคลากรทางการแพทย์ในด้านทัศนมาตรศาสตร์ ▪ มีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมทางด้านทัศนมาตรศาสตร์

FC2-179 การตรวจและทดสอบสุขภาพ/ การมองเห็นของดวงตา	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการตรวจและทดสอบสุขภาพการมองเห็นของดวงตาโดยใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุ รวมถึงการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถตรวจและประเมินการมองเห็นดวงตาของผู้ได้รับบริการภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
		▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานที่ใช้ในการตรวจสุขภาพตา
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานด้านทัศนมาตรตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถบันทึกข้อมูลการตรวจสุขภาพตาได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของผู้รับบริการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจและประเมินการมองเห็นดวงตาของผู้ได้รับบริการภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาเล็กน้อย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแจ้งผลการทดสอบสุขภาพดวงตาให้แก่ผู้รับบริการภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการตรวจวัดสายตาได้อย่างถูกต้อง ดำเนินการทดสอบการมองเห็นขั้นพื้นฐานได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถอธิบายขั้นตอนการตรวจให้ผู้รับบริการเข้าใจได้ ระบุความผิดปกติเบื้องต้นของสายตาและสุขภาพตาได้
		▪ จัดทำรายงานผลการตรวจในรูปแบบมาตรฐานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจและประเมินการมองเห็นดวงตาของผู้ได้รับบริการได้ด้วยตนเอง
		▪ สามารถวิเคราะห์และแจ้งผลการทดสอบสุขภาพดวงตาให้แก่ผู้รับบริการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการตามผลการตรวจ
		▪ ใช้เครื่องมือพิเศษทางจักษุได้อย่างชำนาญและแม่นยำ
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคนิคการตรวจที่เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละราย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับสุขภาพตาและการมองเห็น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับองค์ความรู้ด้านการตรวจและทดสอบสุขภาพการมองเห็นของดวงตา เพื่อนำมาพัฒนาการให้บริการให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาในการตรวจ ประเมิน และแจ้งผลการทดสอบสุขภาพดวงตาให้แก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่ผู้รับบริการและครอบครัวเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตา
	0.25	▪ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่นักทัศนมาตรรุ่นใหม่
		▪ นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการให้บริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนากระบวนการและขั้นตอนการทำงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการศึกษาและวิจัยภายในหน่วยงานในหัวข้อเกี่ยวกับการตรวจและทดสอบสุขภาพและการมองเห็นของดวงตา

	0.25 0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมหรือเทคนิคใหม่ๆ ในการตรวจและทดสอบสุขภาพตา ▪ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการอบรมระดับประเทศหรือนานาชาติ

FC2-180 การฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็น	
คำอธิบาย	ความสามารถในการแนะนำวิธีการฟื้นฟูอาการผิดปกติทางการมองเห็นของผู้ได้รับบริการ และศึกษาวิจัยเกี่ยวกับองค์ความรู้จากงานวิจัยและงานวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านทัศนมาตรขององค์กร

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นที่ไม่ซับซ้อนให้แก่ผู้เข้ารับบริการภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานด้านทัศนมาตรตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถอธิบายวิธีการดูแลรักษาสายตาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการได้ ▪ รู้จักเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการฟื้นฟูสายตา
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการติดตามผลการฟื้นฟูอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นให้แก่ผู้เข้ารับบริการภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถประเมินลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นของผู้รับบริการได้ ▪ เลือกวิธีการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับความผิดปกติทางการมองเห็นพื้นฐานได้
	0.25	▪ สามารถติดตามและประเมินผลการฟื้นฟูในระยะสั้นได้
	0.25	▪ ค้นคว้าข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการฟื้นฟูใหม่ๆ จากแหล่งข้อมูลที่น่าเชื่อถือ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นให้แก่ผู้เข้ารับบริการได้ด้วยตนเอง ▪ ออกแบบแผนการฟื้นฟูเฉพาะบุคคลที่ครอบคลุมทั้งระยะสั้นและระยะยาว
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ในการฟื้นฟูสายตา
	0.25	▪ สามารถจัดการกับปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการฟื้นฟูได้
	0.25	▪ ศึกษาและวิเคราะห์งานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาปรับใช้ในการพัฒนาวิธีการฟื้นฟู มีส่วนร่วมกับการศึกษา วิจัยและพัฒนาแนวทางฟื้นฟูความผิดปกติทางการมองเห็น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในเรื่องการฟื้นฟูลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นที่เหมาะสม
	0.25	▪ เป็นหัวหน้าโครงการศึกษา วิจัยและพัฒนาแนวทางฟื้นฟูความผิดปกติทางการมองเห็น
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญและสถาบันอื่นๆ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ▪ จัดทำแนวทางปฏิบัติ (Guidelines) สำหรับการฟื้นฟูสายตาในองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการฟื้นฟูที่เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติทางการมองเห็นในระดับที่มีความยากและซับซ้อนมาก โดยใช้ประสบการณ์และความรู้ระดับสูง
	0.25	▪ กำหนดแนวทางโครงการศึกษา วิจัยแนวทางฟื้นฟูความผิดปกติทางการมองเห็น
	0.25	▪ พัฒนานวัตกรรมหรือเทคนิคใหม่ๆ ในการฟื้นฟูที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล
	0.25	▪ พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการฟื้นฟูสายตาสำหรับบุคลากรทางการแพทย์

FC2-181 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางจักษุแพทย์สมัยใหม่	
คำอธิบาย	การฝึกฝนและปรับตัวในการใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางจักษุแพทย์สมัยใหม่ เพื่อยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ใช้เวลาน้อยลง และได้ผลลัพธ์ที่แม่นยำมากขึ้น

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตระหนักรู้ถึงความสำคัญในการเรียนรู้และปรับตัวในการใช้งานทคโนโลยีและเครื่องมือใหม่ๆ
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานด้านทัศนมาตรตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องมือพื้นฐานทางจักษุวิทยาได้ภายใต้การดูแล
	0.25	▪ รู้จักชื่อและหน้าที่หลักของเครื่องมือทางจักษุแพทย์ที่ใช้ในองค์กร
		▪ สามารถปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานเครื่องมือพื้นฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ฝึกฝนการใช้งานเครื่องมือจักษุแพทย์สมัยใหม่ภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิธีการใช้งานของเครื่องมือสมัยใหม่ สามารถเชื่อมโยงความคล้ายคลึงในการใช้งานระหว่างเครื่องมือรุ่นเก่าและรุ่นใหม่ได้
	0.25	▪ ใช้งานเครื่องมือทางจักษุแพทย์พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
		▪ ระบุปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานเครื่องมือและแจ้งผู้เชี่ยวชาญได้
	0.25	▪ เข้าร่วมการอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีใหม่ๆ อย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถใช้งานเครื่องมือจักษุแพทย์สมัยใหม่ได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรในทีมเรื่องการใช้งานเครื่องมือจักษุแพทย์ได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือจักษุแพทย์สมัยใหม่
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการในการศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับเครื่องมือจักษุแพทย์สมัยใหม่
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีทัศนมาตรสมัยใหม่แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ พัฒนาแนวทางการใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ให้เหมาะสมกับบริบทขององค์กร
		▪ มีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกเทคโนโลยีใหม่ๆ เข้ามาใช้ในองค์กร
	0.25	▪ ฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่ทีมงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย ให้คำปรึกษาและส่งเสริมเกี่ยวกับการใช้งานเครื่องมือจักษุแพทย์สมัยใหม่
	0.25	▪ เป็นแบบอย่างในเรื่องการเรียนรู้ ปรับตัว และใช้งานเทคโนโลยีสมัยใหม่
	0.25	▪ สามารถพัฒนาหรือปรับแต่งเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะ
	0.25	▪ วิจัยและพัฒนาแนวทางการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ

FC2-182 ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์	
คำอธิบาย	ความรู้เกี่ยวกับประเภทและรายละเอียดเกี่ยวกับแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ เพื่อใช้ในการให้คำแนะนำผู้รับบริการได้รับประสบการณ์ในการมองเห็นที่ดีที่สุด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำที่ไม่ซับซ้อนแก่ผู้รับบริการภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ เข้าใจความแตกต่างพื้นฐานระหว่างแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ ▪ รู้จักประเภทหลักของแว่นตา เช่น แว่นสายตาสั้น สายตายาว และแว่นกันแดด ▪ รู้จักวัสดุพื้นฐานที่ใช้ในการผลิตแว่นตาและคอนแท็กต์เลนส์
	0.25	▪ สามารถอธิบายข้อดีและข้อเสียทั่วไปของการใช้แว่นตาและคอนแท็กต์เลนส์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการภายใต้การดูแลของผู้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สามารถแยกแยะประเภทของเลนส์แว่นตา เช่น เลนส์เดี่ยว เลนส์สองชั้น และเลนส์โปรเกรสซีฟ เข้าใจคุณสมบัติพื้นฐานของวัสดุที่ใช้ทำเลนส์และกรอบแว่น
	0.25	▪ รู้จักเทคโนโลยีเคลือบเลนส์พื้นฐาน เช่น การเคลือบกันแสงสะท้อน และการเคลือบกันรอยขีดข่วน
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นในการเลือกแว่นตาหรือคอนแท็กต์เลนส์ตามความต้องการทั่วไปของผู้รับบริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำประเภทและลักษณะของแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการได้ด้วยตนเอง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการศึกษา วิจัยเกี่ยวกับแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น
	0.25	▪ วิเคราะห์ความเหมาะสมของประเภทเลนส์กับลักษณะการใช้งานและไลฟ์สไตล์ของผู้รับบริการได้ เข้าใจผลกระทบของการออกแบบเลนส์ต่อคุณภาพการมองเห็น เช่น ความคมชัด และขอบเขตการมองเห็น
	0.25	▪ เข้าใจข้อดีและข้อจำกัดของเทคโนโลยีเลนส์และวัสดุรุ่นใหม่ ▪ สามารถประเมินความเหมาะสมของคอนแท็กต์เลนส์กับสภาพตาของผู้รับบริการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กต์เลนส์
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับนวัตกรรมล่าสุดในวงการแว่นตาและคอนแท็กต์เลนส์
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้แว่นตาหรือคอนแท็กต์เลนส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคลากรอื่นๆเกี่ยวกับโครงการศึกษา วิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับแว่นตา เลนส์สัมผัส และคอนแท็กส์เลนส์ ▪ สามารถให้คำปรึกษาและพัฒนาแนวทางการรักษาทางทัศนมาตรที่เหมาะสมกับผู้รับบริการแต่ละราย ▪ มีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านแว่นตาและคอนแท็กต์เลนส์ ▪ สามารถฝึกอบรมและเป็นที่ปรึกษาให้แก่นักทัศนมาตรรุ่นใหม่ ▪ มีความรู้ลึกซึ้งเกี่ยวกับผลกระทบของเทคโนโลยีดิจิทัลต่อการมองเห็นและสามารถให้คำแนะนำที่เหมาะสม

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
5	กายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักกายภาพบำบัด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-183 การให้บริการทางกายภาพบำบัดภายใต้กฎหมายวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานของวิชาชีพ
FC2-184 ความรู้และทักษะทางวิชาชีพกายภาพบำบัด (Professional Knowledge and Skill)
FC2-185 ทักษะด้านการสื่อสาร

FC2-183 การให้บริการทางกายภาพบำบัดภายใต้กฎหมายวิชาชีพและขอบเขตมาตรฐานของวิชาชีพ	
คำอธิบาย	ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพนักกายภาพบำบัด ทั้งในด้านมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทาง กายภาพบำบัด ให้บริการโดยคำนึงถึงความปลอดภัย มาตรฐานวิชาชีพ บทบาทหน้าที่ จรรยาบรรณและกฎหมายวิชาชีพ พร้อมทั้งตระหนักในสิทธิขั้นพื้นฐานของผู้ป่วย โดยใช้กระบวนการทางกายภาพบำบัดครอบคลุมการให้บริการหลักทั้ง 4 ด้าน ประกอบด้วย การส่งเสริม ป้องกัน รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพ รวมถึงมีความเป็นมืออาชีพ (Professionalism) ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงทั้งภาวะร่างกายและจิตใจของผู้รับบริการด้วยความเห็นอก เห็นใจ (empathy) และยึดหลักคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ (Professional ethic) ปฏิบัติงานโดยตระหนักถึงความเสี่ยง (risk awareness) ในทุกมิติที่อาจจะเกิดขึ้น

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัด แก่ ผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
	0.25	▪ คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัดวิเคราะห์ปัญหาวินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยงเพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
	0.25	▪ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น
	0.25	▪ บันทึก รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพเพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพในการรักษาและให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการเพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสม ▪ คัดกรอง ประเมินทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อนให้การรักษาและการบริการทางกายภาพบำบัด รวมทั้งการปรับใช้กระบวนการการรักษาและการบริการให้สอดคล้องกับปัญหาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม
	0.25	▪ บันทึก รวบรวมศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านกายภาพบำบัด จัดทำ เอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเผยแพร่ผลงานทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนางานวิชาการ การรักษา และการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ ส่งเสริมป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชนหรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน
	0.25	▪ ช่วยสอน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ▪ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ▪ รักษาผู้ป่วยได้ สอนนักศึกษาได้ ถ่ายทอดความรู้ให้ประชาชนได้

ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ การดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ▪ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานกายภาพบำบัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ▪ คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการรักษาและการบริการทางกายภาพบำบัด ▪ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางาน วิชาการ เทคนิควิธีการ ▪ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกายภาพบำบัด เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน กายภาพบำบัด เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ▪ ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการ อื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ▪ ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ▪ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ▪ รักษาผู้ป่วย สอนนักศึกษา ถ่ายทอดความรู้ให้นักกายภาพบำบัด และประชาชนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกายภาพบำบัด พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิค ต่าง ๆ เพื่อคิดค้นการรักษาและการบริการ กำหนดรูปแบบคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน การบริการสุขภาพเชิงรุก หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ ▪ เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือ เทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานกายภาพบำบัด หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานกายภาพบำบัด หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านกายภาพบำบัด ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านกายภาพบำบัดและ ด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

	0.25

FC2-184 ความรู้และทักษะทางวิชาชีพกายภาพบำบัด (Professional Knowledge and Skill)	
คำอธิบาย	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือ และวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อ โรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่าง ๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุโดยวิธีกายภาพบำบัดโดยการใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การดัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือกายภาพบำบัดชนิดต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนของร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตรวจประเมิน ซักประวัติและสืบค้นข้อมูลจากผู้รับบริการ
	0.25	▪ ตรวจประเมินผู้รับบริการเพื่อคัดกรอง Red flag และปัญหาที่ เกิดจากระบบต่างๆ เช่น ระบบหัวใจและระบบไหลเวียนโลหิต/ระบบ หายใจ ระบบกระดูกกล้ามเนื้อ ประสาทกล้ามเนื้อ ระบบผิวหนัง ความสามารถในการสื่อสาร ภาวะทางอารมณ์ ความรู้ ความเข้าใจ
	0.25	▪ ตรวจประเมินผู้รับบริการโดยใช้วิธีการประเมินที่เหมาะสมตาม บริบท วัฒนธรรม และตามช่วงวัย (แรกเกิด เด็ก วัยรุ่น ผู้ใหญ่ ผู้สูงอายุ)
	0.25	▪ ตั้งสมมุติฐานเพื่อวางแผนการตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ประเมินผลที่ได้จากการซักประวัติและการตรวจร่างกาย เพื่อนำไปสู่การตัดสินใจทางคลินิกที่เหมาะสมกับสภาพของ ผู้รับบริการ
	0.25	▪ วิเคราะห์เพื่อเลือกวิธีการตรวจประเมินที่เหมาะสมกับปัญหา และภาวะของผู้รับบริการ ▪ วินิจฉัยทางกายภาพบำบัดและการพยากรณ์โรค โดยใช้กระบวนการคิดอย่างมีเหตุผลเชิงคลินิก (clinical reasoning) บนพื้นฐาน ICF model ในการระบุความบกพร่องระดับต่าง ๆ (body structure and function, activity, participation, environmental factors) ของผู้รับบริการ
	0.25	▪ บูรณาการข้อมูลการตรวจร่างกายทางกายภาพบำบัดร่วมกับ ผลการตรวจของวิชาชีพอื่น ๆ ในกระบวนการวินิจฉัยทาง กายภาพบำบัด
	0.25	▪ พยากรณ์โรคและระบุวิธีการดูแลจัดการที่เหมาะกับ ผู้รับบริการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วางแผนการดูแลรักษาที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณวิชาชีพ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง นโยบายของสถานบริการ สุขภาพ สภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน และการยินยอมของผู้รับบริการ
	0.25	▪ ร่วมมือกับผู้รับบริการ สมาชิกในครอบครัว นักกายภาพบำบัดอื่น ผู้ประกอบวิชาชีพอื่น ๆ เพื่อวางแผนการดูแลรักษาร่วมกัน
	0.25	▪ กำหนดแผนการดูแลรักษาทางกายภาพบำบัดที่ปลอดภัย มีประสิทธิภาพและมีผู้รับบริการเป็นศูนย์กลาง ▪ กำหนดวิธีการรักษาที่สอดคล้องกับแผนการรักษา และมี ตัวชี้วัดวิธีการรักษาที่วัดผลได้ ▪ กำหนดเป้าหมายของการดูแลรักษาและตัวชี้วัดที่เหมาะสม รวมถึงระบุระยะเวลาที่จะบรรลุเป้าหมายของการรักษา

	0.25	▪ ส่งต่อผู้รับบริการไปยังวิชาชีพอื่น ในกรณีที่ไม่อยู่ในขอบเขต ของการรักษาทางกายภาพบำบัด ▪ สอนนักศึกษา ถ่ายทอดความรู้ให้นักกายภาพบำบัดในวิชาชีพ และประชาชน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25 	▪ ให้การดูแลรักษาทางกายภาพบำบัดที่อิงหลักฐานเชิงประจักษ์ ที่มีเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่คาดหวังของ ผู้รับบริการ ▪ สื่อสาร บันทึกข้อมูล และให้คำแนะนำ (instruction) แก่ผู้รับบริการ ▪ ใช้เทคนิคหัตถบำบัดต่าง ๆ (manual therapy techniques) ▪ ใช้เทคนิคการระบายเสมหะจากทางเดินหายใจ (airway clearance techniques) ▪ สั่งและใช้กายอุปกรณ์ และเครื่องช่วยประเภทต่าง ๆ ▪ ให้การรักษาทางกายภาพป่าบัดเพื่อป้องกันความบกพร่อง การจำกัดการทำกิจกรรม การจำกัดการเข้าร่วมในสังคม และการบาดเจ็บ รวมถึงการส่งเสริมสุขภาพ คุณภาพชีวิต และสมรรถภาพทางกาย ▪ คิดเชิงวิพากษ์และการแก้ปัญหา (Critical thinking and problem solving) เพื่อแก้ปัญหาฉุกเฉินที่อาจเกิดในขณะที่ให้การดูแลรักษาได้ ▪ คิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบเพื่อนำสู่การตัดสินใจและการแก้ปัญหาที่ เหมาะสมต่อผู้ป่วยและผู้รับบริการ ▪ ให้ความรู้ในการดูแลรักษาที่เกี่ยวข้องกับผู้ดูแลและ ผู้รับบริการ ▪ สอนนักศึกษา ถ่ายทอดความรู้ให้นักกายภาพบำบัดในวิชาชีพ และประชาชน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25 	▪ ดำเนินการวิจัยหรือมีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการให้การบริการทางกายภาพบำบัด จัดองค์ความรู้ คู่มือ พร้อมทั้งเผยแพร่งานวิจัย ▪ ป้องกัน และส่งเสริมสุขภาพ โดยให้การบริการทางกายภาพบำบัดที่ผ่านการวิเคราะห์ชุมชน ค้นหาปัจจัยหางสังคมที่มีผลกระทบต่อสุขภาพ (social determinant of health) เพื่อการป้องกันและการส่งเสริม สุขภาพแก่บุคคลทุกช่วงวัย และชุมชน ▪ สื่อสารข้อมูลกายภาพบำบัดเพื่อส่งเสริมสุขภาพ ป้องกัน ภาวะโรค และการจำกัดการเคลื่อนไหว (Functional limitation) ได้เหมาะสมกับวัย เทศ วัฒนธรรม และวิถีชีวิต ▪ จัดทำโครงการการบริการหางกายภาพบำบัดและกำหนด ตัวชี้วัดผลการดำเนินโครงการ ▪ ประยุกต์ความรู้เกี่ยวกับระบบสุขภาพของประเทศไทย ระบบคุณภาพของสถานบริการ ปัจจัยทางสังคมและ เศรษฐกิจในการให้บริการทางกายภาพบำบัด ▪ พัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบการจัดการข้อมูลเพื่อเก็บ รักษาแบบบันทึกการรักษาของผู้รับบริการ ▪ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ▪ สอนนักศึกษา ถ่ายทอดความรู้ให้นักกายภาพบำบัดในวิชาชีพ และประชาชน

FC2-185 ทักษะด้านการสื่อสาร	
คำอธิบาย	ความสามารถในการให้ข้อมูลแก่ผู้มารับบริการได้อย่างถูกต้องหรือสามารถเขียนบันทึกข้อความทางราชการได้อย่างถูกต้องตามแบฟอร์มที่กำหนด นำเสนอผลงานโดยใช้สื่อได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษอย่างง่ายกับผู้ที่มารับบริการได้ สามารถสื่อสารอย่างสร้างสรรค์ด้วยวิธีการเขียน การพูด หรือการสื่อสารที่ไม่ใช้ การพูดกับผู้รับบริการ ผู้ดูแล ผู้ร่วมงาน และเพื่อนร่วมวิชาชีพ มีความเข้าใจหน้าที่ของผู้ปฏิบัติหน้าที่ทางสุขภาพอื่น ๆ และหลักการ ของการปฏิบัติงานแบบสหวิชาชีพ บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานสากลที่เป็นที่ยอม รับ และรักษาความลับและความเป็นส่วนตัวของผู้รับบริการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นเผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งตอบปัญหา ▪ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ▪ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ ▪ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านกายภาพบำบัด แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ ตอบปัญหาและชี้แจงรวมทั้ง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ ▪ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ▪ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านกายภาพบำบัดที่ ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัดที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ ตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร ▪ จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำปรึกษา แนะนำวินิจฉัย ชี้แจงและตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ▪ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ ▪ พัฒนาแนวทางการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพสำหรับองค์กร สามารถจัดการกับสถานการณ์การสื่อสารที่ยากลำบากได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ นำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการสื่อสารและนำเสนอข้อมูล ▪ สร้างเครือข่ายการสื่อสารระหว่างหน่วยงานและวิชาชีพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ▪ อธิบายนโยบาย กลยุทธ์ ประเด็นสำคัญๆ ระดับมหาวิทยาลัยให้ผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความเข้าใจและคล้อยตามได้ ▪ ส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากรยอมรับฟังความเห็นซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ วิจัยและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการสื่อสารในบริบทของงานสุขภาพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
6	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-186 ทักษะการปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด

FC2-186 ทักษะการปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	
คำอธิบาย	ปฏิบัติงานด้านฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ได้แก่ การช่วยเหลือ ดูแล ฟื้นฟู สภาพการเจ็บป่วยของผู้ป่วย ในการทำกิจกรรมหรือฝึกปฏิบัติ โดยการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดหรือการออกท่าทางกายบริหารตามวิธีการแบบอย่างทางวิชาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของนักกายภาพบำบัดหรือนักกิจกรรมบำบัด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ จัดเตรียมความพร้อมใช้ของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการให้บริการทางกายภาพบำบัด เพื่ออำนวยความสะดวกพร้อมให้บริการ
	0.25	▪ ช่วยเหลือทีมงานในการคัดกรองผู้ป่วย เช่น ซักประวัติ วัดความดันโลหิต ชั่งน้ำหนัก เพื่อเตรียมความพร้อมของผู้ป่วยที่มีแผนการรักษาเข้าพบนักกายภาพบำบัด/ นักกิจกรรมบำบัด และช่วยเหลือทีมงานนักกายภาพบำบัดให้บริการฝึกผู้ป่วยในการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เพื่อฟื้นฟูสภาพการเจ็บป่วย เช่น ฝึกใช้ไม้เท้า ฝึกเดิน เป็นต้น ให้มีสุขสภาวะที่ดีขึ้น
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของกายภาพบำบัดและการฟื้นฟูสภาพผู้ป่วย ▪ รู้จักเครื่องมือพื้นฐานที่ใช้ในงานกายภาพบำบัด สามารถช่วยเหลือผู้ป่วยในการเคลื่อนย้ายอย่างปลอดภัย
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความสะอาดและสุขอนามัยในการปฏิบัติงาน ▪ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ช่วยเหลือนักกายภาพบำบัดในการฟื้นฟูบำบัดผู้ป่วยพิการ เด็กที่มีพัฒนาการช้า โดยการนวดการออกกำลังกายพื้นฐานหรือการใช้ความร้อน ความเย็นประคบ ตามหลักวิชาการ รวมทั้งช่วยฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน โดยใช้เครื่องช่วย เช่น รถเข็นนั่ง เป็นต้น และติดตามการเยี่ยมผู้ป่วยที่บ้าน เพื่อดูแลให้เป็นไปตามแผนการรักษา ฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วย หรือความพิการที่อาจเกิดขึ้น
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดพื้นฐานได้อย่างถูกต้องภายใต้การกำกับดูแล
	0.25	▪ สามารถสาธิตท่าทางกายบริหารพื้นฐานให้ผู้ป่วยตามคำแนะนำของนักกายภาพบำบัด ▪ ช่วยเหลือผู้ป่วยในการทำกิจวัตรประจำวันพื้นฐานได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สังเกตและรายงานอาการผิดปกติของผู้ป่วยระหว่างการรักษาได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ จัดทำประวัติเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์การรักษา เพื่อทำแผนการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด
	0.25	▪ ตรวจสอบดูแลและบำรุงรักษาความสะอาด ปลอดภัยของเครื่องมือ และอุปกรณ์ในการให้บริการทางกายภาพบำบัดและกิจกรรมบำบัด เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับบริการที่ถูกต้องเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถประเมินสภาพผู้ป่วยเบื้องต้นและรายงานต่อนักกายภาพบำบัดได้ ▪ ใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อนขึ้นได้ภายใต้การกำกับดูแล
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและญาติในการดูแลตนเองที่บ้านได้ ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนการฟื้นฟูผู้ป่วยร่วมกับทีมนักกายภาพบำบัด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ประสานงานและอำนวยความสะดวกในงานที่รับผิดชอบ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน

	0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับการบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านกายภาพบำบัด ▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ ค้นคว้า หาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ในงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ▪ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ▪ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีงานด้านผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่มีความยากเป็นพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงาน ▪ มีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนาแนวทางการฟื้นฟูผู้ป่วยร่วมกับทีมนักกายภาพบำบัด ▪ สามารถบริหารจัดการทีมผู้ช่วยนักกายภาพบำบัดในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
7	การทันตแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	ทันตแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-187 ความรู้และทักษะในวิชาชีพทันตแพทย์ (ความรู้และทักษะในการตรวจรักษา)
FC2-188 ทักษะในการบริหารเวลาและระบบบริการเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว
FC2-189 ความรู้และทักษะในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริการและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลลัพธ์ในการตรวจรักษาผู้ป่วยดีขึ้น

FC2-187 ความรู้และทักษะในวิชาชีพทันตแพทย์ (ความรู้และทักษะในการตรวจรักษา)	
คำอธิบาย	ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ ในวิชาชีพทันตแพทย์เพื่อใช้ในการตรวจ วินิจฉัย และให้การบำบัดดูแลรักษาผู้ป่วยโรคฟันและโรคในช่องปากอย่างเป็นองค์รวมได้สำเร็จตามเป้าหมายงานทันตกรรมชนิดต่างๆ ที่ได้ตั้งไว้ร่วมกับผู้ป่วยหรือผู้ดูแลผู้ป่วยอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ปราศจากข้อผิดพลาดร้ายแรง และผู้ป่วยปลอดภัย รวมทั้งให้การรักษาได้สำเร็จภายในระยะเวลาอันเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการทางทันตกรรมพื้นฐานอย่างง่าย เช่น อุดฟัน ขูดหินปูนถอนฟัน เป็นต้น
	0.25	▪ ให้การตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ระดับเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน
	0.25	▪ จัดการให้ผู้ป่วยที่มีปัญหาทางช่องปากที่ไม่ซับซ้อนได้รับการรักษาอย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ดูแลรักษาผู้ป่วยและปฏิบัติงาน ภายใต้ขอบเขตความสามารถของตน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ให้บริการทันตแพทย์พื้นฐานอย่างยากได้ เช่น การอุดฟัน หรือการถอนฟันด้วยเทคนิคหรือวิธีที่ยุ่งยากซับซ้อน หรือมีความเสี่ยง
		▪ ให้บริการทันตกรรมเฉพาะทาง และในผู้ป่วยที่มีโรคทางระบบร่วมด้วยได้
	0.25	▪ วินิจฉัยโรคทางทันตกรรมที่พบบ่อยได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถอธิบายแผนการรักษาให้ผู้ป่วยเข้าใจได้
	0.25	▪ ปฏิบัติตามหลักการควบคุมการติดเชื้อในการทำงานทันตกรรมได้อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เป็นผู้พัฒนาหรือสร้างแนวปฏิบัติที่ทำให้ผลลัพธ์การดูแลผู้ป่วยได้ดีขึ้นและถูกนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงาน
	0.25	▪ วินิจฉัย ตัดสินใจ และจัดการต่อภาวะฉุกเฉิน/แทรกซ้อนทางทันตกรรม ทางการแพทย์ หรือทางทันตกรรมได้อย่างเหมาะสม เช่น อาการเจ็บปวดเฉียบพลัน ภาวะเลือดออก การบาดเจ็บ การติดเชื้อของอวัยวะช่องปาก รวมถึงกู้ชีพเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถวางแผนการรักษาแบบองค์รวมโดยคำนึงถึงปัจจัยทางสุขภาพและสังคมของผู้ป่วย
		▪ สามารถจัดการภาวะแทรกซ้อนที่เกิดขึ้นระหว่างการรักษาได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีทางทันตกรรมสมัยใหม่ในการรักษาผู้ป่วยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ จัดระบบและให้การดูแลรักษาทางทันตกรรม อย่างปลอดภัย รวมถึงบริหารความเสี่ยง
	0.25	▪ ดำเนินการและตรวจสอบระบบการป้องกันความเสี่ยงของผู้ป่วยและทันตบุคลากร ทั้งในด้านสุขภาพ ความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม และความเสี่ยงในแง่กฎหมาย ทั้งที่เป็นความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วย และความเสี่ยงอื่น ๆ
	0.25	▪ มีการเผยแพร่องค์ความรู้ที่ได้พัฒนาขึ้น ออกสู่ภายนอกในวงกว้าง
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ทันตแพทย์รุ่นน้องในการรักษาผู้ป่วยที่มีความซับซ้อน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานทันตกรรม ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข
	0.25	▪ จัดทำฐานข้อมูลและพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

	0.25 0.25	▪ สร้างเครือข่ายหรือมีการสร้างส่วนร่วมในการผลักดันในเชิงนโยบายให้มีการใช้องค์ความรู้นั้นๆ ในระดับประเทศหรือในวงกว้าง ▪ เป็นผู้นำและ/ หรือมีส่วนร่วมในทีมทันตสุขภาพ หรือทีมสหสาขาวิชาชีพทางด้านสุขภาพ ในการดูแลรักษาผู้ป่วยระดับบุคคล ครอบครัว ชุมชน สังคม ▪ ได้รับการยอมรับหรือรับเชิญเป็นวิทยากรในการถ่ายทอดองค์ความรู้นั้นๆ

FC2-188 ทักษะในการบริหารเวลาและระบบบริการเพื่อให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว	
คำอธิบาย	เป็นความสามารถในการบริหารเวลาและบริหารงานตรวจรักษาของทันตแพทย์ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็ว และตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความตรงต่อเวลาในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีความเข้าใจในระบบการรับผู้ป่วย การซักประวัติและประเมินสภาวะผู้ป่วย คัดกรองผู้ป่วย ด่วนหรือไม่ด่วน การนัดหมายในผู้ป่วยที่ไม่เร่งด่วนหรือใช้เวลานาน การจัดลำดับความเร่งด่วนในผู้ป่วยที่รับเข้ารักษา (ลำดับคิว)
	0.25	▪ รู้จักขั้นตอนพื้นฐานในการให้บริการทันตกรรมแต่ละประเภท สามารถจัดลำดับความสำคัญของงานได้เบื้องต้น
		▪ เข้าใจระบบการนัดหมายผู้ป่วยของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เวลาเหมาะสมในการตรวจรักษาผู้ป่วยแต่ละราย
		▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการให้บริการที่รวดเร็วและมีคุณภา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เป็นพี่เลี้ยง เป็นที่ปรึกษาแก้ไขปัญหาให้กับทันตแพทย์ใหม่ ที่เกิดปัญหาขึ้นในระหว่างการให้บริการผู้ป่วยได้ เพื่อไม่ให้ทันตแพทย์ใหม่เสียเวลาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นมากเกินไป
	0.25	▪ สามารถบริหารเวลาในการรักษาผู้ป่วยแต่ละรายได้อย่างเหมาะสม
		▪ ใช้ระบบการนัดหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถจัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินโดยไม่กระทบต่อตารางงานมากนัก
	0.25	▪ ทำงานร่วมกับทีมทันตบุคลากรได้อย่างราบรื่น
		▪ สามารถปรับแผนการรักษาให้เหมาะสมกับเวลาที่มี
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอนงานให้กับทีม
	0.25	▪ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร วางแผนและพัฒนาความสามารถของบุคลากรในคลินิกหรือหน่วยงานทันตกรรม
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการระบบงานในคลินิก บริหารทรัพยากรบุคคลให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งในวันที่มีบุคลากรขาดหรือลา
	0.25	▪ วิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อลดเวลารอคอยของผู้ป่วย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถปรับระบบบริการเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์ของคณะหรือของโรงพยาบาลที่ถูกกำหนดขึ้นได้
	0.25	▪ ออกแบบและปรับปรุงระบบการให้บริการทันตกรรมของหน่วยงาน
	0.25	▪ บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลและอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อหาแนวทางในการลดระยะเวลารอคอยและเพิ่มคุณภาพบริการ
		▪ จัดการปัญหาซับซ้อนในระบบบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สร้างระบบบริการที่สะดวกรวดเร็วตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายนอกและภายในที่สร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการไม่เกิดข้อร้องเรียนและทำให้ผู้ป่วยปลอดภัย ไม่มีผลเสียหรือผลข้างเคียงตามมา
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการพัฒนานวัตกรรมด้านการบริหารเวลาและระบบบริการทันตกรรม ▪ ให้คำปรึกษาระดับนโยบายในการพัฒนาระบบบริการทันตกรรมระดับองค์กรหรือประเทศ
	0.25	▪ พัฒนาและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างหน่วยงานเพื่อพัฒนาระบบบริการทันตกรรม ▪ ทำวิจัยและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการบริหารเวลาและระบบบริการทันตกรรม

FC2-189 ความรู้และทักษะในการป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริการและมีการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ผลลัพธ์ในการตรวจรักษาผู้ป่วยดีขึ้น	
คำอธิบาย	เป็นความรู้และทักษะในการป้องกันและบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการบริการ และมีการพัฒนาคุณภาพงานอย่างต่อเนื่องเพื่อให้ผลลัพธ์ในการตรวจรักษาผู้ป่วยดีขึ้น

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และเข้าใจแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันความเสี่ยงที่รุนแรง ที่หน่วยงานจัดให้เป็น Zero Risk เพราะสามารถปฏิบัติตามนั้นได้ (การเกิดภาวะหัวใจหยุดเต้น (Cardiac Arrest)
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการป้องกันความเสี่ยงในการบริการทางการแพทย์ ▪ รู้จักแนวคิดพื้นฐานของการพัฒนาคุณภาพในการดูแลผู้ป่วย
	0.25	▪ สามารถระบุความเสี่ยงทั่วไปที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการผู้ป่วย ▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วยเพื่อลดความเสี่ยง
	0.25	▪ รายงานเหตุการณ์ไม่พึงประสงค์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในการป้องกันแก้ไขภาวะแทรกซ้อน (Complication) ที่อาจเกิดขึ้นในการทำหัตถการทางทันตกรรมได้ และปฏิบัติงานโดยมีอุบัติการณ์การเกิด Complication น้อย
	0.25	▪ จัดเตรียมสิ่งแวดล้อมในการทำงานให้มีความปลอดภัย และเป็นไปตามหลักการออกแบบเพื่อคนทั้งมวล (Universal Design) ▪ ประเมินความเสี่ยงเบื้องต้นในการให้บริการผู้ป่วยได้
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพ เช่น PDCA cycle ได้ ▪ สามารถดำเนินการตามแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่กำหนดไว้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพของหน่วยงาน ▪ สื่อสารกับผู้ป่วยและญาติเพื่อลดความเสี่ยงในการรักษาได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ เลือกใช้/บริหารวัสดุและเครื่องมือทางทันตกรรมได้ถูกต้องตามข้อบ่งชี้อย่างสมเหตุผล ▪ ดำเนินการป้องกันการติดเชื้อและควบคุมการแพร่กระจายของเชื้อในคลินิกทันตกรรม
	0.25	▪ แก้ไขปัญหา Complication ให้กับทันตแพทย์ท่านอื่นๆ ได้
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เครื่องมือพัฒนาคุณภาพที่หลากหลายในการปรับปรุงงาน
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อติดตามผลลัพธ์การรักษาและระบุโอกาสพัฒนา ▪ ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในการจัดการความเสี่ยงและพัฒนาคุณภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สร้างความรู้หรือแนวปฏิบัติที่ทำให้ผลลัพธ์ในการดูแลผู้ป่วยดีขึ้น และถูกนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในหน่วยงาน
	0.25	▪ มีการปรับปรุงคุณภาพโดยใช้เกณฑ์ของระบบคุณภาพต่างๆ เป็นแนวทาง
	0.25	▪ ทบทวนและวิเคราะห์กรณีศึกษาเพื่อปรับปรุงระบบป้องกันความเสี่ยง ▪ บูรณาการแนวคิดการพัฒนาคุณภาพสู่การปฏิบัติงานประจำของทีม ▪ พัฒนาตัวชี้วัดคุณภาพที่สะท้อนผลลัพธ์การรักษาผู้ป่วยได้อย่างแม่นยำ
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมความปลอดภัยและคุณภาพในองค์กร

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องการรับรองคุณภาพโรงพยาบาลของหน่วยงานในภาพรวม เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการบรรลุเป้าหมายการรับรองคุณภาพในระดับต่างๆ ของโรงพยาบาล ▪ ศึกษา ค้นคว้า วิจัย ด้วยตนเองเพื่อให้เท่าทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางทันตแพทยศาสตร์อย่างต่อเนื่อง ▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นในการพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงและคุณภาพ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันภายนอกเพื่อยกระดับมาตรฐานการดูแลผู้ป่วย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
8	วิชาการช่างทันตกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการช่างทันตกรรม

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-190 ทักษะช่างทันตกรรม

FC2-190 ทักษะช่างทันตกรรม	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการออกแบบ ประดิษฐ์ ซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือตามหลักวิชาการตามความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปบำบัดรักษา ฟื้นฟูสภาพในช่องปากและใบหน้า อาทิ ทำแบบจำลองฟันด้วยปูนปาสเตอร์ ทำฟันปลอมชนิดเรซินอะคริลิก ฟันเดือย ที่ครอบฟันและสะพานฟันชั่วคราว รวมทั้งการประสานงานการทำงานร่วมกับทันตแพทย์และผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้บริการในการดูแลรักษาอุปกรณ์เสริมในช่องปาก

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถประดิษฐ์ ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือทางงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้า อย่างง่าย ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของ ผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปบำบัด รักษา ฟื้นฟู สภาพภายในช่องปากและ ใบหน้า ภายใต้คำสั่งของทันตแพทย์
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน และรูปแบบการบำรุงรักษาเครื่องมือในห้องปฏิบัติการช่างทันตกรรมขั้นเบื้องต้น เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตาม มาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับอุปกรณ์และเครื่องมือทางทันตกรรม เข้าใจหลักการเบื้องต้นในการทำแบบจำลองฟันด้วยปูนปลาสเตอร์ รู้จักวัสดุพื้นฐานที่ใช้ในงานทันตกรรม เช่น เรซินอะคริลิก
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความสะอาดและการฆ่าเชื้อในงานทันตกรรม ▪ สามารถสื่อสารกับทันตแพทย์และผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถประดิษฐ์ ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือทางงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้าที่มีความซับซ้อน ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของ ผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปบำบัด รักษา ฟื้นฟู สภาพภายในช่องปากและ ใบหน้า ภายใต้คำสั่งของทันตแพทย์
	0.25	▪ สามารถออกแบบและให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้าแก่ผู้ร่วมงานได้
	0.25	▪ สามารถช่วยปฏิบัติงานวิจัย หรือทำการวิจัยโดยใช้ข้อมูลการวิเคราะห์จากงานประจำวัน เพื่อศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานช่างทันตกรรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
	0.25	▪ ประสานงานกับทันตแพทย์เพื่อรับทราบความต้องการของผู้ใช้บริการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถประดิษฐ์ ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือทางงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้าที่มีความซับซ้อนสูง ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของ ผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปบำบัด รักษา ฟื้นฟู สภาพภายในช่องปากและ ใบหน้า ภายใต้คำสั่งของทันตแพทย์
	0.25	▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้า แก่ผู้ร่วมงานได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ผลงานที่ได้ปฏิบัติ พร้อมทั้งเสนอแนะในการปรับปรุงงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริมใน ช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้า

	0.25	▪ ประสานงานกับทันตแพทย์เพื่อปรับปรุงการออกแบบอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับผู้ใช้บริการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานช่างทันตกรรม ▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้าที่มีความซับซ้อนสูง แก่ผู้ร่วมงานได้ ▪ มีทักษะในการค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทาง หรือวิธีการใหม่ในงานช่างทันตกรรมซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญขั้นต้น ▪ ร่วมกับทันตแพทย์ในการวางแผนการรักษาที่ต้องใช้อุปกรณ์ทันตกรรมเฉพาะทาง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการค้นคว้า ทดลอง เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางด้านทันตกรรม การประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริมสมัยใหม่ที่หลากหลายเพื่อสร้างแนวทาง หรือวิธีการใหม่ในงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้า ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญขั้นสูง ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ ในงานทันตกรรมประดิษฐ์และอุปกรณ์เสริม ในช่องปาก ขากรรไกรและใบหน้าแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับทันตแพทย์และสถาบันทันตกรรมในการพัฒนาอุปกรณ์เฉพาะทาง ▪ พัฒนาหลักสูตรและมาตรฐานการฝึกอบรมช่างทันตกรรม ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญในวงการทันตกรรมระดับนานาชาติ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
9	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยทันตแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-191 การสนับสนุนการปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม
FC2-192 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม

FC2-191 การสนับสนุนการปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการสนับสนุนทันตแพทย์ในการปฏิบัติงานในการให้บริการทันตกรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน อาทิ การสนับสนุนการตรวจวินิจฉัยเกี่ยวกับโรคในช่องปาก รวมถึงการสนับสนุนการบำบัดฟื้นฟูอวัยวะในช่องปาก ปฏิบัติการทางเทคนิคทันตกรรมอย่างง่าย ตลอดจนการให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านบริการทันตกรรม และการบำรุงรักษาสุขภาพช่องปากแก่ผู้รับบริการ ที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถอธิบายระบบงาน แนวการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถให้บริการในงานทันตกรรมเบื้องต้น แก่ผู้มารับบริการทางทันกรรม ภายใต้การควบคุม กำกับของทันตแพทย์
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือทันตกรรมขั้นพื้นฐานได้ ▪ รู้จักคำศัพท์ทางทันตกรรมที่ใช้บ่อยในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ เข้าใจหลักการควบคุมการติดเชื้อในงานทันตกรรมเบื้องต้น ▪ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการในงานทันตกรรมที่มีความซับซ้อน แก่ผู้มารับบริการทางทันกรรม ภายใต้การควบคุม กำกับของทันตแพทย์
	0.25	▪ สามารถตอบคำถาม และให้คำแนะนำด้านบริการทันตกรรม และการบำรุงรักษาสุขภาพช่องปากแก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ มีทักษะในการประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถจัดการนัดหมายและลำดับการให้บริการผู้ป่วยได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเร่งด่วนของการรักษาและเวลาที่ใช้ในแต่ละหัตถการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้บริการในงานทันตกรรมที่มีความซับซ้อนสูง แก่ผู้มารับบริการทางทันกรรม ภายใต้การควบคุม กำกับของทันตแพทย์
	0.25	▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้น แก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมาได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาด้านการดูแลสุขภาพช่องปากแก่ผู้รับบริการได้อย่างละเอียด รวมถึงการแนะนำการใช้อุปกรณ์เสริม เช่น แปรงซอกฟัน และน้ำยาบ้วนปาก ▪ สามารถจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินทางทันตกรรมเบื้องต้นได้ เช่น การห้ามเลือด การจัดการอาการแพ้ และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงระบบการให้บริการทันตกรรมในส่วนที่รับผิดชอบได้ เช่น การปรับปรุงระบบการจัดเก็บเวชระเบียน และการพัฒนาแบบฟอร์มการให้บริการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรมม เพื่อนำไปใช้ประกอบการวางแผน และพัฒนาคุณภาพงานอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพ มาพัฒนา/ยกระดับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน

	0.25 0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน รวมถึงชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ระบบงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานทางทันตกรรมแก่แก่ทีมงาน ▪ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานใหม่ในการสนับสนุนงานทันตกรรมได้ รวมถึงการสอนเทคนิคการทำงานและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า ▪ พัฒนาแนวทางปฏิบัติในการให้บริการทันตกรรมที่มีประสิทธิภาพ เช่น การสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน การปรับปรุงขั้นตอนการให้บริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแสวงหาแนวทางการใช้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์สมัยใหม่ ▪ ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนางานสนับสนุนบริการทางทันตกรรม ▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ และชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับระบบงานและขั้นตอนการสนับสนุนการปฏิบัติงานทางทันตกรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาการให้บริการทันตกรรม เช่น การร่วมมือกับสถาบันการศึกษา หน่วยงานสาธารณสุข และองค์กรวิชาชีพ

FC2-192 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม	
คำอธิบาย	ความรู้และทักษะในการสนับสนุนงานให้บริการทันตกรรม ในส่วนของจัดเตรียม บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ เวชภัณฑ์ทางทันตกรรมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ปราศจากเชื้อโรค ตามมมาตรฐานที่กำหนด

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมเบื้องต้นได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ทันตแพทย์กำหนด
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ และวิธีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ทางทันตกรรม เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปราศจากเชื้อโรค
	0.25	▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการทำให้ปราศจากเชื้อ สามารถจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ตามหมวดหมู่ที่กำหนดได้
	0.25	▪ รู้จักวิธีการใช้งานอุปกรณ์ทำความสะอาดเบื้องต้น
		▪ เข้าใจความสำคัญของการรักษาความสะอาดในพื้นที่ปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม ที่มีความซับซ้อนได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่ทันตแพทย์กำหนด
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมเบื้องต้น ได้ถูกต้องตามงานที่ทำการรักษาในแต่ละประเภท
	0.25	▪ ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ก่อนการให้บริการได้
	0.25	▪ บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเครื่องมือได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมเฉพาะด้าน ได้ถูกต้องตามงานที่ทำการรักษาในแต่ละประเภท
	0.25	▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม แก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมาได้
	0.25	▪ วางแผนการจัดซื้อวัสดุและเวชภัณฑ์ให้เพียงพอต่อการใช้งานได้
		▪ จัดระบบการเบิกจ่ายและควบคุมการใช้วัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ฝึกอบรมผู้ร่วมงานในการดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ได้
		▪ ประเมินคุณภาพของวัสดุและเวชภัณฑ์ที่ใช้ในคลินิกได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมเฉพาะด้านที่มีความซับซ้อนสูง ได้ถูกต้องตามงานที่ทำการรักษา ในแต่ละประเภท
	0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน รวมถึงชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ระบบงานและขั้นตอนการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมแก่ทีมงาน
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพ มาพัฒนา/ยกระดับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ จัดทำแผนงบประมาณสำหรับการจัดซื้อและบำรุงรักษาอุปกรณ์ระยะยาว

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถแสวงหาแนวทางการใช้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์สมัยใหม่ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนางานการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรม
	0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ ในการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดการเครื่องมือและวัสดุสำหรับองค์กร
	0.25	▪ วิจัยและประเมินเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านเครื่องมือทันตกรรมเพื่อนำมาใช้ในองค์กร ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญและองค์กรภายนอกเพื่อพัฒนาระบบการจัดการ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
10	การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	แพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-193 การใช้ทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้บริการทางการแพทย์
FC2-194 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่

FC2-193 การใช้ทักษะทางวิชาชีพเพื่อให้บริการทางการแพทย์	
คำอธิบาย	การมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการนำความรู้ทางวิชาชีพทางด้านการการแพทย์ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง มาให้บริการทางการแพทย์/ รักษาพยาบาลแก่ประชาชน ซึ่งประกอบด้วยบริการต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจ การวินิจฉัย การรักษาโรค การฟื้นฟู การส่งเสริมสุขภาพ การควบคุม การป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การค้นคว้า อ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอกเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บตามมาตรฐานวิชาชีพทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปลอดภัย และเกิดผลลัพธ์ทางการรักษาที่ดี

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.5	▪ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพทางการแพทย์ ▪ ตระหนักถึงความปลอดภัยในการให้บริการทางการแพทย์แก่ประชาชน ▪ ให้บริการทางการแพทย์ขั้นพื้นฐานและไม่ยุ่งยากซับซ้อน ▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณทางการแพทย์ ภายใต้การควบคุมของแพทย์พี่เลี้ยงได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้บริการทางการแพทย์โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ▪ ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ ควบคุมการให้บริการทางการแพทย์ขั้นพื้นฐานและไม่ยุ่งยากซับซ้อนของบุคลากรทางการแพทย์ระดับปฏิบัติการได้ ▪ บันทึกข้อมูลทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ▪ ปฏิบัติตามแนวทางการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในสถานพยาบาลได้อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้บริการทางการแพทย์โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่งยากซับซ้อนมากได้ ▪ เป็นผู้นำทีมในการปฏิบัติการผ่าตัด/ รักษาพยาบาลได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้ ▪ กำกับ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของกระบวนการให้บริการทางการแพทย์ของหน่วยงานได้ ▪ ระบุปัญหา แล้วนำมาวิเคราะห์สาเหตุ และพร้อมกำหนดแนวทางการปรับปรุง/ พัฒนาของกระบวนการทางการแพทย์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้บริการทางการแพทย์โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูงได้ ▪ เชื่อมโยง/ บูรณาการระหว่างการให้บริการทางการแพทย์ระหว่างสาขาวิชาชีพได้ ▪ วิเคราะห์ความเสี่ยง โอกาสของความเสี่ยง และกำหนดแนวทางการป้องกัน/ ลดผลกระทบของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในการให้บริการทางการแพทย์ได้ ▪ พัฒนากลไกการกำกับ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพัฒนางานด้านการให้บริการทางการแพทย์ให้เกิดความต่อเนื่องได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ กำหนดแนวทาง/ ทิศทางการให้บริการทางการแพทย์ของหน่วยงานซึ่งสอดคล้องกับบริบทและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ในปัจจุบันได้ ▪ คิดค้นและพัฒนานวัตกรรมทางการแพทย์ที่ส่งเสริมให้เกิดประสิทธิภาพและผลลัพธ์การรักษาที่ดียิ่งขึ้นให้แก่หน่วยงานได้

	0.25 0.25	▪ เป็นต้นแบบในการแสดงพฤติกรรมการตระหนักถึงความปลอดภัยในการให้บริการทางการแพทย์แก่ประชาชนให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ทุกระดับได้ ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความเชี่ยวชาญด้านงานให้บริการทางการแพทย์ให้แก่หน่วยงานได้

FC2-194 การปรับตัวและการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่	
คำอธิบาย	การมีความพร้อมในการปรับตัว พัฒนาขีดความสามารถของตนเอง และติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง และมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเภท คุณสมบัติ และลักษณะการใช้งาน รวมถึงสามารถนำมาปรับใช้/ ใช้งาน เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ปลอดภัย และเกิดผลลัพธ์ทางการรักษาที่ดี รวมถึงความได้เปรียบ/ ความสามารถทางการแข่งขันของหน่วยงานได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในประเภท คุณสมบัติ และวิธีการใช้งานของเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่
	0.25	▪ มีทัศนคติที่พร้อมจะเปลี่ยนแปลง/ ปรับตัว/ พัฒนาขีดความสามารถของตนเองอยู่เสมอ
	0.25	▪ รู้จักประเภทและคุณสมบัติพื้นฐานของเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้ในหน่วยงาน ▪ สามารถใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์พื้นฐานได้ภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ
	0.25	▪ มีความตระหนักถึงความปลอดภัยในการใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และขีดความสามารถ ผ่านการศึกษาด้วยตนเอง หรือการเข้าร่วมการจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการที่ส่งเสริมความรู้และวิธีการใช้งานเทคโนโลยี/ เครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีการติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่อย่างต่อเนื่อง ▪ ใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์ที่จำเป็นในงานประจำได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
	0.25	▪ อธิบายประโยชน์และข้อจำกัดของเทคโนโลยีและเครื่องมือที่ใช้ในงานของตนได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมการใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือใหม่ๆ ที่หน่วยงานจัดขึ้น ▪ สามารถระบุปัญหาเบื้องต้นและแจ้งผู้เชี่ยวชาญเมื่อพบความผิดปกติในการใช้งานเทคโนโลยีหรือเครื่องมือ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ เพื่อสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ปลอดภัย และเกิดผลลัพธ์ทางการรักษาที่ดีได้ ▪ นำเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่มาประยุกต์ใช้/ บูรณาการในการเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการทางการแพทย์ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และลักษณะการใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ในแต่ละประเภทได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นที่เกิดขึ้นกับเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้งานประจำได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและสอนงานแก่เพื่อนร่วมงานในการใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์ได้

		▪ มีส่วนร่วมในการเสนอแนะการปรับปรุงหรือพัฒนาการใช้งานเทคโนโลยีในหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ ▪ ระบุถึงประเภทของเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ที่เหมาะสมต่อการให้บริการทางการแพทย์ของหน่วยงานได้ ▪ เป็นผู้นำ เป็นต้นแบบ และสามารถต่อยอดและขยายการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์ไปยังหน่วยงานภายนอกได้ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญและองค์กรภายนอกเพื่อพัฒนาการใช้เทคโนโลยีในหน่วยงาน ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์ในระดับองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ใช้งานเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และต้องอาศัยทักษะและความเชี่ยวชาญสูงได้ ▪ เป็นผู้นำ เป็นต้นแบบ และสามารถต่อยอดและขยายการนำเทคโนโลยีและเครื่องมือทางการแพทย์สมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการให้บริการทางการแพทย์ไปในระดับประเทศ และสากลได้ ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการวางแผนกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีทางการแพทย์ขององค์กร ▪ นำเสนอผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมด้านการใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ในเวทีระดับชาติหรือนานาชาติ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
11	การสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	สัตว์แพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-195 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพการสัตวแพทย์
FC2-196 ทักษะการบริหารจัดการสถานที่และระบบในการเลี้ยงดูแลสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า สัตว์น้ำ สัตว์เศรษฐกิจหรือปศุสัตว์
FC2-197 ทักษะในการควบคุมป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายของเชื้อในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์
FC2-198 การศึกษา ค้นคว้าและการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
FC2-199 การนำเสนอและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ตามหลักจรรยาบรรณ

FC2-195 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานในวิชาชีพการสัตวแพทย์	
คำอธิบาย	การมีทักษะในการปฏิบัติงานทางด้านการสัตวแพทย์ ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่เป็นไปตามข้อบังคับของสัตวแพทยสภา โดยมีความรู้ความเข้าใจในการตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยโรคสัตว์ การรักษาพยาบาลสัตว์ การใช้ยาในสัตว์ การชันสูตรโรคสัตว์ รวมถึงด้านสุขภาพสัตว์ ส่งเสริมสุขภาพสัตว์ และปรับปรุงแก้ไขวิธีการดูแลสุขภาพสัตว์ อีกทั้งการผลิตสัตว์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานด้านสัตวแพทย์ อาทิเช่น อาการสัตว์ โรคที่พบในสัตว์ ▪ เข้าใจกระบวนการตรวจอาการสัตว์เบื้องต้นหรือตรวจอาการสัตว์ต่อเนื่อง ▪ มีความรู้ความเข้าใจพฤติกรรมและธรรมชาติสัตว์แต่ละชนิด ▪ เข้าใจศัพท์เทคนิคทางการสัตวแพทย์และสามารถอ่านรายงานผลการตรวจทางคลินิกและผลการวินิจฉัยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ประเมินอาการสัตว์วินิจฉัยโรคเบื้องต้นได้ ▪ สามารถอธิบายผลการวินิจฉัยโรคหรือสาเหตุของความผิดปกติเบื้องต้นที่พบ ▪ ให้แก่ เจ้าของสัตว์ นักวิจัยผู้ใช้สัตว์ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้ ▪ สามารถเก็บตัวอย่างในสัตว์หรือซากสัตว์ อาทิเช่น เลือด ซีรั่ม ปัสสาวะ มูลสัตว์ อวัยวะภายในเพื่อส่งตรวจทางห้องปฏิบัติการประกอบการวินิจฉัยโรคหรือชันสูตรได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ อ่านและวิเคราะห์ผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการเพื่อประกอบการรักษา และแนะนำผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ▪ สามารถเลือกใช้ยาปฏิชีวนะ ยาระงับปวดหรือวิธีการดูแลสัตว์ที่เหมาะสมในการรักษาโรค หรือลดความรุนแรงของอาการผิดปกติในสัตว์ได้ ▪ สามารถให้คำปรึกษาแก่เจ้าของสัตว์ นักวิจัย พนักงานเลี้ยงสัตว์หรือสัตวแพทย์อื่นในการดูแลรักษาสัตว์ สังเกตอาการสัตว์ รวมถึงการวินิจฉัยโรคและการใช้ยาในสัตว์ ▪ วิเคราะห์ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการและนำมาประยุกต์ใช้ในการรักษาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ออกแบบ คิดค้น พัฒนาวิธีการตรวจ รักษา ปรับปรุงคุณภาพสุขภาพ และคุณภาพสายพันธุ์สัตว์ได้อย่างมีประสิทธิภาพได้ ▪ มีความเชี่ยวชาญและเข้าใจอย่างถ่องแท้ เกี่ยวกับสาขาต่างๆ ทางสัตวแพทย์ ได้แก่ สรีรวิทยา พยาธิวิทยา อายุรศาสตร์ ศัลยกรรม หรือเชี่ยวชาญในชนิดสัตว์หนึ่งสัตว์ใดเป็นพิเศษ เช่น สัตว์ทดลองขนาดเล็กเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า สัตว์น้ำ ปศุสัตว์ และสัตว์เศรษฐกิจ เป็นต้น ▪ วินิจฉัยและรักษาโรคสัตว์ที่ซับซ้อนหรือพบได้ไม่บ่อยได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับสัตวแพทย์รุ่นน้องในการวินิจฉัยและรักษาโรคสัตว์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ เป็นต้นแบบในการถ่ายทอดองค์ความรู้ในการด้านการดูแลสัตว์ การตรวจวิเคราะห์ วินิจฉัย การรักษาพยาบาลสัตว์ การชันสูตรโรคสัตว์ และการส่งเสริมสุขภาพสัตว์ให้แก่หน่วยงานอื่น ▪ ให้แนวทาง นโยบาย คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดhานข้อมูลด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับวิชาชีพสัตวแพทย์ การปฏิบัติงานเฉพาะทางของสัตวแพทย์ในหน่วยงาน ในแขนงที่เกี่ยวข้อง อาทิ การบริหารจัดการสุขภาพสัตว์ในศูนย์สัตว์ทดลอง หรือ

		การบริหารจัดการสัตว์ป่วยที่มารับบริการในโรงพยาบาลสัตว์แก่บุคคลและองค์กรต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้
	0.25	▪ สามารถวางแผนกำหนดกรอบการปฏิบัติงานในองค์กร วางแผนงบประมาณ การจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุในการปฏิบัติงานและพัฒนาหน่วยงานตามระเบียบงบประมาณ
	0.25	▪ เป็นวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการอบรมและพัฒนาวิชาชีพสัตวแพทย์ ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายหรือมาตรฐานวิชาชีพสัตวแพทย์ในระดับประเทศ

FC2-196 ทักษะการบริหารจัดการสถานที่และระบบในการเลี้ยงดูแลสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า สัตว์น้ำ สัตว์เศรษฐกิจหรือปศุสัตว์	
คำอธิบาย	การมีทักษะในการบริหารจัดการสถานที่ ในการจัดวางแผนผังห้องเลี้ยงสัตว์ ห้องปฏิบัติการ ห้องผ่าตัด และระบบการเลี้ยงสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ โดยมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารจัดการสถานที่ การจัดวางแผนผังห้องตรวจ ห้องปฏิบัติการ ห้องผ่าตัด ห้องพักสัตว์ป่วยค้างคืน และระบบการจัดการ โรงพยาบาลสัตว์ รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจ ในการบริหารจัดการ ฟาร์มปศุสัตว์และสัตว์เศรษฐกิจ การบริหารจัดการสัตว์ป่า สัตว์น้ำ. รวมถึงความเข้าใจในสภาวะแวดล้อมของพื้นที่เลี้ยงสัตว์แต่ละประเภท

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านการจัดการสถานที่ จัดแผนผังและระบบการเลี้ยงสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ สัตว์เลี้ยง สัตว์ป่า สัตว์น้ำ สัตว์เศรษฐกิจและปศุสัตว์
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสมในการเลี้ยงสัตว์แต่ละประเภท อาทิเช่น อุณหภูมิ ความชื้น ความดันอากาศ การระบายอากาศ เป็นต้น
	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจพื้นฐานด้านอาหารสัตว์ น้ำดื่มและวัสดุรองนอนที่ใช้เลี้ยงดูแลสัตว์ได้
	0.25	▪ อ่านและตรวจสอบรายงานการเลี้ยงดูแลสัตว์ในเอกสารหรือผ่านระบบการรายงานออนไลน์ของพนักงานผู้รับผิดชอบเลี้ยงสัตว์ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะการบริหารจัดการสถานที่ สิ่งแวดล้อมและระบบในการเลี้ยงดูแลสัตว์
	0.25	▪ สามารถเทียบเคียง หรืออ้างอิงตามมาตรฐานสากลกำหนด/ มาตรฐานการเลี้ยงและการใช้สัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ของ สพ.สว.วช. ได้
	0.25	▪ ตอบข้อซักถามหรือประเด็นด้านมาตรฐานการเลี้ยงดูแลสัตว์และระบบการเลี้ยงในหน่วยงาน ตามมาตรฐานการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และมาตรฐานสากลได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำทีมงานด้านการบริหารจัดการสถานที่ ระบบการเลี้ยง และสภาวะแวดล้อมการเลี้ยงได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถอ่าน และตรวจสอบรายงานการเลี้ยงดูแลสัตว์ในเอกสารหรือผ่านระบบการรายงานออนไลน์ของพนักงานผู้รับผิดชอบเลี้ยงสัตว์ให้ถูกต้องสมบูรณ์
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการระบบฯ ได้
	0.25	▪ สามารถเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหาได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดหลักคิดและแนวทางการปฏิบัติและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานที่เลี้ยงสัตว์ ให้แก่ทีมงาน ในประเด็นการบริหารจัดการพื้นที่ อาคาร ระบบ เทคนิคต่างๆ และปัญหาสภาพแวดล้อมการเลี้ยงสัตว์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจลึกซึ้งเกี่ยวกับการจัดการสถานที่ สภาวะแวดล้อมและระบบการเลี้ยงดูแลสัตว์ ตามมาตรฐานสากล
	0.25	▪ มีบทบาทในการเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการสถานที่ สภาวะแวดล้อมและระบบ การเลี้ยงสัตว์ในหน่วยงาน

	0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ ประเมินความเพียงพอ เหมาะสม และประสิทธิภาพของพื้นที่ รวมทั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการรองรับการเลี้ยงดูแลสัตว์/ รองรับโครงการวิจัยหรือทดสอบที่ใช้สัตว์ เพื่อให้สามารถสนับสนุนการเลี้ยงดูแลสัตว์ที่มีอยู่เดิมและสัตว์ที่จะรับเข้ามาใหม่ให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ในสภาวะแวดล้อมที่เหมาะสม มีวัสดุอุปกรณ์ อาทิเช่น อาหาร น้ำ วัสดุรองนอน กรงหมุนเวียนอย่างเพียงพอในการเลี้ยงดูแลสัตว์โดยรักษาสวัสดิภาพสัตว์เป็นสำคัญ ▪ มีความสามารถในการประเมินระบบการจัดการและสถานที่ในการเลี้ยงดูสัตว์อย่างต่อเนื่อง และสามารถปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เปลี่ยนแปลงไป
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และความเชี่ยวชาญที่ครอบคลุมในการจัดการระบบการเลี้ยงสัตว์ สภาวะแวดล้อมและระบบ โดยสามารถนำความเชี่ยวชาญนี้ไปการจัดการปัญหาที่ซับซ้อนยุ่งยากได้ ▪ สามารถให้คำแนะนำ แนวทางการปฏิบัติงาน และสามารถให้คำปรึกษาและเป็นต้นแบบแก่หน่วยงานอื่นที่มีการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ▪ สามารถกำหนดแผนการปฏิบัติงาน งบประมาณหรือโครงการในการปรับปรุง พัฒนาระบบการเลี้ยงและการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ การดูแลสุขภาพสัตว์และการให้บริการสัตว์ที่มีคุณภาพ สุขภาพและคุณภาพสายพันธุ์ที่ดีตามมาตรฐานกำหนด ▪ กำหนดแผนหรือจัดทำโครงการเพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่ ให้เพียงพอต่อการใช้งานในหน่วยงาน และสอดคล้องกับสภาวะโลกที่เปลี่ยนแปลงในเช่น โรคระบาด

FC2-197 ทักษะในการควบคุมป้องกันการติดเชื้อและการแพร่กระจายของเชื้อในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจในงานด้านการควบคุมป้องกันการติดเชื้อ การใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลจากการติดเชื้อ (PPE) ความเข้าใจในประเภทของน้ำยาฆ่าเชื้อที่เหมาะสมในการฆ่าเชื้อแบคทีเรีย เชื้อรา เชื้อไวรัสสำหรับป้องกันและกำจัดเชื้อในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์และการมีทักษะในการเลือกใช้วิธีการกำจัดเชื้ออย่างเหมาะสมสำหรับพื้นที่ อุปกรณ์ และวัสดุ โดยมีการศึกษาหาข้อมูล รวมถึงมีความรู้ในการเลือกวิธีการที่ไม่ก่อให้เกิดการกัดกร่อนหรือเสียหายต่อวัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงานแต่ละประเภท และมีทักษะในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ในการจัดการจราจรในพื้นที่เพื่อป้องกันการปนเปื้อนเชื้อโรคและมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อป้องกันการติดเชื้อในส่วนงานต่างๆในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในงานด้านการควบคุมป้องกันการติดเชื้อ การจัดการพื้นที่ การจัดการจราจรในพื้นที่ ชนิดน้ำยาฆ่าเชื้อโรค และแนวทางการเลือกใช้วิธีการกำจัดเชื้อโรค ให้เหมาะสมกับพื้นที่และอุปกรณ์
	0.25	▪ มีองค์ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันตัวเองการติดเชื้อ (PPE) และสามารถเลือกใช้ ได้อย่างเหมาะสมกับพื้นที่และระบบการเลี้ยงดูแลสัตว์
	0.25	▪ มีความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติงานด้านการป้องกันการติดเชื้อตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถเลือกชนิดของการป้องกันการติดเชื้อและชนิดน้ำยาฆ่าเชื้อมาใช้ปฏิบัติงานกับพื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือเกิดการชำรุด กัดกร่อนวัสดุอุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักการและแนวคิดในการเลือกใช้วิธีการกำจัดเชื้ออย่างเหมาะสมสำหรับพื้นที่ อุปกรณ์ และวัสดุ
	0.25	▪ สามารถเขียนหรือจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อใช้ในหน่วยงาน ด้านการป้องกันการติดเชื้อในผู้ปฏิบัติงานกับสัตว์ ป้องกันการติดเชื้อที่ตัวสัตว์ พื้นที่ และอุปกรณ์ได้อย่างครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถระบุความเสี่ยงในการติดเชื้อในพื้นที่ปฏิบัติงานของตนเองได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถทบทวนมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) เพื่อใช้ในหน่วยงาน ด้านการป้องกันการติดเชื้อในผู้ปฏิบัติงานกับสัตว์ ป้องกันการติดเชื้อที่ต่อตัวสัตว์ พื้นที่ และอุปกรณ์ที่มีอยู่แล้ว รวมทั้งสามารถนำมาตรวจสอบซ้ำและปรับแก้ให้เหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สามารถศึกษาหาข้อมูล เก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับเชื้อโรค โรคระบาด โรคอุบัติใหม่ ไว้สำหรับเตรียมความพร้อมด้านแนวทางการปฏิบัติงานและตรวจสอบความพร้อมของน้ำยาฆ่าเชื้อเดิม น้ำยาฆ่าเชื้อใหม่ หรือวัสดุอุปกรณ์ใหม่ที่สามารถใช้ในการป้องกันการติดเชื้อในอนาคต
	0.25	▪ สามารถสอน หรือถ่ายทอดความรู้และกระบวนการทำงานตาม SOP ด้านการป้องกันการติดเชื้อให้แก่ บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้อง นักวิจัยหรือผู้ใช้บริการที่เข้ามาในพื้นที่อาคารเลี้ยงสัตว์ หรือโรงพยาบาลสัตว์

	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการป้องกันการติดเชื้อได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับงานป้องกันการติดเชื้อในอาคารเลี้ยงสัตว์หรือโรงพยาบาลสัตว์ โดยสามารถแก้ปัญหาการปนเปื้อนเชื้อในพื้นที่และอุปกรณ์ได้อย่างเหมาะสม ▪ สามารถคิดค้นหรือค้นหาเครื่องมือหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆมาใช้ในหน่วยงาน แล้วให้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP) ใหม่เพิ่มขึ้นเพื่อสอดคล้องกับอุปกรณ์เครื่องมือใหม่ที่นำเข้ามาช่วยควบคุมป้องกันการติดเชื้อ หรือสอดรับกับสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงไป เช่น โรคระบาด หรือโรคอุบัติใหม่ เป็นต้น ▪ มีบทบาทในการเป็นผู้นำในการแก้ปัญหาการติดเชื้อ หรือปริมาณเชื้อโรคที่เกินค่ามาตรฐานที่กำหนดในพื้นที่เลี้ยงสัตว์หรือดูแลสัตว์ ▪ มีความเชี่ยวชาญในการเลือกวิธีการฆ่าเชื้อที่มีประสิทธิภาพสูงแต่ไม่ทำลายอุปกรณ์ ▪ สามารถจัดการฝึกอบรมด้านการควบคุมการติดเชื้อให้แก่บุคลากรในองค์กรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผนกลยุทธหรือนโยบายในการรับมือกับสภาวะโลกที่เปลี่ยนแปลงไปทั้ง สภาพภูมิอากาศและโรคระบาด ▪ จัดทำแผนงบประมาณ แผนบุคลกรในการปฏิบัติงาน แผนในการปรับปรุงพื้นที่ อุปกรณ์ และระบบเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและโรคระบาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ในอนาคต ▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการพัฒนานโยบายและกลยุทธ์การควบคุมการติดเชื้อระดับองค์กร ▪ สามารถวิจัยและพัฒนาวิธีการใหม่ๆ ในการควบคุมและป้องกันการติดเชื้อ ▪ มีความสามารถในการวิเคราะห์แนวโน้มการติดเชื้อและคาดการณ์ความเสี่ยงในอนาคต

FC2-198 การศึกษา ค้นคว้าและการวิจัยในสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์	
คำอธิบาย	มีทักษะความรู้ และความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติการวิจัยและการทดสอบในสัตว์ด้านต่างๆ ความเข้าใจในจริยธรรมการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ อีกทั้งการคำนวณทางสถิติเพื่อนำมาใช้ในการระบุจำนวนสัตว์หรือจำนวนตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง รวมถึงความรู้ความเข้าใจใน พรบ.สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการปฏิบัติการวิจัยและการทดสอบในสัตว์ด้านต่างๆ
	0.25	▪ สามารถค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ เพื่อคัดเลือกหัวข้อที่สนใจในการวิจัย
	0.25	▪ มีทักษะการคำนวณทางสถิติเบื้องต้นหรือใช้โปรแกรมเพื่อสนับสนุนการจัดทำงานวิจัยได้
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการวิจัยและทดสอบในสัตว์ ▪ สามารถระบุประเภทของสัตว์ทดลองที่ใช้ในงานวิจัยทั่วไปได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจใน พรบ.สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องสำหรับสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์
	0.25	▪ มีทักษะในการดำเนินการวิจัย ภายใต้การปฏิบัติตามหลักจริยธรรมสัตว์ ในสถานที่ที่เหมาะสมซึ่งขออนุมัติในจากคณะกรรมการ คกส.มข. จนสิ้นสุดการทดลอง
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติการเก็บข้อมูล และเก็บตัวอย่างจากสัตว์ได้อย่างครบถ้วน
	0.25	▪ บันทึกผลการทดลองและข้อมูลการใช้สัตว์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ ผลการทดสอบ/ วิจัย และระบุข้อเสนอแนะในการวิจัยได้
	0.25	▪ สามารถนำผลงานวิจัยที่ได้จัดทำ ไปเผยแพร่หรือตีพิมพ์ได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และประยุกต์ใช้หลักจริยธรรมในสถานการณ์การวิจัยที่หลากหลาย
	0.25	▪ สามารถอธิบายและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ พ.ร.บ. และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถนำผลการวิจัยหรือเทคนิคที่ค้นพบจากงานวิจัย/งานทดสอบไปพัฒนาต่อยอดหรือก่อประโยชน์ต่อสัตว์ ต่อหน่วยงาน ต่อมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เป็นผู้นำแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน โดยนำผลที่ได้จากงานวิจัยเข้ามาปฏิบัติจริง
	0.25	▪ วางแผนและดำเนินการวิจัยในสัตว์ที่มีความซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมในการทดลองที่ลดจำนวนการใช้สัตว์โดยไม่กระทบผลการวิจัย
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้านที่ทำการทดสอบหรือวิจัย
	0.25	▪ สามารถให้แนวทางหรือนโยบาย คำปรึกษา เกี่ยวกับข้อมูลที่ค้นพบจากงานวิจัย รวมทั้งสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้รับไปยังหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สามารถนำเสนอนโยบายหรือกลยุทธ์ ในการปรับปรุงพัฒนาต่อยอด ผลลัพธ์สำคัญจากงานวิจัยให้เกิดประโยชน์
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาระดับนโยบายในการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

FC2-199 การนำเสนอและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสัตว์ทดลองเพื่องานทางวิทยาศาสตร์ตามหลักจรรยาบรรณ	
คำอธิบาย	มีทักษะความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ การจัดทำสื่อการสอนเกี่ยวกับสัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ รวมทั้งมีทักษะและความรู้ในด้านจรรยาบรรณการใช้สัตว์ รวมถึงมีความชำนาญในการนำเสนองานในการจัดอบรม หรือประชุมต่างๆ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจพื้นฐานในงานด้านการเลี้ยงและใช้สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ ▪ สามารถอธิบายคุณสมบัติ เทคนิคปฏิบัติและข้อกำหนดต่างๆ เกี่ยวกับสัตว์ เพื่องานทางวิทยาศาสตร์ได้ ▪ สามารถอธิบายขั้นตอนและกระบวนการดูแลและปฏิบัติต่อสัตว์อย่างมีจริยธรรมได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถอธิบายความสำคัญของสัตว์ทดลองในงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดเตรียมสื่อการสอนหรือสไลด์ เอกสารประกอบการสอนได้เป็นอย่างดี ▪ มีทักษะในนำเสนอและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสัตว์ทดลองเพื่องานวิทยาศาสตร์ ▪ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถตอบคำถามพื้นฐานเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองในงานวิจัยได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา ตอบข้อซักถามผู้เข้าฟังการบรรยายหรือนำเสนอได้เป็นอย่างดี ▪ นำข้อซักถามหรือปัญหาที่ยังหาคำตอบไม่ได้หลังการบรรยาย ไปค้นคว้าหาข้อมูลหรือคิดค้นแนวทางใหม่ๆ ในการหาคำตอบให้กับปัญหาได้ ▪ มีทักษะในการให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่นักวิจัยเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองอย่างมีจรรยาบรรณ ▪ สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการนำเสนอและถ่ายทอดความรู้ด้านสัตว์ทดลองได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำเทคนิคใหม่ๆ มาใช้ประกอบการเรียนการสอนและพัฒนารูปแบบการสอนได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ประเด็นข้อเสนอแนะของผู้เข้าฟังการบรรยาย เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานในอนาคตได้ ▪ สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลองในงานวิจัยได้ ▪ สามารถให้คำปรึกษาเชิงลึกแก่นักวิจัยและผู้เกี่ยวข้องในประเด็นที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลอง ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านจรรยาบรรณการใช้สัตว์ทดลองในระดับองค์กร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ สามารถนำข้อมูลด้านการเลี้ยงและใช้สัตว์ เทคนิคต่างๆที่และปัญหาที่เกิดขึ้น ในสัตว์ที่นำเสนอไปถ่ายทอดและสนับสนุนการวางแผนกำหนดนโยบายการทำงานของหน่วยงาน ตนเอง และเป็นต้นแบบให้หน่วยงานอื่นได้ ▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ได้รับการยอมรับในวงการวิชาการด้านการใช้สัตว์ทดลองและจรรยาบรรณที่เกี่ยวข้อง

	0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนานวัตกรรมหรือแนวทางใหม่ๆ ในการใช้สัตว์ทดลองที่สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณและความก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์ ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานระดับประเทศหรือนานาชาติเกี่ยวกับการใช้สัตว์ทดลอง ▪ สามารถบูรณาการความรู้จากหลากหลายสาขาเพื่อพัฒนาการใช้สัตว์ทดลองอย่างมีประสิทธิภาพและมีจรรยาบรรณสูงสุด

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
12	เทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเทคนิคการแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-200 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเทคนิคการแพทย์
FC2-201 การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์
FC2-202 ความรู้และทักษะด้านการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ
FC2-203 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข

FC2-200 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเทคนิคการแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการตรวจทดสอบ วิเคราะห์ ประมวลผล และปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพด้านเทคนิคการแพทย์ โดยมุ่งเน้นด้านคุณภาพ รวมถึงให้คำแนะนำ ปรึกษา และถ่ายทอด องค์ความรู้เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยทางการแพทย์ศึกษาค้นคว้าและทำวิจัยในสาขาวิชาชีพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถจัดเก็บสิ่งส่งตรวจทาง ห้องปฏิบัติการได้ถูกต้องเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถตรวจทดสอบ วิเคราะห์ทาง ห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐานได้
	0.25	▪ สามารถใช้อุปกรณ์/เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ในห้องปฏิบัติการเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถรายงานผลการทดสอบจทางห้องปฏิบัติการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยทาง ห้องปฏิบัติการโดยมีการควบคุมระบบ คุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิค การแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ
		▪ สามารถอธิบายเหตุผลของความไม่สอดคล้องของผลการตรวจทางห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
	0.25	▪ มีทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูลด้านการทดสอบและด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถเทียบเคียงหลักการและผลของการทดสอบระหว่างห้องปฏิบัติการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในการประยุกต์ใช้วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา มาใช้ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถกำหนดวิธีการทดสอบและคุณ ลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ/อุปกรณ์
	0.25	▪ สามารถสอนงาน ให้คำแนะนำ และแก้ปัญหาขณะปฏิบัติงานได้
	0.25	▪ สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นในการวาง แผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถพัฒนาวิธีการทดสอบ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยาตามการวิเคราะห์ข้อมูลและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงจากห้องปฏิบัติการอื่นได้
	0.25	▪ ร่วมทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานเทคนิคการแพทย์
	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการคาดการณ์ วิเคราะห์เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพของงาน
	0.25	▪ สามารถฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้และทักษะในวิชาชีพเทคนิคการแพทย์แก่บุคลากรใหม่และนักศึกษาได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์ได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้อื่นเกี่ยวกับกลยุทธ์ นโยบาย กระบวนการและขั้นตอนการทำงาน
	0.25	▪ เป็นต้นแบบในการนำความรู้และวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยมาใช้ในการทำงานเพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในงาน
	0.25	▪ มีบทบาทสำคัญในการทำวิจัยและพัฒนานโยบายทางการแพทย์ รวมถึงการนำผลการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงาน

FC2-201 การควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการควบคุมคุณภาพของการตรวจวิเคราะห์ (Internal Quality Control): IQC และ External Quality Assessment: EQA) ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถแปลผลการทำ IQC และ EQA ตามวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถจัดการการตรวจวิเคราะห์ เมื่อผลการทดสอบ IQC และ EQA ไม่ผ่าน
	0.25	▪ เข้าใจความหมายและความสำคัญของการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์
	0.25	▪ รู้จักความแตกต่างระหว่าง IQC และ EQA
		▪ รู้จักเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการควบคุมคุณภาพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถค้นหา และวิเคราะห์สาเหตุ เมื่อผลการทำ IQC และ EQA ไม่ผ่าน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาเมื่อผลการทำ IQC ไม่ผ่าน เพื่อให้สามารถรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายวิธีการปฏิบัติงานในการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
	0.25	▪ บันทึกผลการควบคุมคุณภาพได้อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีการพัฒนาการควบคุมคุณภาพให้ได้อยู่ในมาตรฐานตามวิชาชีพกำหนด
	0.25	▪ สามารถใช้ทักษะสารสนเทศมาใช้ในการวิเคราะห์ ติดตามผลการควบคุมคุณภาพ
	0.25	▪ สามารถระบุสาเหตุของความผิดปกติในผล IQC และเสนอแนวทางแก้ไข
		▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการควบคุมคุณภาพ
	0.25	▪ สามารถฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน IQC
		▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเกี่ยวกับการทำ EQA ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถเตรียมสารควบคุมคุณภาพได้เองตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้สารสนเทศสำหรับการประเมินผลการทดสอบ IQC, EQA ได้
		▪ สามารถวิเคราะห์การประเมินผลการควบคุมคุณภาพ
		▪ วิเคราะห์และแปลผล IQC และ EQA ในกรณีที่ซับซ้อนได้อย่างแม่นยำ
	0.25	▪ พัฒนาแผนการควบคุมคุณภาพที่เหมาะสมกับแต่ละการทดสอบ
	0.25	▪ สามารถจัดการปัญหาที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ทีมงานในการปรับปรุงคุณภาพการตรวจวิเคราะห์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา หรือเป็นวิทยากรและผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการเตรียม การวิเคราะห์ การแปลผลในการทดสอบของการควบคุมคุณภาพเพื่อนำมากำหนดนโยบายในระดับจังหวัด ภูมิภาคและระดับชาติ
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะที่สนับสนุนการดำเนินการการควบคุมคุณภาพได้ทั้งระบบ
		▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบและพัฒนาระบบควบคุมคุณภาพระดับองค์กร
	0.25	▪ สามารถประเมินและปรับปรุงระบบควบคุมคุณภาพให้สอดคล้องกับมาตรฐานสากลล่าสุด
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการควบคุมคุณภาพระดับประเทศ

FC2-202 ความรู้และทักษะด้านการรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ รวมถึงการให้คำปรึกษาแนะนำ	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการจัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่าง ๆ ตามมาตรฐานทางเทคนิคการแพทย์ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักการ ข้อจำกัด และข้อมูลผลการตรวจวิเคราะห์
	0.25	▪ สามารถตรวจ แปลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่างๆ ได้
	0.25	▪ สามารถบันทึกผลการตรวจวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้องตามแบบฟอร์มมาตรฐาน
	0.25	▪ รู้จักคำศัพท์ทางเทคนิคการแพทย์ที่ใช้บ่อยในการรายงานผล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ค้นหาสาเหตุ แก้ไข ป้องกัน ติดตาม การรายงานผลที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพได้
	0.25	▪ สามารถตรวจ แปลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่างๆ ที่มีความซับซ้อนได้
	0.25	▪ ระบุความผิดปกติหรือค่าที่ผิดปกติจากผลการตรวจวิเคราะห์ได้
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศพื้นฐานในการจัดการข้อมูลและรายงานผลได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อตรวจสอบและคัดกรองการรายงานผล
	0.25	▪ สามารถสร้างนวัตกรรมด้านการรายงานผลทางเทคนิคการแพทย์ ที่สามารถใช้ประโยชน์ทางวิชาชีพ ในระดับภูมิภาค ระดับชาติได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และแปลผลการตรวจได้อย่างละเอียดและแม่นยำ
	0.25	▪ จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ที่ครอบคลุมและเป็นประโยชน์ต่อแพทย์และผู้เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้ข้อกำหนดสำหรับการคัดกรองและรายงานผลโดยอัตโนมัติ (Auto Verification)
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรฐานการสอบทวนข้อกำหนดการรายงานผลโดยอัตโนมัติตามมาตรฐานหน่วยงานหรือระดับชาติ
	0.25	▪ สามารถประยุกต์นวัตกรรมด้านการรายงานผลทางเทคนิคการแพทย์ ที่สร้างประโยชน์ทางวิชาชีพ ในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือระดับสากลได้
	0.25	▪ สามารถบูรณาการผลการตรวจวิเคราะห์หลายรูปแบบเพื่อการวินิจฉัยที่ครอบคลุม
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถสร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญสำหรับให้คำปรึกษา ด้านการรายงานผลที่มีลักษณะเฉพาะ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนและกำหนดหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด เงื่อนไขสำหรับการคัดกรองและ การรายงานผลโดยอัตโนมัติ (Auto Verification) ในระดับวิชาชีพ
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา วิทยากร หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในด้านการรายงานผลทางเทคนิคการแพทย์
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญภายนอกเพื่อพัฒนาการตรวจวิเคราะห์

FC2-203 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์โดยสอดคล้องกับมาตรฐานระดับนานาชาติ ได้แก่ ISO15189 , ISO15190 และข้อกำหนด PDPA

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติตาม ข้อกำหนดการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่สอดคล้องกับข้อกำหนด PDPA
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
	0.25	▪ รู้จักมาตรฐาน ISO15189, ISO15190 และข้อกำหนด PDPA ในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานมาตรฐานในห้องปฏิบัติการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถค้นหา ป้องกัน ติดตาม ด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด
	0.25	▪ ปฏิบัติตามข้อกำหนด PDPA ในการจัดการข้อมูลผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง
		▪ จัดการเอกสารและบันทึกข้อมูลในห้องปฏิบัติการได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการตรวจสอบคุณภาพภายในห้องปฏิบัติการ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถออกแบบนวัตกรรมด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ ทางวิชาชีพในระดับภูมิภาคหรือระดับชาติได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ ประเมินความเสี่ยงและจัดการความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ ฝึกอบรมบุคลากรใหม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด PDPA
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานในห้องปฏิบัติการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถประยุกต์นวัตกรรมด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ ทางวิชาชีพในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือระดับสากลได้
	0.25	▪ พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลที่สอดคล้องกับ PDPA และมาตรฐานสากล
	0.25	▪ วิเคราะห์และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของห้องปฏิบัติการอย่างต่อเนื่อง
		▪ จัดการการเปลี่ยนแปลงในห้องปฏิบัติการเพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่ปรับปรุงใหม่
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการสร้างวัฒนธรรมคุณภาพและความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา วิทยากร หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ในด้านการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ที่เป็นประโยชน์ทางวิชาชีพในระดับภูมิภาค ระดับชาติ หรือระดับสากลได้
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการตีความและประยุกต์ใช้มาตรฐาน ISO15189, ISO15190 และ PDPA
	0.25	▪ พัฒนานโยบายและกลยุทธ์การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการระดับองค์กร
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการวิจัยและพัฒนาเพื่อยกระดับมาตรฐานการบริหารจัดการห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
13	เทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-204 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องผ่าตัดหัวใจ
FC2-205 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ
FC2-206 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ

FC2-204 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องผ่าตัดหัวใจ		
คำอธิบาย	ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกสำหรับงานห้องผ่าตัด ได้แก่ เครื่องหัวใจและปอดเทียม เครื่องพยุงหัวใจและปอด (ECMO) เครื่องพยังหัวใจ (IABP) เครื่องเก็บกักเม็ดเลือดแดงในห้องผ่าตัด	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถอธิบายขั้นตอนการใช้ เครื่องมือทางการแพทย์ที่ เกี่ยวข้องกับหัวใจและปอด รวมทั้งเครื่องมือและอุปกรณ์ ในการดูแลผู้ป่วยในห้องผ่าตัดหัวใจ ▪ สามารถปฏิบัติเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ในห้องผ่าตัด ในเครื่องหัวใจและปอดทียม เครื่องพยุงหัวใจและปอด (ECMO) เครื่องพยังหัวใจ (IABP) เครื่องเก็บกักเม็ดเลือดแดงในห้องผ่าตัด ภายใต้กรอบ มาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนด ▪ สามารถระบุอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการผ่าตัดหัวใจและทรวงอก ▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของเครื่องหัวใจและปอดเทียม รู้จักส่วนประกอบหลักของเครื่อง ECMO และ IABP
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดเตรียมและเลือกอุปกรณ์ให้ เหมาะสมกับการผ่าตัดหัวใจแบบเปิด แต่ละลักษณะได้ ▪ สามารถควบคุมการทำงานของระบบการ หมุนเวียนของโลหิตให้อยู่ในภาวะปกติ ระหว่างการผ่าตัดหัวใจและทรวงอก ▪ สามารถต่อวงจรและทำให้เครื่องช่วยพยุงการทำงานของหัวใจ (Intra-Aortic Balloon Pump) ทำงานได้ปกติ ▪ จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับผู้ป่วยที่ ได้รับการผ่าตัดทางเบี่ยงหลอดเลือด หัวใจ (Off Pump coronary artery bypass) โดยไม่ใช้เครื่องปอด และหัวใจ เทียมได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประเมินและเลือกใช้สารน้ำส่วนประกอบ ของเลือด และยาในเครื่องปอดและหัวใจ เทียมได้โดยให้เหมาะสมกับผู้ป่วย ▪ สามารถควบคุมการทำงานเครื่องปอดและหัวใจ เทียมก่อนและระหว่างการผ่าตัดหัวใจได้ ▪ สามารถอ่านค่า วิเคราะห์ผล และปรับแก้ ความ เป็นกรด-ด่าง ความเข้มข้นของเลือด และ ค่าอิเล็คโตไลท์ให้เหมาะสมกับอุณหภูมิของ ร่างกายผู้ป่วยขณะทำผ่าตัดหัวใจ ▪ สามารเลือกขนาดปอดเทียม ท่อต่อหลอดเลือด แดง ท่อต่อหลอดเลือดดำ และอุปกรณ์อื่น ๆ ให้เหมาะสมกับขนาดร่างกายของผู้ป่วย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถควบคุมเครื่องพยุงการทำงานของหัวใจ และปอด (ECMO) หลังการผ่าตัดหัวใจ หรือ ผู้ป่วยที่มีภาวะปอดหรือหัวใจล้มเหลว ▪ สามารถประเมินสัญญาณชีพระหว่างการควบคุม เครื่องพยุงการทำงานของหัวใจและปอด ▪ สามารถอ่านค่า วิเคราะห์ และปรับแก้ ความเป็น กรด-ด่าง ความเข้มข้นของเลือดและคา อิเล็คโตไลท์ให้เหมาะสมขณะควบคุมเครื่อง พยุงการทำงานของหัวใจและปอด ▪ มีทักษะในการประเมินและแก้ไขความผิดปกติของวงจร เครื่องปอดและหัวใจเทียมและเครื่องพยุง การทำงานของหัวใจและปอด

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ให้คำปรึกษา/ แนะนำการเลือกใช้เครื่องมือด้านเทคโนโลยีหัวใจฯ ในการผ่าตัดได้เหมาะสม
	0.25	▪ มีทักษะในการศึกษาติดตามความก้าวหน้า เกี่ยวกับเทคโนโลยีและเครื่องมือ ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สมัยใหม่เพื่อนำมาพิจารณา วางแผนพัฒนาการใช้เครื่องมือ
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้เทคโนโลยีหัวใจและทรวงแก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้
	0.25	▪ วิจัยและพัฒนาเทคนิคใหม่ๆ ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผ่าตัด

FC2-205 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ	
คำอธิบาย	มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกสำหรับการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้การสนับสนุนและให้ความช่วยเหลือแพทย์ในการดูแลผู้ป่วยในการตรวจสวนหัวใจ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกเบื้องต้นในห้องตรวจสวนหัวใจ
	0.25	▪ สามารถติดตามบันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ในห้องตรวจสวนหัวใจ ภายใต้กรอบมาตรฐานงานที่หน่วยงานกำหนดได้
	0.25	▪ ทราบถึงมาตรฐานความปลอดภัยและการป้องกันการติดเชื้อในห้องตรวจสวนหัวใจ
		▪ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ การติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อนของโรคได้
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมและเลือกอุปกรณ์ให้ เหมาะสมกับการตรวจสวนหัวใจ
	0.25	▪ ควบคุมการทำงานของระบบการหมุนเวียนของโลหิตให้อยู่ในภาวะปกติ ระหว่างการตรวจสวนหัวใจได้
	0.25	▪ สามารถช่วยเหลือในกรณีฉุกเฉินเบื้องต้นได้ตามแนวทางปฏิบัติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องตรวจสวนหัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติม ร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้
	0.25	▪ สามารถอ่านค่า วิเคราะห์ผล ที่ได้จากเครื่องตรวจสวนหัวใจได้
	0.25	▪ ให้การสนับสนุนแพทย์ในการทำหัตถการที่ซับซ้อนขึ้นได้
		▪ สามารถจัดการกับภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการตรวจได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับยาที่ใช้ในการตรวจสวนหัวใจและผลข้างเคียงที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องตรวจสวนหัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติม ร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้อย่างชำนาญ
	0.25	▪ สามารถประเมินสัญญาณชีพระหว่างการตรวจสวนหัวใจได้
		▪ มีทักษะในการประเมินและแก้ไขความผิดปกติของวงจร เครื่องตรวจสวนหัวใจได้
	0.25	▪ ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่บุคลากรใหม่ในการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานการทำงานในห้องตรวจสวนหัวใจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องตรวจสวนหัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติม ร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้อย่างชำนาญ

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการเลือกใช้ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ในการตรวจสวนหัวใจได้อย่างเหมาะสม ▪ มีทักษะในการศึกษาติดตามความก้าวหน้า เกี่ยวกับเทคโนโลยีและเครื่องมือ ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สมัยใหม่เพื่อนำมาพิจารณา วางแผนพัฒนาการใช้เครื่องมือ ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องตรวจสวนหัวใจ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้

FC2-206 ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ		
คำอธิบาย	มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกสำหรับการปฏิบัติงานในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ ตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้บริการด้านการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจ	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกเบื้องต้นใน ห้องอัลตราซาวน์หัวใจ และติดตามบันทึกและรายงานสัญญาญชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการห้องอัลตราซาวน์หัวใจได้ ▪ ปฏิบัติเบื้องต้นในการใช้อุปกรณ์ในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ ภายใต้กรอบมาตรฐานได้ ▪ เข้าใจกายวิภาคศาสตร์พื้นฐานของหัวใจและทรวงอก ▪ สามารถจดบันทึกข้อมูลการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจได้อย่างถูกต้อง ▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการรักษาความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของผู้ป่วย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาญชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจสวนหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อนของโรคได้ ▪ สามารถจัดเตรียมและเลือกอุปกรณ์ให้ เหมาะสมกับการห้องอัลตราซาวน์หัวใจ ▪ สามารถควบคุมการทำงานของระบบการ หมุนเวียนของโลหิตให้อยู่ในภาวะปกติระหว่างการตรวจสวนหัวใจ ▪ รู้จักและสามารถใช้เทคนิคการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องอัลตราซาวน์หัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาญชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการอัลตร้าซาวน์หัวใจหัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติมร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้ ▪ สามารถอ่านค่า วิเคราะห์ผล ที่ได้จากเครื่องอัลตร้าซาวน์หัวใจ ได้ ▪ สามารถทำการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจได้ครบถ้วนตามมาตรฐานวิชาชีพ ▪ วิเคราะห์และแปลผลภาพอัลตราซาวน์หัวใจในกรณีทั่วไปได้อย่างแม่นยำ ▪ สามารถปรับเทคนิคการตรวจให้เหมาะสมกับสภาพร่างกายของผู้ป่วยแต่ละราย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องการอัลตร้าซาวน์หัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาญชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจอัลตร้าซาวน์หัวใจ ในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติมร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้อย่างชำนาญ ▪ สามารถประเมินสัญญาณชีพระหว่างการตรวจสวนหัวใจได้ มีทักษะในการประเมินและ แก้ไขความผิดปกติของวงจรเครื่องอัลตร้าซาวน์หัวใจได้ ▪ สามารถฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่บุคลากรอื่นในการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจ ▪ มีส่วนร่วมในการวิจัยหรือพัฒนาเทคนิคใหม่ๆ ในการตรวจอัลตราซาวน์หัวใจ ▪ สามารถทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพในการวินิจฉัยและวางแผนการรักษาโรคหัวใจ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในห้องอัลตร้าซาวน์หัวใจ ในการติดตาม บันทึกและรายงานสัญญาณชีพผู้ป่วยที่เข้ามารับการตรวจอัลตร้าซาวน์หัวใจในภาวะวิกฤตและมีความซับซ้อน และใช้อุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติม ร่วมกับการวินิจฉัยโรคหัวใจและหลอดเลือด หรือโรคหัวใจเต้นผิดจังหวะได้อย่างชำนาญ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการเลือกใช้ เครื่องมือด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกในการตรวจอัลตร้าซาวน์หัวใจ ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีทักษะในการศึกษาติดตามความก้าวหน้า เกี่ยวกับเทคโนโลยีและเครื่องมือ ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สมัยใหม่เพื่อนำมาพิจารณา วางแผนพัฒนาการใช้เครื่องมือ
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก สำหรับการปฏิบัติงานในห้องอัลตร้าซาวน์หัวใจ แก่หน่วยงานภายในและภายนอกองค์กรได้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
14	เภสัชกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	เภสัชกร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-207 การจัดหา การกระจายและการควบคุมยา (Medication Procurement, Distribution and Control)
FC2-208 การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยา (Drug Information Services and Knowledge Management)
FC2-209 การส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Optimizing medication therapy)
FC2-210 การติดตามและประเมินผลการใช้ยา
FC2-211 การประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม
FC2-212 การศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Research and Routine to research)

FC2-207 การจัดหา การกระจายและการควบคุมยา (Medication Procurement, Distribution and Control)	
คำอธิบาย	การปฏิบัติงานโดยรับผิดชอบตั้งแต่การจัดหา การกระจาย และการควบคุมยาทุกชนิดที่ใช้ใน โรงพยาบาล และ/หรือ เครือข่าย รวมทั้งการจัดทำนโยบาย การออกแบบระบบ และวิธีดำเนินงานเพื่อให้มี การกระจายยาอย่างเหมาะสม ทันความต้องการ และคงคุณภาพในทุกจุด โดยประสานข้อมูลกับ คณะกรรมการต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดหายา การเรียกคืนยา การขนส่งและการกระจายยา การบริหารและการจัดการระบบยาในภาวะฉุกเฉิน การสั่งจ่ายยา การกำหนดมาตรฐานการสั่งใช้ยาในโรงพยาบาล การจ่ายยาทั่วไป การจ่ายยาผู้ป่วยในที่จ่ายจากหน่วยงานเภสัชกรรม ยาสำรองในหอผู้ป่วยและแผนกอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องมียา การใช้ยาของผู้ป่วยด้วยตนเอง การจัดการยาที่ผู้ป่วยนำติดตัวมา การจัดการยาฉุกเฉิน วิธีปฏิบัติและมาตรการควบคุมการกระจายและการใช้ยาที่ต้องมีการควบคุมพิเศษ การปรุงและการผสมยา การเตรียมหรือตั้งตำรับยาในรูปแบบความแรง หรือขนาดบรรจุที่ไม่มีจำหน่าย การเตรียมยาปราศจากเชื้อ (sterile products) การเตรียมยาบนหอผู้ป่วย ห้องผ่าตัด หรือหน่วยงานที่มีการให้ยา ความคลาดเคลื่อนทางยา (medication errors) การใช้ยาที่ไม่อยู่ในบัญชียาโรงพยาบาล การเติมยาผู้ป่วย (refill clinic) แหล่งที่มาของยาที่ให้บริการ การจัดการยาต้านมะเร็งและยาอันตรายอื่น ๆ การเก็บรักษายา การตรวจสอบยาคงคลัง การจัดการยาเหลือใช้ การให้บริการกรณีเกิดอุบัติภัย อุบัติเหตุหมู่ ภัยพิบัติ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการจัดหา การกระจายและการควบคุมยา เบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบเทคโนโลยีพื้นฐานในการติดตามและควบคุมยาคงคลัง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนช่วยสนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ มีความสามารถในการประสานข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้มีการจัดหายาและการกระจายยาอย่างเหมาะสมและทันความต้องการ
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดการและแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับความคลาดเคลื่อนทางยาและการขนส่งยา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในงานการจัดหา การกระจายและการควบคุมยาภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธ์สำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ สอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้ ▪ การบริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือนำไปสู่การสร้างนวตักรรม ▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ ▪ สามารถนำนวัตกรรม/องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและองค์กร ▪ มีความเชี่ยวชาญในการบริหารจัดการระบบการจัดหาและการกระจายยาในสถานการณ์ที่ซับซ้อน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้ ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ การจัดหา การกระจายและการควบคุมยา ตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการจัดหา การกระจายและการควบคุมยา

FC2-208 การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยา (Drug Information Services and Knowledge Management)	
คำอธิบาย	การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านยาที่ถูกต้อง เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน แก่ ผู้ป่วย บุคลากรทางการแพทย์ทุกสาขา และบุคลากรทุกระดับของโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง สำหรับโรงพยาบาลที่มีศักยภาพควรดำเนินงานในลักษณะศูนย์บริการข้อมูลยา สารสนเทศทางเภสัชศาสตร์และ ๖ ข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน โดยประสานงานและร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดหา แหล่งข้อสนเทศทางเภสัชศาสตร์ได้แก่ วารสารและตำราทางด้านยาและการแพทย์ที่เป็นปัจจุบันไว้ประจำหน่วยงานเภสัชกรรมและหน่วยให้บริการ การบริการเภสัชสนเทศ การให้ข้อมูลยา การให้คำปรึกษาด้านยา การให้การศึกษาด้านยา การเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับยา การจัดการข้อมูลและผลลัพธ์การดำเนินการ การจัดการความรู้ ระบบสารสนเทศด้านยา

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยาเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศด้านยาขั้นพื้นฐานของได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ สามารถใช้ฐานข้อมูลทางเภสัชศาสตร์เพื่อค้นหาข้อมูลที่จำเป็นได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนข้อมูลภายในหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในงานบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยา ภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ สอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้
		▪ บริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือนำไปสู่การสร้างนวัตกรรม
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ
	0.25	▪ นำนวัตกรรม/องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานได้
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาเครือข่ายการแลกเปลี่ยนข้อมูลยา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้

	0.25 0.25 0.25	▪ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยาตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ แก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการ การบริการเภสัชสนเทศด้านการจัดการความรู้และระบบสารสนเทศทางยา

FC2-209 การส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (Optimizing medication therapy)	
คำอธิบาย	การดำเนินงานให้มีการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล มีความปลอดภัยและมีประสิทธิภาพมากที่สุด เภสัชกรจะต้องร่วมมือกับบุคลากร ทางการแพทย์ทุกสาขา ที่จะจัดทำนโยบายและมาตรฐานวิธีปฏิบัติเพื่อประกันคุณภาพของการรักษาด้วยยา รวมทั้งการสร้างเสริมวัฒนธรรมความปลอดภัย การพัฒนานโยบายการใช้ยาใน รพ. การดำเนินงานระบบเภสัชตำรับ การกำกับการดูแลด้านเภสัชกรรมการตลาดที่เหมาะสม การบริการเภสัชกรรมปฐมภูมิ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดเบื้องต้นได้ โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้ยาแก่ผู้ป่วยได้ รู้จักแหล่งข้อมูลยาที่น่าเชื่อถือและสามารถสืบค้นข้อมูลได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนช่วยสนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ สื่อสารกับแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์อื่นๆ เกี่ยวกับการใช้ยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการประชุมทีมสหวิชาชีพเพื่อวางแผนการรักษาผู้ป่วย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในการส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องได้
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ สอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้
		▪ ความสามารถในการบริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำ หนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือนำไปสู่การสร้างนวตักรรม
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรม/องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันการศึกษาและโรงพยาบาลอื่นๆ ในการพัฒนาระบบยา
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการส่งเสริมการรักษาด้านยาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

FC2-210 การติดตามและประเมินผลการใช้ยา	
คำอธิบาย	การบริบาลทางเภสัชกรรม การติดตามการรักษาด้านยาในผู้ป่วย การประสานรายการยา การตรวจติดตามระดับยาในเลือด การให้ความสำคัญกับการส่งต่อข้อมูลของผู้ป่วย คำสั่งใช้ยาแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมการบริหารยา การเพิ่มการมีส่วนร่วมของผู้ป่วย การส่งเสริมการใช้ยาแก่ผู้รับบริการ การประเมินการใช้ยา การจัดการด้านยาที่เน้นผู้ป่วยเป็นสำคัญ ยาที่ต้องระมัดระวังสูง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการติดตามและประเมินผลการใช้ยาเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ รู้จักยาที่ต้องระมัดระวังสูงและแนวทางการใช้อย่างปลอดภัย สามารถอธิบายวิธีการใช้ยาพื้นฐานแก่ผู้รับบริการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการทำงานให้กลุ่มงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการติดตามการรักษาด้านยาในผู้ป่วยภายใต้การดูแล สามารถระบุปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาในผู้ป่วยได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการส่งเสริมการใช้ยาอย่างสมเหตุสมผล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในการติดตามและประเมินผลการใช้ยาภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้
		▪ บริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือนำไปสู่การสร้างนวตกรรม
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรม/องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ สามารถพัฒนาแนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้ยาสำหรับโรคเฉพาะทาง

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้ ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผลการใช้ยา ตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการติดตามและประเมินผลการใช้ยา

FC2-211 การประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม	
คำอธิบาย	การจัดการงานเภสัชกรรมที่มีประสิทธิภาพเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนา และปรับปรุงการจัดการบริการด้านเภสัชกรรมให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจของโรงพยาบาล มาตรฐานวิชาชีพ มาตรฐานด้านการรักษาพยาบาลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และการให้ความสำคัญต่อความต้องการของผู้รับบริการ รวมทั้งการปรับปรุงคุณภาพการบริการอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดการงานเภสัชกรรม จะมุ่งเน้นบทบาทวิชาชีพ ที่ครอบคลุมมาตรฐานการจัดการด้านยา (medication management standard) การบริบาลทางเภสัชกรรม (pharmaceutical care) และการคุ้มครองผู้บริโภค ในทุกระดับตั้งแต่ระดับปฐมภูมิจนถึงตติยภูมิ ครอบคลุม ผู้รับบริการ ชุมชน และสังคม ผ่านการจัดโครงสร้างองค์กร ระบบการจัดการให้เอื้อต่อการให้บริการเภสัชกรรม ตามพันธกิจที่กำหนดไว้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรมเบื้องต้นได้ โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพเภสัชกรรมขั้นพื้นฐาน
		▪ รู้จักโครงสร้างองค์กรและระบบการจัดการงานเภสัชกรรมของมหาวิทยาลัย และสามารถให้บริการเภสัชกรรมขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มงานประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ สามารถให้ความรู้ด้านการใช้ยาและการคุ้มครองผู้บริโภคแก่ชุมชนในพื้นที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ประยุกต์ใช้หลักการบริบาลทางเภสัชกรรมในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการบริการด้านเภสัชกรรมอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในการประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม ภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ สอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้
		▪ บริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง/ สร้างนวัตกรรมได้

	0.25 0.25 0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ ▪ นำนวัตกรรม/ องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานได้ ▪ พัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการระบบยาและงานเภสัชกรรมที่เหมาะสมกับบริบทของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้ ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม ตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ ใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการประเมินประสิทธิภาพระบบยาและงานเภสัชกรรม

FC2-212 การศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Research and Routine to research)	
คำอธิบาย	การศึกษาวิจัยพัฒนา การวิจัยเชิงปฏิบัติการที่เป็นการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย รวมทั้งมีส่วนร่วมหรือสนับสนุนงานวิจัย ทั้งทางด้านการแพทย์และเภสัชกรรมที่เหมาะสมกับ เป้าหมายวัตถุประสงค์ และทรัพยากรของโรงพยาบาล ตลอดจนให้มีระบบการติดตาม การประเมินผล ระบบที่มีการวางไว้ เพื่อนำไปสู่การพัฒนางานเภสัชกรรมโรงพยาบาลอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน การวิจัยทางคลินิกของโรงพยาบาล การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ ความชำนาญ ด้านเภสัชศาสตร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ มีความสนใจในการเรียนรู้เกี่ยวกับระเบียบวิธีวิจัย เข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการวิจัยที่จัดโดยมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพได้
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในทีมวิจัยในฐานะผู้ช่วยนักวิจัย
	0.25	▪ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้ นำเสนอผลการวิจัยในระดับหน่วยงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในการศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ ใช้เครื่องมือและวิธีการในการคิดวิเคราะห์และคาดการณ์ (Analysis & Analytic) เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศและความรู้ที่พร้อมใช้งาน สำหรับนำไปใช้ในการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะในฐานะผู้พัฒนาและจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ สอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และนักศึกษาที่ฝึกปฏิบัติงานได้
		▪ บริหารบุคลากรและทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ (Learning) ทำให้เกิดการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง หรือนำไปสู่การสร้างนวตักรรม
	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนงาน และเป็นพี่เลี้ยงแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง และสหสาขาวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถนำนวัตกรรม/องค์ความรู้ใหม่ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ เป็นวิทยากรด้านการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัยให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ งานวิจัยด้านเภสัชกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติได้ ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย ตลอดจนให้ปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถแก้ไขปัญหาภายใต้สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ▪ สามารถใช้สารสนเทศและความรู้เพื่อการตัดสินใจวางแผนกลยุทธ์และถ่ายทอดประสบการณ์มาใช้ในการบริหารจัดการด้านการศึกษาวิจัย การพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
15	ผู้ช่วยเภสัชกร	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยเภสัชกร

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-213 งานบริหารคลังเวชภัณฑ์
FC2-214 งานเภสัชกรรมการผลิต
FC2-215 งานบริการเภสัชกรรม

FC2-213 งานบริหารคลังเวชภัณฑ์	
คำอธิบาย	ปฏิบัติงานช่วยเภสัชกรในการจัดหา การกระจาย และการควบคุมยาทุกชนิดที่ใช้ใน โรงพยาบาล และ/หรือเครือข่าย เพื่อให้มี การกระจายยาอย่างเหมาะสม ทันความต้องการ และคงคุณภาพในทุกจุด ควบคุม ตรวจสอบการหมดอายุของยา จำนวนยา จำนวนเวชภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้ยา พร้อมทั้งจัดทำบัญชีการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานบริหารคลังเวชภัณฑ์เบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ เข้าใจระบบการจัดเก็บและการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์พื้นฐาน
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดเก็บยาและเวชภัณฑ์ตามมาตรฐานที่กำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนช่วยสนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการกระจายยาอย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ตรวจสอบและรายงานสถานะคงคลังยาและเวชภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ
		▪ ดำเนินการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ตามระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ วางแผนการจัดซื้อยาและเวชภัณฑ์ให้สอดคล้องกับความต้องการและงบประมาณ
		▪ พัฒนาระบบการกระจายยาให้มีความรวดเร็วและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน
	0.25	▪ ติดตามและวิเคราะห์แนวโน้มการใช้ยาเพื่อปรับปรุงการบริหารคลังเวชภัณฑ์
	0.25	▪ ประสานงานกับเภสัชกรในการควบคุมคุณภาพยาและเวชภัณฑ์ตลอดห่วงโซ่อุปทาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ร่วมพัฒนา ในการจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการ
	0.25	▪ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการคลังเวชภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ พัฒนาระบบการติดตามและตรวจสอบยาที่มีความเสี่ยงสูงหรือยาที่ต้องควบคุมพิเศษ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารคลัง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ รวมข้อมูล รายงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารคลังเวชภัณฑ์ รวมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการบริหารคลังเวชภัณฑ์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ พัฒนานโยบายและแนวปฏิบัติในการบริหารคลังเวชภัณฑ์ระดับมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมหรือวิธีการใหม่ๆ ในการบริหารคลังเวชภัณฑ์ที่เป็นแบบอย่างให้กับสถาบันอื่น

FC2-214 งานเภสัชกรรมการผลิต	
คำอธิบาย	ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ควบคุมการจัดเตรียม บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการบรรจุ ผสมและปรุงยา และเวชภัณฑ์อื่น ๆ รวมถึงจัดเตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเภสัชกรรมการผลิตเบื้องต้นได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร
	0.25	▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำงานภายใต้การกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด
	0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของความสะอาดและความปลอดภัยในการผลิตยา
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีส่วนช่วยสนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง
	0.25	▪ สามารถผสมและปรุงยาตามสูตรมาตรฐานได้อย่างถูกต้อง ใช้และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การผลิตได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ จัดเตรียมตัวยาและเคมีภัณฑ์ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ดีในการผลิตยา (GMP) ได้อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในงานเภสัชกรรมการผลิตภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน
	0.25	▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในกระบวนการผลิตยาได้
	0.25	▪ ควบคุมคุณภาพการผลิตยาและเวชภัณฑ์ให้ได้มาตรฐาน
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ ในการผลิตยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ ให้คำแนะนำและสอนงานแก่ผู้ร่วมงานในระดับเริ่มต้นและปฏิบัติการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ร่วมพัฒนา ในการจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมการผลิตให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการ
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยในด้านการผลิตยาวางแผนและบริหารจัดการกระบวนการผลิตยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการวิจัยและพัฒนาด้านเภสัชกรรมการผลิต
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ รวบรวมข้อมูล รายงานที่เกี่ยวข้องกับงานเภสัชกรรมการผลิต รวมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ กำหนดนโยบายและกลยุทธ์ด้านการผลิตยาและเวชภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมในการผลิตยาที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเภสัชกรรมการผลิตกับสถาบันชั้นนำ

FC2-215 งานบริการเภสัชกรรม	
คำอธิบาย	ความรู้ ความสามารถและทักษะในงานด้านการคัดกรองใบสั่งยาเบื้องต้น ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร จัดยาได้ถูกต้อง ทั้งชนิด รูปแบบ ความแรง และจำนวนครบถ้วนตามที่ระบุในใบสั่งยา สำรองยา และจัดเก็บยาตามมาตรฐานเภสัชกรรม ให้พร้อมใช้ในการให้บริการของหน่วยงาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานบริการเภสัชกรรมเบื้องต้นได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเภสัชกร ▪ สามารถเรียนรู้และพัฒนางานตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามมาตรฐาน ▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับชื่อยาและรูปแบบยาทั่วไป ▪ เข้าใจหลักการจัดเก็บยาตามมาตรฐานเภสัชกรรมขั้นพื้นฐาน ▪ สามารถอ่านลายมือแพทย์ในใบสั่งยาได้ รู้จักอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในงานบริการเภสัชกรรม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีส่วนช่วยสนับสนุนการทำงาน ให้กลุ่มหรือทีมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถคัดกรองใบสั่งยาเบื้องต้นภายใต้การควบคุมของเภสัชกรโดยตรง ▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานในการบันทึกข้อมูลพื้นฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ร่วมออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ๆ ในงานบริการเภสัชกรรมภายใต้สภาพแวดล้อมสถานการณ์ต่าง ๆ ทั้งภายในภายนอกรวมถึงโอกาสเชิงกลยุทธสำหรับเป็นเป้าหมายของหน่วยงาน ▪ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานบริการเภสัชกรรมให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการ ▪ ร่วมพัฒนา ในการจัดการงานเกี่ยวกับกระบวนการที่รับผิดชอบตามพันธกิจและภาระงาน ▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศของหน่วยงานในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ▪ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเภสัชกรรม ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ▪ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับการบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านเภสัชกรรม ▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลจากระบบสารสนเทศเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูล รายงานที่เกี่ยวข้องกับงานงานบริการเภสัชกรรม รวมทั้งประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ เพื่อนำไปใช้ในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่อง ▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเภสัชกรรม ตอบปัญหา ▪ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเภสัชกรรมที่มีความยากมากเป็นพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานด้านเภสัชกรรม ▪ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
16	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
Error! Reference source not found. FC2-216 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

FC2-216 ความรู้และทักษะในด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์		
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะด้านการปฏิบัติการเตรียมตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ก่อนการวิเคราะห์ ระหว่างการวิเคราะห์ และหลังการวิเคราะห์ การควบคุมคุณภาพทุกขั้นตอน รวมถึงการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีที่เกี่ยวข้องได้ถูกต้องตามมาตรฐาน คุณภาพของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ รวมถึงปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ▪ อธิบายวิธีการและปฏิบัติงานในการเตรียมตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ การวิเคราะห์ผลเบื้องต้นได้ ▪ สามารถใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการควบคุมคุณภาพในห้องปฏิบัติการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ▪ สามารถวิเคราะห์ผลการตรวจ และตอบข้อซักถามแก่ผู้รับบริการได้ ▪ สามารถบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ ในห้องปฏิบัติการได้ ▪ สามารถเตรียมตัวอย่างสิ่งส่งตรวจขั้นพื้นฐานได้ภายใต้การดูแล
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้คำแนะนำ ปรึกษา จัดทำคู่มือ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ ▪ สามารถเลือกใช้รูปแบบ/อุปกรณ์การตรวจสิ่งส่งตรวจที่เหมาะสม และสามารถแก้ไขปัญหาที่พบจากการปฏิบัติงานได้ ▪ ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ได้ ▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถควบคุม กำกับ ตรวจสอบ วางแผนพัฒนา ระบบห้องปฏิบัติการได้ให้เป็นไปตามมาตรฐานห้องปฏิบัติการทางแพทย์ได้ ▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆ ไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการได้ ▪ สามารถทบทวน ตรวจสอบเพื่อนำไปวิเคราะห์ถึงปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ▪ กำหนดแนวทางแก้ไขและแนวทางป้องกันการเกิดปัญหาในอนาคตซ้ำ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และทักษะในการประเมินระบบ กำหนด คิดค้น และตัดสินใจวางแผนพัฒนาระบบการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ▪ สามารถประเมินประสิทธิภาพระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ เพื่อให้ได้มาตรฐานที่สูงขึ้น ▪ สามารถกำหนดหลักเกณฑ์นโยบายการควบคุมคุณภาพทางห้องปฏิบัติการและเครือข่ายเพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานของหน่วยงานได้ ▪ พัฒนาระบบการตรวจสอบและประกันคุณภาพของห้องปฏิบัติการในระดับองค์กร

FC2-216 การบริหารจัดการห้องปฏิบัติการทางการแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะพื้นฐานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในห้องปฏิบัติการ โดยครอบคลุมใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้น และบำรุงรักษา ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม กำหนดวิธีการ แนวทางหรือกิจกรรมต่างๆ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อกำหนดแผนแนวทางการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึงกำหนดแนวทางการติดตาม ควบคุมกำกับการทำงานให้บรรลุตามแผนที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และทักษะพื้นฐานทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้น ▪ บันทึกข้อมูล/การเรียกดูข้อมูลทางห้องปฏิบัติการได้ ผ่านระบบทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ ▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ ▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการวิเคราะห์ข้อมูลในห้องปฏิบัติการ รับทราบแนวทางการทำงานและแผนงานที่กำหนดไว้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และทักษะพื้นฐานทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความซับซ้อน ▪ สามารถ แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ในการปฏิบัติงานด้วยระบบห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ ▪ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานได้ ▪ สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้มีความเหมาะสมตามสถาณการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำ สอนงาน การใช้ระบบวิเคราะห์ผ่านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ▪ สามารถรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ผล รายงานและนำเสนอข้อมูลด้านห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ ▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในห้องปฏิบัติการ ▪ วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงกระบวนการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถพัฒนา แก้ไข ปรับปรุง แนะนำ ให้ข้อมูลที่ต้องการในการออกแบบระบบ/โปรแกรมต่างๆ เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นได้ ▪ สามารถตรวจสอบการทำงานจริง เปรียบเทียบกับแผนงานที่กำหนดได้ ▪ สามารถกำหนดวิธีการทำงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ▪ สามารถคาดการณ์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ และมีแนวทางแผนการป้องกันและแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการประมวลผลและการเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ของระบบห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ได้ ▪ มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์ วางแผนและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงาน ช่วยส่งเสริม การทำงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ▪ สร้างนวัตกรรมในการแก้ไขปัญหาและพัฒนาระบบการทำงานในห้องปฏิบัติการ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
17	การพยาบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	พยาบาล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-217 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการปฏิบัติงานพยาบาล
FC2-218 ทักษะการบริหารจัดการและการวางแผนการพยาบาล
FC2-219 คุณลักษณะเชิงวิชาชีพและการบริการด้วยใจ
FC2-220 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

FC2-217 ความรู้ความเชี่ยวชาญในวิชาชีพการปฏิบัติงานพยาบาล	
คำอธิบาย	ความสามารถในการใช้กระบวนการพยาบาลในการดูแลผู้รับบริการได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ อย่างถูกต้อง เหมาะสม และปลอดภัย ทั้งในส่วนของการคัดกรอง ประเมิน และวิเคราะห์ ภาวะสุขภาพผู้ป่วย การทำหัตถการ/การบำบัดทางการพยาบาล การใช้เทคโนโลยีทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ พัฒนาความรู้ และสร้างองค์ความรู้ทางการพยาบาล ในการให้การพยาบาล โดยตรง/โดยอ้อมแก่ผู้รับบริการ ครอบครัวและชุมชนได้ และสามารถถ่ายทอด สอน ฝึกปฏิบัติให้แก่ผู้อื่นได้

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติการพยาบาล ในกิจกรรมขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้รับบริการที่พบบ่อย อาการไม่ซับซ้อน ภายใต้กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ รายงานความผิดปกติ บันทึกทางการพยาบาล และให้การพยาบาลเบื้องต้นได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติหัตถการ และใช้อุปกรณ์พื้นฐานทางการพยาบาลได้ถูกต้อง ปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถอธิบายขั้นตอนง่าย ๆ ให้กับผู้รับบริการหรือผู้ช่วยพยาบาลได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติการพยาบาล และสามารถจัดการกับสถานการณ์ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้รับบริการที่มีความซับซ้อน ภายใต้กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ รายงานความผิดปกติ บันทึกทางการพยาบาล และให้การพยาบาลที่มีความซับซ้อนได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติหัตถการ และใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีทางการพยาบาลที่มีความซับซ้อนได้ถูกต้อง ปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ และวางแผนรูปแบบการให้การพยาบาลได้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย ▪ สามารถถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานพยาบาลให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติการพยาบาล และสามารถวิเคราะห์ จัดการกับสถานการณ์ในกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือปฏิบัติการพยาบาลแก่ผู้รับบริการที่มีความซับซ้อนสูง ได้อย่างรวดเร็ว ภายใต้กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถประเมินภาวะสุขภาพของผู้รับบริการ รายงานความผิดปกติ บันทึกทางการพยาบาล และให้การพยาบาลที่มีความซับซ้อนสูงได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติหัตถการ และใช้อุปกรณ์/เทคโนโลยีทางการพยาบาลที่มีความซับซ้อนสูงได้ถูกต้อง ปลอดภัย
	0.25	▪ สามารถนำองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการพยาบาล มาใช้วิเคราะห์ คาดการณ์ และปรับปรุง แนวทางการให้การพยาบาลได้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานพยาบาล การทำหัตถการ การใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยีทางการพยาบาลขั้นสูง ให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ▪ สามารถนำองค์ความรู้ใหม่จากการวิจัยด้านการพยาบาล และนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้วิเคราะห์ และปรับปรุงวางแผนรูปแบบการให้การพยาบาลได้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย ▪ สามารถวิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อน เพื่อตัดสินใจ และให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมทีม ในการแก้ไขปัญหาวิกฤตได้เหมาะสม ภายใต้บทบาทพี่เลี้ยง (Preceptors) ▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้และประสบการณ์ มาใช้จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานพยาบาล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ มาใช้จัดทำแผน กำหนดนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานพยาบาล ▪ กำหนดรูปแบบการพัฒนาศักยภาพของทีมปฏิบัติงาน และสามารถต่อยอดสู่การสร้างนวัตกรรม ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานพยาบาล ทั้งในเชิงกลยุทธ์ นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน การประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางการพยาบาล ให้แก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ▪ สามารถสอน ฝึกปฏิบัติ ให้คำปรึกษา และสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในการพยาบาลได้ รวมถึงการจัดทำวิจัยและนำเสนอในที่ประชุมวิชาการ

FC2-218 ทักษะการบริหารจัดการและการวางแผนการพยาบาล	
คำอธิบาย	ทักษะความสามารถในการวางแผน บริหารจัดการทีมการพยาบาลให้มีคุณภาพ และกำหนดขอบเขตงานเพื่อให้เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการขององค์กร ภายใต้บทบาทของการบริหารจัดการการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถส่งมอบคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ ควบคู่กับการบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด รวมถึงมีพฤติกรรมที่แสดงออกถึงผู้ที่มีภาวะผู้นำ มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม การบริหารจัดการและจัดบริการให้การพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ บริหารจัดการและวางแผนการพยาบาลของตนเองตามที่ได้รับหมอบหมายให้บรรลุผลสำเร็จ
	0.25	▪ ร่วมวางแผนการทำงานทีมการพยาบาล และปฏิบัติงานตามแนวทางที่ทีมได้กำหนดร่วมกัน
	0.25	▪ มีความละเอียดรอบคอบ และมีความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกทีมคนอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่พื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามแนวทางที่ทีมได้กำหนดร่วมกัน และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานขั้นต้นได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน และร่วมแสดงความเห็นที่เป็นประโยชน์เพื่อใช้กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกับทีมการพยาบาล
	0.25	▪ ช่วยเหลือ ชี้แนะ สร้างขวัญกำลังใจ แก่สมาชิกในทีมการพยาบาลให้มีแนวทางพัฒนางานได้
	0.25	▪ สามารถทำงานร่วมกับสมาชิกทีมคนอื่น ๆ ได้และมีความรับผิดชอบในบทบาทของตนเอง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเวร/หัวหน้าทีมการพยาบาลในการวางแผน จัดลำดับความสำคัญของงาน และบริหารจัดการทีมการพยาบาล เพื่อให้ดูแลผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพได้
	0.25	▪ สามารถมอบหมายภาระงานแก่สมาชิกในทีม ส่งเสริมให้ผู้ร่วมทีมแสดงศักยภาพในการปฏิบัติงาน การตัดสินใจ และการความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ มีทักษะการสอนงานหรือให้คำแนะนำ หรือสาธิตวิธีปฏิบัติงาน พร้อมชี้แนะแหล่งข้อมูล แหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีภาวะผู้นำ และมีทักษะการบริหารจัดการทีมการพยาบาล ในระดับเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ ให้ข้อมูลวิสัยทัศน์ พันธกิจนโยบายของหน่วยงาน/องค์กรพร้อมร่วมกำหนดเป้าหมาย สื่อสารให้แก่สมาชิกในทีม
	0.25	▪ สื่อสาร สร้างแรงจูงใจแก่สมาชิกทีมการพยาบาล ให้เข้าใจถึงการกรอบทิศทางการดำเนินงานองค์กรและหน่วยงาน รวมไปความสามารถอธิบายจุดมุ่งหมายของปรับเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน เพื่อให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นได้

	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการยกระดับการปฏิบัติตองานของทีมการพยาบาล โดยครอบคลุมทั้งรูปแบบการทำงาน และศักยภาพของทีมงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบาย/แผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการขององค์กรรวมถึงกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานทีมการพยาบาล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด ▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้จากการวิเคราะห์ข้อมูล งานวิจัย หรือความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีมาใช้ในการยกระดับการปฏิบัติงานของทีมการพยาบา ▪ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างการเป็นผู้นำที่ดี และการมีความรับผิดชอบในงานแก่สมาชิกทีม ▪ สามารถแสดงภาวะผู้นำในการสร้างแรงจูงใจและเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมการพยาบาลในทุกระดับ

FC2-219 คุณลักษณะเชิงวิชาชีพและการบริการด้วยใจ	
คำอธิบาย	พฤติกรรมที่แสดงออกถึงการมีบุคลิกภาพน่าเชื่อถือ เป็นตัวอย่างที่ดีด้านสุขภาพ ทั้งด้านกิริยา ท่าทาง และวาจาที่เหมาะสมกับกาลเทศะ มีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ แสดงความคิดเห็นและเชื่อมั่นในตนเองอย่างมีเหตุมีผลโดยการใช้ความรู้และการคิดเชิงวิเคราะห์

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ปฏิบัติหน้าที่ตามขอบเขตวิชาชีพซื่อสัตย์ มีวินัยในตนเอง
	0.25	▪ ปฏิบัติตนถึงความพยายามในการลดปัจจัยเสี่ยงที่มีผลต่อสุขภาพของตนเอง และเป็นผู้มีพฤติกรรมสุขภาพที่เหมาะสม
	0.25	▪ มีบุคลิกภาพและการแต่งกายเหมาะสมตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
	0.25	▪ เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาตนเองตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความกระตือรือร้นในการให้บริการ และแสดงออกต่อผู้รับบริการอย่างเหมาะสม
	0.25	▪ เคารพและเข้าใจในความแตกต่างของความเป็นปัจเจกบุคคลของผู้รับบริการและผู้ร่วมงาน
	0.25	▪ ให้บริการด้วยความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ตอบคำถามผู้รับบริการอย่างเป็นมิตร
	0.25	▪ แสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองนอกเหนือจากที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะอย่างมีเหตุผล
	0.25	▪ สามารถตัดสินใจอย่างมีหลักการและเชื่อมั่นในเชิงสร้างสรรค์ ทำให้ผู้ร่วมงานเกิดความเชื่อถือและไว้วางใจ ช่วยให้ได้รับความร่วมมือในการทำงานเป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถกำกับติดตามพฤติกรรมการให้บริการของผู้ร่วมงาน/ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมของทีมงานได้
	0.25	▪ นำความรู้จากการพัฒนาตนเองมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินตนเอง รับฟังคำวิพากษ์ เพื่อพัฒนาตนเอง และนำข้อเสนอแนะในการให้บริการไปพัฒนาปรับปรุง
	0.25	▪ สนับสนุน ให้ความร่วมมือและร่วมกิจกรรมขององค์กรวิชาชีพ
	0.25	▪ ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพ
	0.25	▪ แบ่งปันความรู้และประสบการณ์จากการพัฒนาตนเองแก่เพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์ทิศทางหน่วยงาน เพื่อเตรียมรับความท้าทาย/ความเปลี่ยนแปลงในอนาคตได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในสถานการณ์ที่องค์กร
	0.25	▪ เป็นแบบอย่างในการแสดงออกเชิงวิชาชีพตามความเหมาะสมกับบุคคล
	0.25	▪ สร้างแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าและพัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง

FC2-220 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	
คำอธิบาย	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทักษะการประสานงานและการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ภายใต้บทบาทของความสามารถในการทำงานเป็นทีมร่วมกับสหสาขาวิชาชีพ รวมทั้งความสามารถในการปฏิบัติงานในทีมสุขภาพได้อย่างมีประสิทธิภาพและได้รับการยอมรับในทีมสหวิชาชีพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารทางการพยาบาลในสถานการณ์ที่ไม่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมงานที่ร่วมดูแลผู้ป่วยได้
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยท่าทีเปิดกว้าง
		▪ ประสานงานกับเพื่อนร่วมงานในหน่วยงานเดียวกันได้ เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มเมื่อได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมสหสาขาที่ดูแลผู้ป่วย หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ สามารถกำหนดรูปแบบการสื่อสาร/การนำเสนอ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับทีมงานภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมสหสาขาที่ดูแลผู้ป่วย หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในประเด็นที่มีความซับซ้อน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ มีทักษะในการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ โดยมีบทบาทในให้ความเห็นและคำแนะนำ แก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
	0.25	▪ สร้างบรรยากาศการสนทนาที่เป็นมิตรและเปิดกว้าง สนับสนุนและช่วยเหลือสมาชิกในทีมเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมสหสาขาที่ดูแลผู้ป่วย หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ สามารถโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ในระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน มา พิจารณาปรับปรุงแนวทางการสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปรับปรุงวิธีการสื่อสาร ระบบงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ ▪ มีทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย กรณีปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือที่แข็งแกร่งทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ▪ ริเริ่มโครงการความร่วมมือระดับชาติหรือนานาชาติ เป็นที่ยอมรับในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการทำงานร่วมกันในบริบทสหวิชาชีพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
18	ผู้ช่วยพยาบาล	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	ผู้ช่วยพยาบาล

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-221 ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น
FC2-222 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล
FC2-223 ความสามารถในการจัดเตรียมสิ่งแวดล้อมของสถานที่ในการรักษาพยาบาล
FC2-224 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการพยาบาล

FC2-221 ความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้น	
คำอธิบาย	มีความรู้ในการปฏิบัติงานพยาบาลพื้นฐาน ร่วมกับแพทย์และพยาบาลในการรักษา และพยาบาลแก่ผู้ป่วยให้ข้อมูลคำแนะนำแก่ผู้รับบริการภายใต้กำรควบคุมกำกับของพยาบาล และปฏิบัติงานอื่นๆที่ ได้รับมอบหมายตามขอบเขตของตำแหน่ง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และสามารถปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ▪ เฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงของภาวะสุขภาพ และการช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วยและญาติได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ และรายงานปัญหาการปฏิบัติงานเบื้องต้นแก่พยาบาลวิชาชีพ ▪ เข้าใจขอบเขตหน้าที่ของตำแหน่งและปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด ▪ สามารถสื่อสารข้อมูลพื้นฐานกับผู้รับบริการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และสามารถปฏิบัติการพยาบาลที่มีความซับซ้อน ▪ สามารถเฝ้าระวังการเปลี่ยนแปลงภาวะสุขภาพ และการช่วยเหลือขั้นสูงแก่ผู้ป่วยและญาติ ▪ สามารถวิเคราะห์ และรายงานปัญหาการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนแก่พยาบาลวิชาชีพ ▪ สามารถจัดสิ่งแวดล้อมของพื้นที่ในความรับผิดชอบให้มีความปลอดภัยตามมาตรฐานการป้องกันและควบคุมโรคติดเชื้อในโรงพยาบาล และมาตรฐาน 5 ส
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้และสามารถปฏิบัติการพยาบาลทีมีความซับซ้อนสูง ▪ สามารถให้คำปรึกษา และคำแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ร่วมงานได้ ▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมตัดสินใจในการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกับทีมพยาบาลได้ ▪ สามารถตอบคำถาม ให้ข้อมูล ให้คำแนะนำ เพื่อแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการภายใต้ขอบเขตของตำแหน่ง และการควบคุมกำกับของพยาบาล หรือตามแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประสานงาน แลกเปลี่ยนข้อมูล ความรู้ต่าง ในการปฏิบัติงานทั้งภายในและภานอกหน่วยงาน ▪ มีทักษะการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ และนำเสนอแนวทางเพื่อแก้ปัญหา และพัฒนางานในความรับผิดชอบได้ ▪ สามารถเป็นพี่เลี้ยงและถ่ายทอดความรู้แก่ผู้ร่วมงานได้ ▪ วิเคราะห์และประเมินสถานการณ์เพื่อให้การดูแลที่เหมาะสมแก่ผู้รับบริการ ▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ในการพยาบาล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการกระตุ้น ชักจูงให้ผู้ร่วมงาน เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ▪ สามารถสร้างผลงานใหม่ หรือนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ สามารถบูรณาการความรู้และประสบการณ์เพื่อพัฒนาคุณภาพการพยาบาล มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

FC2-222 การจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการตรวจรักษาพยาบาล ในส่วนของจัดเตรียม บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ เวชภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ปราศจากเชื้อโรค ตามมมาตรฐานที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ และวิธีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือในการรักษาพยาบาล เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปราศจากเชื้อโรค
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาลเบื้องต้นได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ สามารถรายงานปัญหาเบื้องต้นในการใช้ อุปกรณ์และเครื่องมือในการรักษาพยาบาล
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ และเวชภัณฑ์ที่ใช้ในการตรวจรักษาพยาบาล สามารถระบุชื่อและหน้าที่หลักของเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาลที่มีความซับซ้อน ได้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนด
	0.25	▪ สามารถในการรายงานปัญหาการใช้งาน โดยระบุรายละเอียด และสาเหตุปัญหาของอุปกรณ์/เครื่องมือในการรักษาพยาบาล
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำในการจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาล แก่ผู้ร่วมงาน
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้ของอุปกรณ์และรายงานปัญหาเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถจัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการรักษาพยาบาลที่มีความซับซ้อนสูง ได้ถูกต้องตามมาตรฐานกำหนด
	0.25	▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ รวมทั้งเวชภัณฑ์ทางทันตกรรมแก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมาได้
	0.25	▪ วางแผนและจัดการการบำรุงรักษาเชิงป้องกันสำหรับเครื่องมือและอุปกรณ์ได้
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้ระบบการจัดการคลังเวชภัณฑ์และวัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องมือและอุปกรณ์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน รวมถึงชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ระบบงานและขั้นตอนการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาลแก่ทีมงาน
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพ มาพัฒนา/ยกระดับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน ▪ เชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ขั้นสูงในการตรวจรักษา สามารถสอนผู้อื่นได้
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงระบบการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สามารถจัดการภาวะวิกฤติเกี่ยวกับความขาดแคลนหรือการชำรุดของอุปกรณ์สำคัญได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแสวงหาแนวทางการใช้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์สมัยใหม่ ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนางานการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล ▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ ในการจัดการเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ รวมทั้งเวชภัณฑ์ในการตรวจรักษาพยาบาล แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ เป็นผู้นำในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ระดับองค์กร สามารถวางแผนกลยุทธ์ในการจัดการทรัพยากรทางการแพทย์ในระยะยาว ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้กับหน่วยงานอื่น ▪ มีส่วนร่วมในการวิจัยและพัฒนานวัตกรรมเกี่ยวกับการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

FC2-223 ความสามารถในการจัดเตรียมสิ่งแวดล้อมของสถานที่ในการรักษาพยาบาล	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลให้มีความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งาน ตามมมาตรฐานที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ในขั้นตอนและกระบวนการจัดเตรียมสิ่งแวดล้อมของสถานที่ในการรักษาพยาบาล ▪ จัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลขั้นเบื้องต้น ให้มีความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ และถูกต้องตามมมาตรฐานได้ ▪ สามารถรายงานปัญหาเบื้องต้นในการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล แก่พยาบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถปฏิบัติตามคำแนะนำในการดูแลรักษาความสะอาดของพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่มีความซับซ้อนให้มีความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ และถูกต้องตามมมาตรฐานที่กำหนด ▪ สามารถในการรายงานปัญหาการในการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล แก่พยาบาลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถระบุรายละเอียด และสาเหตุของปัญหา ▪ สามารถให้คำแนะนำในการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล แก่ผู้ร่วมงาน ▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดการสิ่งแวดล้อมในแผนกที่ตนรับผิดชอบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลที่มีความซับซ้อนสูง ให้มีความสวยงาม สะดวกต่อการใช้งานสำหรับผู้รับบริการ และถูกต้องตามมมาตรฐานที่กำหนด ▪ สามารถกำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล แก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมาได้ ▪ สามารถวิเคราะห์และประเมินสภาพแวดล้อมในสถานพยาบาลได้อย่างครอบคลุม ▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในระดับแผนก ▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาด้านสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ริเริ่มโครงการปรับปรุงสภาพแวดล้อมเพื่อเพิ่มความสะดวกและความปลอดภัยของผู้ป่วยและบุคลากร

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อน ▪ ชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับ ระบบงานและขั้นตอนการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลแก่ทีมงานได้ ▪ นำความรู้ทางวิชาชีพมาพัฒนา/ ยกระดับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ ▪ จัดการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมในสถานพยาบาล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแสวงหาแนวทางการใช้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล และอุปกรณ์สมัยใหม่ ที่หลากหลาย เพื่อพัฒนางานการจัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนมาก รวมถึงสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ จัดเตรียม วางแผน ดูแล สิ่งแวดล้อมในสถานที่ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลแก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับสถาบันการแพทย์อื่นๆ ในด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม ▪ สามารถวิจัยและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมกับบริบทของสถานพยาบาลในประเทศไทย

FC2-224 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติการพยาบาล	
คำอธิบาย	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทักษะการประสานงานและการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ภายใต้บทบาทของความสามารถในการทำงานเป็นทีม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถในการให้คำแนะนำทางการพยาบาลเบื้องต้นให้แก่ผู้มารับบริการ
	0.25	▪ สามารถในการแก้ปัญหาในการพยาบาลพื้นฐานเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมงานที่ร่วมดูแลผู้ป่วยได้
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานทางพยาบาลแก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถกำหนดรูปแบบการสื่อสาร/การนำเสนอ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับทีมงานภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร
	0.25	▪ สนับสนุนการปฏิบัติงานทางพยาบาลแก่ผู้รับบริการที่มีความซับซ้อน
	0.25	▪ มีทักษะในการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ โดยมีบทบาทในให้ความเห็นและคำแนะนำ แก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการรักษาตามที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานทางพยาบาลแก่ผู้รับบริการที่มีความซับซ้อนสูง
	0.25	▪ สามารถโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ในระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน มาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปรับปรุงวิธีการสื่อสาร ระบบงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่
	0.25	▪ มีทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย กรณีปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่นๆ ได้
	0.25	▪ เป็นวิทยากรแลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
19	รังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักรังสีการแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-225 ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์
FC2-226 ความรู้และทักษะในการใช้งานและจัดการเครื่องมือทางรังสีวิทยา
FC2-227 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

FC2-225 ความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิคในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยเครื่องรังสีเอ็กซ์ ภายใต้มาตรฐานในการประกอบวิชาชีพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ ▪ สามารถ ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสีก่อนที่จะส่งให้แพทย์วินิจฉัยโรค การตรวจสอบตำแหน่งของโรคเพื่อกำหนดขอบข่ายในการรักษา การคำนวณปริมาณรังสีและและแร่รังสี รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะให้รังสีแก่ผู้ป่วยตามปริมาณที่ต้องการ ▪ สามารถตรวจสอบผลการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐานได้ ▪ สามารถรายงานผลการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐาน ▪ แก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ที่มีความซับซ้อน ในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ ▪ ตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยการรักษาโรคด้วยรังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ โดยมีการควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐาน ▪ สามารถอธิบายเหตุผลของความไม่สอดคล้องของผลการตรวจทางรังสีการแพทย์ได้ ▪ สามารถถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีการแพทย์ ▪ ให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ที่มีความซับซ้อนสูง ในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาโรคด้วยรังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ ▪ สามารถตรวจวิเคราะห์ และวินิจฉัยการรักษาโรคด้วยรังสีวิทยา รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ โดยมีการควบคุมระบบ คุณภาพตามมาตรฐานงานรังสีการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษขั้นสูง ▪ สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นในการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ เพื่อแก้ไขปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้การปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ขั้นสูงได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ นำองค์ความรู้ใหม่จากการวิจัยด้านรังสีการแพทย์ และนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้วิเคราะห์ และปรับปรุงวางแผนรูปแบบปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ได้เหมาะสมกับผู้ป่วย ▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้และประสบการณ์ มาใช้จัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรังสีการแพทย์ ▪ ร่วมทำวิจัยเพื่อสร้างองค์ความรู้ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานด้านรังสีการแพทย์

	0.25	▪ มีความสามารถในการใช้ข้อมูลสารสนเทศในการคาดการณ์ วิเคราะห์เพื่อสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ และเพิ่มประสิทธิภาพของงานด้านรังสีการแพทย์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ มาใช้จัดทำแผน กำหนดนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานรังสีการแพทย์ ▪ กำหนดรูปแบบการพัฒนาศักยภาพของทีมปฏิบัติงาน ▪ สามารถต่อยอดสู่การสร้างนวัตกรรม ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านการปฏิบัติงานรังสีการแพทน์ ทั้งในเชิงกลยุทธ์ นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน การประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางรังสีการแพทย์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

FC2-226 ความรู้และทักษะในการใช้งานและจัดการเครื่องมือทางรังสีวิทยา	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะการใช้งานและจัดการเครื่องมือทางรังสีวิทยา ในส่วนของจัดเตรียม บำรุงรักษา และจัดเก็บเครื่องมือ อุปกรณ์ ทางรังสีวิทยาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ ปราศจากเชื้อโรค รวมถึงการป้องกันอันตรายจากรังสีให้เป็นไปตามมมาตรฐานที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้งาน และให้บริการเครื่องมือทางรังสีวิทยาเบื้องต้นได้ถูกต้อง และปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ และวิธีการดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือทางรังสีวิทยาเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และปราศจากเชื้อโรค
	0.25	▪ สามารถระบุชื่อและหน้าที่หลักของเครื่องมือทางรังสีวิทยาได้
	0.25	▪ รู้จักมาตรฐานความปลอดภัยทางรังสีที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้งาน และให้บริการเครื่องมือทางรังสีวิทยาที่มีความซับซ้อนได้ถูกต้องและปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถประเมิน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีเบื้องต้น ได้ถูกต้องตามงานที่ทำการรักษาในแต่ละประเภท
	0.25	▪ ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันอันตรายจากรังสีในระดับพื้นฐานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้งาน และให้บริการเครื่องมือทางรังสีวิทยาที่มีความซับซ้อนสูงได้ถูกต้อง และปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพ
	0.25	▪ สามารถประเมิน วิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีเฉพาะด้านได้
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งาน และดูแลรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีเฉพาะด้าน ได้ถูกต้องตามงานที่ทำการรักษาในแต่ละประเภท
	0.25	▪ กำกับดูแล ควบคุม การตรวจสอบ การปฏิบัติงาน รวมทั้งแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการใช้งาน และจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีแก่ผู้ร่วมงานระดับรองลงมาได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถแนะนำแนวทางในการแก้ไขปัญหาการใช้งาน และจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีที่มีความซับซ้อน รวมถึงชี้แนะข้อมูลความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการใช้งาน และจัดการเครื่องมือฯ แก่ทีมงาน
	0.25	▪ สามารถนำความรู้ทางวิชาชีพ มาจัดทำคู่มือการใช้งาน และจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสี แผนการบำรุงรักษาเครื่องทางรังสีวิทยา รวมทั้งนำมาพัฒนา/ยกระดับแนวทางการปฏิบัติงานตามมาตรฐานการ ปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถวางแผนและจัดการระบบการบำรุงรักษาเครื่องมือทางรังสีวิทยาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงวิธีการใช้งานและจัดการเครื่องมือให้เหมาะสม

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถแสวงหาแนวทางการใช้ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและอุปกรณ์สมัยใหม่ที่หลากหลาย เพื่อนำมากำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีเพื่อ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ▪ สามารถแนะนำแนวทางการแก้ไขปัญหาในการใช้งาน และจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสีที่มีความซับซ้อนมาก ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ประสบการณ์ภาคปฏิบัติ ในการใช้งาน และจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางรังสี แก่ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ▪ เป็นที่ปรึกษาและวิทยากรด้านการใช้งานและจัดการเครื่องมือทางรังสีวิทยาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

FC2-227 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน	
คำอธิบาย	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทักษะการประสานงานและการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ภายใต้บทบาทของความสามารถในการทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสื่อสารแนวทางการปฏิบัติงานทางรังสีการแพทย์เบื้องต้น แก่ผู้รับบริการได้ ▪ สามารถประสานงานกับทีมงานที่ร่วมดูแลผู้ป่วยได้ ▪ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม ▪ เข้าใจบทบาทของตนเองในทีมและปฏิบัติตามคำแนะนำ ▪ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความเคารพ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัว เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการตรวจรักษาด้วยรังสีการแพทย์ตามที่กำหนดได้ ▪ สามารถประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ▪ สามารถกำหนดรูปแบบการสื่อสาร/การนำเสนอ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับทีมงานภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อน เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการตรวจรักษาด้วยรังสีการแพทย์ตามที่กำหนดได้ ▪ สามารถประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในประเด็นที่มีความซับซ้อนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ▪ มีทักษะในการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ โดยมีบทบาทในให้ความเห็นและคำแนะนำ แก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ▪ สร้างเครือข่ายความสัมพันธ์กับบุคลากรต่างคณะหรือหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยเพื่อให้คำแนะนำในการปฏิบัติตัวที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ทางด้านการตรวจรักษาด้วยรังสีการแพทย์ตามที่กำหนดได้ ▪ สามารถประสานงานกับ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้ ▪ สามารถโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ในระดับองค์กร ▪ มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน มาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปรับปรุงวิธีการสื่อสาร ระบบงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่

	0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย กรณีปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ ▪ บริหารจัดการความขัดแย้งระหว่างหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยในการนำเสนอหรือเจรจาระดับนโยบาย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
20	ฟิสิกส์การแพทย์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักฟิสิกส์การแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-228 ทักษะการปฏิบัติงานทางวิชาชีพฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษา
FC2-229 การป้องกันอันตรายจากรังสี

FC2-228 ทักษะการปฏิบัติงานทางวิชาชีพฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษา	
คำอธิบาย	ทักษะการปฏิบัติงานทางวิชาชีพฟิสิกส์การแพทย์ ในการตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเครื่องกำเนิดรังสี และเครื่องมือทางรังสีรักษาในหน่วยงานเพื่อให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี การตรวจวัด และคำนวณปริมาณรังสี และการประกันคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ตามมาตรฐานวิชาชีพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ตรวจวัดและคำนวณปริมาณรังสีจากเครื่องกำเนิดรังสี/ สารรังสีเบื้องต้นถูกต้องและแม่นยำ
	0.25	▪ สามารถคำนวณปริมาณรังสี เพื่อให้กับผู้ป่วยในงานวางแผน รังสีรักษา หรือวางแผนการให้ สารเภสัชรังสี ร่วมกับแพทย์ ผู้เชี่ยวชาญได้อย่างมี ประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียม ตรวจสอบ และบำรุงรักษาและควบคุมคุณภาพ เครื่องจำลองการฉายรังสี เครื่องฉายรังสี และเครื่องใส่แร่ ให้มีความพร้อมใช้ และเป็นไปตามมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถจัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินปริมาณรังสีประจำบุคคล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจวัด และคำนวณปริมาณรังสี จากเครื่องกำเนิด รังสีหรือสารรังสีที่มีความซับซ้อน ได้ถูกต้อง และแม่นยำ
	0.25	▪ สามารถจัดการข้อมูลปริมาณรังสี เพื่อการรักษา หรือข้อมูลเชิงชีวฟิสิกส์เพื่อการวินิจฉัยอย่างเป็นระบบ
	0.25	▪ สามารถสร้างระบบจัดการ กำหนดเกณฑ์การยอมรับได้
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาในการประกันคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ ทางรังสีวิทยา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ตรวจวัดและคำนวณปริมาณรังสีจากเครื่องกำเนิดรังสีหรือสารรังสีที่มีความซับซ้อนสูงได้
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลงาน ประกันคุณภาพเครื่องมือและกระบวนการให้บริการผู้ป่วยใน งานฟิสิกส์การแพทย์ เพื่อใช้พัฒนากระบวนการให้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถกำหนดเกณฑ์ยอมรับ ระดับประสิทธิภาพของเครื่องมือ หลังการตรวจสอบแรกรับเพื่อยึดเป็นค่าอ้างอิงของเครื่องมือนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการกระบวนการประกันคุณภาพและพัฒนาแนวทางการประกันคุณภาพใหม่ ๆ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ในการปฏิบัติงานฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษาขั้นสูงให้แก่ผู้ร่วมงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถนำองค์ความรู้ใหม่จากการวิจัยด้านฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษาและนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้วิเคราะห์ และปรับปรุงวางแผนรูปแบบปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ได้เหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย
	0.25	▪ สามารถออกแบบ จัดหา/ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสี วิทยา ให้ตรงกับความต้องการใน การใช้งานขององค์กร
	0.25	▪ กำหนดแผนบำรุงรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยาอายุการใช้งานยืนยาว

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะในการนำองค์ความรู้ ประสบการณ์ มาใช้จัดทำแผน กำหนดนโยบาย ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษา ▪ กำหนดรูปแบบการพัฒนาศักยภาพของทีมปฏิบัติงาน และสามารถต่อยอดสู่การสร้างนวัตกรรม ▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ด้านฟิสิกส์การแพทย์ ทางด้านรังสีรักษา ทั้งในเชิงกลยุทธ์ นโยบาย กระบวนการ ขั้นตอนการทำงาน การประยุกต์ใช้เครื่องมือ เทคโนโลยี และนวัตกรรมทางฟิสิกส์การแพทย์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ▪ นำเสนอแนวทางการประกันคุณภาพที่เป็นนวัตกรรม และสร้างมาตรฐานใหม่ ๆ ในการประกันคุณภาพ

FC2-229 การป้องกันอันตรายจากรังสี	
คำอธิบาย	การปฏิบัติงานป้องกันอันตรายจากรังสีภายใต้ข้อกฎหมายและระเบียบของ หน่วยงาน ด้วยความรู้เฉพาะด้าน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทางรังสีแก่บุคลากรใน หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถสำรวจปริมาณรังสีเบื้องต้น เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์และสถานที่ในหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี
	0.25	▪ สามารถรวบรวม และแปลผล ปริมาณรังสีส่วนบุคคล ของ บุคลากรในหน่วยงาน
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับรังสีและอันตรายที่อาจเกิดขึ้น เข้าใจความสำคัญของการป้องกันอันตรายจากรังสี
	0.25	▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบพื้นฐานในการทำงานกับรังสี สามารถระบุสัญลักษณ์เตือนภัยจากรังสีได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสำรวจปริมาณรังสีที่มีความซับซ้อน เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์และสถานที่ในหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี
	0.25	▪ สามารถรายงานปริมาณรังสีส่วน บุคคลต่อบุคลากรในหน่วยงาน และให้คำแนะนำในกรณีที่ ปริมาณรังสีเกินข้อกำหนด
	0.25	▪ สามารถให้ความรู้และคำแนะนำเบื้องต้นในการป้องกันอันตราย จากรังสีแก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมเกี่ยวกับความปลอดภัยทางรังสีอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสำรวจปริมาณรังสีที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์และสถานที่ในหน่วยงานเป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี
	0.25	▪ สามารถให้ความรู้และคำแนะนำเฉพาะด้านในการป้องกันอันตราย จากรังสีแก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป
	0.25	▪ สามารถจัดการเอกสาร วิธีการ การป้องกันอันตรายจากรังสี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความ ปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการตรวจวัดและควบคุมระดับรังสีได้ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยทางรังสีของหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถประเมิน และวิเคราะห์ ระดับปริมาณรังสีส่วนบุคคล เพื่อกำหนดและปรับปรุงแนว ปฏิบัติ ตามหลักการป้องกัน อันตรายจากรังสี
	0.25	▪ สามารถควบคุมระบบการ ป้องกันอันตรายจากรังสี ตาม แผนที่กำหนดไว้
	0.25	▪ สามารถค้นหาจุดบกพร่องใน แผนดำเนินการด้านความ ปลอดภัยทางรังสีของหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถจัดการภาวะฉุกเฉินทาง รังสี ให้เกิดความปลอดภัยทาง รังสีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง
		▪ สามารถประเมินความร้ายแรง และรายงานภาวะฉุกเฉินทาง รังสี ต่อผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้อง และเหมาะสม

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถออกแบบ และวางแผน ระบบป้องกันอันตรายจากรังสี ในสถานที่ติดตั้งเครื่องมือหรือ อุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ให้เกิด ความปลอดภัยต่อหน่วยงานและสาธารณะ ▪ สามารถพัฒนา แก้ไข หรือ เปลี่ยนแปลงแผนดำเนินการ ด้านความปลอดภัยทางรังสีตาม ความจำเป็นขององค์กรให้ สอดคล้องกับกฎหมายที่ เกี่ยวข้อง ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยทางรังสีกับหน่วยงานภายนอก ▪ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ด้านการป้องกันอันตรายจากรังสีในระดับประเทศ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
21	พนักงานรังสีเทคนิค	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานรังสีเทคนิค

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-230 ทักษะการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/ รังสีเทคนิค
FC2-231 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานรังสีเทคนิค

FC2-230 ทักษะการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/ รังสีเทคนิค	
คำอธิบาย	มีทักษะการปฏิบัติงานให้บริการด้านรังสีเทคนิค ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ และการเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือด้านรังสี และเครื่องมือทางการแพทย์ ที่ใช้ในการตรวจวินิจฉัยโรค ช่วยเหลือนักรังสี การแพทย์/ รังสีเทคนิค ในการจัดเตรียมผู้ป่วยเข้ารับบริการ และตรวจสอบบำรุงรักษาทำความสะอาด อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องถ่ายภาพทางรังสีให้อยู่ในสภาพ ปลอดภัย และพร้อมใช้งาน

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/รังสีเทคนิคขั้นพื้นฐานในการตรวจวินิจฉัยโรค ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และนักรังสีการแพทย์
	0.25	▪ จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการทางด้นรังสีการแพทย์ขั้นต้นให้พร้อมใช้งาน ได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถจัดเตรียมห้องตรวจและอุปกรณ์พื้นฐานได้ตามคำแนะนำ
	0.25	▪ สามารถสื่อสารกับผู้ป่วยในระดับพื้นฐานเพื่อให้ข้อมูลเบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/ รังสีเทคนิคที่มีความซับซ้อนในการตรวจวินิจฉัยโรค ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และนักรังสีการแพทย์
	0.25	▪ จัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการทางด้นรังสีการแพทย์เฉพาะด้านให้พร้อมใช้งาน ได้อยางถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนดได้
	0.25	▪ สามารถดูแล จัดเตรียมผู้รับบริการก่อนเข้ารับบริการทางรังสีการแพทย์ เช่น ซักประวัติ การให้คำแนะนำ การปฏิบัติตัวก่อนเข้ารับบริการทางรังสี
	0.25	▪ สามารถจัดลำดับการให้บริการทางรังสี ตามความสำคัญเร่งด่วน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจรักษาที่ถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และเวลา
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์/ รังสีเทคนิคที่มีความซับซ้อนสูง การกำกับ แนะนำและตรวจสอบของหัวหน้าหน่วยงาน และนักรังสีการแพทย์
	0.25	▪ สามารถควบคุม ดูแลการจัดเตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์ในการให้บริการทางด้านรังสีเทคนิคของผู้ร่วมงาน ให้พร้อมใช้งาน ได้อยางถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนแก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลตามภาระงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิคได้
	0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหาแนวทางพัฒนาการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิครูปแบบใหม่
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิคโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	0.25	▪ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 5	0.25	▪ ให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอ การปรับปรุงคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค

(Expert Level)	0.25 0.25 0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหากำหนดนโยบาย/กลยุทธ์ของการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล ▪ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านรังสีเทคนิค แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ สามารถวิจัยและนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์

FC2-231 ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	
คำอธิบาย	มีทักษะในการติดต่อสื่อสารที่ดีและมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น ทักษะการประสานงานและการนำเสนอ/แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกต่างๆ ภายใต้บทบาทของความสามารถในการทำงานเป็นทีม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถในการให้คำแนะนำทางรังสีเทคนิคเบื้องต้นให้แก่ผู้มารับบริการ และหน่วยงานต่างๆ
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับทีมงานที่ร่วมดูแล และวินิจฉัยผู้ป่วยได้
	0.25	▪ มีทักษะในการสื่อสารที่ดี ใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีในการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ สื่อสารข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับการตรวจทางรังสีวิทยาให้กับผู้ป่วยได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิคที่มีความซับซ้อนแก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถกำหนดรูปแบบการสื่อสาร/การนำเสนอ ในการปฏิบัติงานกับผู้รับบริการและหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพกับทีมงานภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ ใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเบื้องต้น เช่น อีเมล หรือระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร ในประเด็นที่มีความซับซ้อนสูง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้
	0.25	▪ มีทักษะในการประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานต่างๆ โดยมีบทบาทในให้ความเห็นและคำแนะนำ แก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
	0.25	▪ ใช้เทคนิคการสื่อสารที่หลากหลายเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในทีม
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยขอนแก่นเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานรังสีเทคนิค
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถโน้มน้าวสมาชิกภายในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน ในระดับองค์กร
	0.25	▪ มีทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล และนำข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงาน มาพิจารณาปรับปรุงแนวทางการสื่อสาร และการประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
		▪ พัฒนาระบบการสื่อสารและการประสานงานภายในแผนกรังสีวิทยาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ เป็นวิทยากรในการอบรมเรื่องการสื่อสารและการประสานงานให้กับบุคลากรในแผนกรังสีวิทยา
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อพัฒนาการบริการด้านรังสีวิทยา

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบาย และแนวทางการปรับปรุงวิธีการสื่อสาร ระบบงาน ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ และสามารถใช้ประโยชน์สูงสุดจากเทคโนโลยีที่มีอยู่ ▪ มีทักษะการเจรจาไกล่เกลี่ย กรณีปัญหาข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน หรือกับหน่วยงานอื่นๆ ได้ ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการสื่อสารและการประสานงานให้กับบุคลากรทางการแพทย์ในระดับมหาวิทยาลัย ▪ ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมด้านการสื่อสารและการประสานงานสำหรับนักศึกษาและบุคลากรทางการแพทย์ ▪ สร้างความร่วมมือระดับนโยบายกับหน่วยงานภายนอกเพื่อยกระดับมาตรฐานการบริการรังสีวิทยา

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
22	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-232 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
FC2-233 ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
FC2-234 ทักษะการบริการด้านวิชาการ
FC2-235 ทักษะการประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร

FC2-232 ทักษะการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	
คำอธิบาย	ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ตามมาตรฐานวิชาชีพด้านการแก้ไขการได้ยิน หรือด้านแก้ไขการพูด แก่ผู้รับบริการหรือผู้ป่วย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเองและอยู่ในสังคมด้วยตนเองอย่างปกติสุข

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพวิทยาศตร์การสื่อความหมายและความผิดปกติทางการสื่อความหมายได้
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดไว้ หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ อธิบายระบบงานบริการการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายและโครงสร้างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ อธิบายและสามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับหลักวีธีการปฏิบัติตัวขั้นพื้นฐานให้แก่ผู้รับบริการได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดไว้ หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ บันทึกรวบรวมข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นทางด้านความผิดปกติของการสื่อความหมายที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ
	0.25	▪ ประยุกต์ความรู้ในการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายให้เหมาะสมกับผู้รับบริการ
	0.25	▪ จัดทำคู่มือหรือสื่อให้ความรู้ทางการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานขั้นสูงด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ วางแผนการดูแลรักษาผู้มารับบริการเป็นรายบุคคลร่วมกับสหวิชาชีพ ▪ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการบริการทางการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายให้มีคุณภาพเพิ่มสูงขึ้น
	0.25	▪ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย หรือพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	0.25	▪ สอนและกำกับดูแลงานการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายแก่นักศึกษาและบุคคลากรในหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อนด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความ หมาย เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อการปฏิบัติงานและตรวจสอบการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาที่ซับซ้อนและสามารถแก้ไขวิกฤตที่เกิดขึ้นขณะปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม ▪ เผยแพร่ความรู้ทางการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายแก่ผู้รับบริการ หรือสหวิชาชีพในองค์กรได้

	0.25 0.25	▪ เป็นผู้ร่วมงานวิจัยทางการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ หรือเป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัย ให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะทางด้านการแก้ไความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ จัดทำหรือพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยเพร่ผลงานทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย หรือกำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย เช่น ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ ทฤษฎี และหลักการ ความรู้ใหม่ ๆ ▪ คิดริเริ่มโครงการวิจัยทางด้านการแก้ไความผิดปกติของการสื่อความหมาย และเผยเพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ เสนอแนวทางการพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายให้มีคุณภาพเพิ่มสูงขึ้น ▪ เป็นผู้แทนหน่วยงานในการเผยแพร่ความรู้ทางการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายให้แก่บุคคล ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ วางแผนและดำเนินงานวิจัยเกี่ยวกับการฝึกแก้ไขการพูดและความผิดปกติทางการสื่อความหมายเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่

FC2-233 ความสามารถในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเชี่ยวชาญและทักษะในการใช้เครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดเตรียมและดูแลอุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจการได้ยินและฟื้นฟูสมรรถภาพทางการได้ยิน ▪ สามารถใช้เครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายภายใต้การควบคุมดูแลจากหัวหน้างานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ▪ สามารถระบุชื่อและหน้าที่พื้นฐานของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นในการใช้แบบทดสอบมาตรฐานทั่วไปสำหรับการประเมินความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ สามารถบันทึกผลการตรวจประเมินในรูปแบบมาตรฐานได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายภายใต้วิธีการหรือแนวทางที่กำหนดไว้ ▪ สามารถจัดซื้อและกำหนดคุณสมบัติของเครื่องมือ อุปกรณ์ การตรวจ และฟื้นฟูสมรรถภาพ ที่นำมาใช้ในด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ ดำเนินการทดสอบตามขั้นตอนมาตรฐานได้โดยไม่มีข้อผิดพลาดร้ายแรง ▪ แปลผลการทดสอบเบื้องต้นได้ภายใต้การตรวจสอบของผู้เชี่ยวชาญ ▪ สามารถระบุความผิดปกติทั่วไปของการสื่อความหมายจากผลการทดสอบได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ สอนวิธีการใช้เครื่องมือ รวมทั้งจัดทำคู่มือ หรือกำนดแนวทาง วิธีการใช้เครื่องมือ ▪ เลือกใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ได้เหมาะสมกับลักษณะความผิดปกติของผู้รับการตรวจ ▪ ดำเนินการตรวจประเมินได้อย่างเป็นอิสระ โดยมีความผิดพลาดน้อย ▪ สามารถปรับเทคนิคการทดสอบให้เหมาะสมกับสภาพและอายุของผู้รับการตรวจ ▪ วิเคราะห์และแปลผลการทดสอบได้อย่างแม่นยำในกรณีทั่วไป ▪ สามารถเขียนรายงานผลการตรวจประเมินที่ครอบคลุมและเข้าใจง่าย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ ตรวจสอบและควบคุมการใช้เครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย เพื่อนำไปใช้วิเคราะห์ผลในงานวิจัย และพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ▪ ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ขั้นสูงในการตรวจประเมินความผิดปกติที่ซับซ้อนได้ ▪ สามารถออกแบบแผนการตรวจประเมินเฉพาะรายที่เหมาะสมกับความต้องการพิเศษของผู้รับการตรวจ ▪ วิเคราะห์และแปลผลการทดสอบในกรณีที่ซับซ้อนหรือไม่ชัดเจนได้อย่างแม่นยำ ▪ สามารถให้คำแนะนำในการเลือกใช้และปรับปรุงเครื่องมือให้เหมาะสมกับบริบทการใช้งาน

	0.25	▪ มีความสามารถในการสอนและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและการแปลผลให้แก่ผู้อื่น
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ และพัฒนาเครื่องมือตรวจ ประเมิน แบบทดสอบ และแปลผลทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ให้เท่าทันยุคปัจจุบัน ▪ เชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทุกประเภทในการวินิจฉัยและแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ สามารถพัฒนาหรือดัดแปลงเครื่องมือและวิธีการทดสอบใหม่ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจประเมิน ▪ วิเคราะห์และแปลผลการทดสอบในกรณีที่ซับซ้อนมากหรือหายากได้อย่างแม่นยำและลึกซึ้ง ▪ สามารถทำวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ในด้านการตรวจประเมินความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการกำหนดนโยบายและแนวทางการพัฒนาด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายในระดับองค์กรหรือประเทศ

FC2-234 ทักษะการบริการด้านวิชาการ	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะทางด้านวิชาการเกี่ยวกับความผิดปกติของการสื่อความหมาย เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพอื่น
	0.25	▪ อบรมเพิ่มพูนทักษะความรู้เกี่วกับด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
	0.25	▪ ให้ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้สอบถามได้
	0.25	▪ เข้าร่วมการประชุมและรับฟังข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
		▪ สามารถจัดเตรียมเอกสารประกอบการสอนหรือฝึกอบรมภายใต้การดูแล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพอื่น และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
	0.25	▪ อบรมเพิ่มพูนทักษะความรู้เกี่วกับด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
	0.25	▪ สามารถช่วยสอนหรือฝึกอบรมภายใต้การดูแลของผู้เชี่ยวชาญ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายได้
		▪ มีส่วนร่วมในการประชุมโดยการนำเสนอข้อมูลที่เตรียมไว้
		▪ สามารถจัดทำสื่อการสอนหรือเอกสารเผยแพร่ความรู้ที่ไม่ซับซ้อน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมายแก่ผู้ปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพอื่น และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน
	0.25	▪ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการประชุมโดยการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาด้านหลักการและวิธีการของงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย
	0.25	▪ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ มีบทบาทสำคัญในการประชุม โดยสามารถนำการอภิปรายและเสนอแนวทางการตัดสินใจ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถสอน ฝึกอบรม จัดอบรมเชิงปฏิบัติการ ด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย

	0.25 0.25 0.25	▪ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ▪ เป็นที่ปรึกษาระดับผู้เชี่ยวชาญในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนมากหรือกรณีพิเศษ ▪ สามารถพัฒนาแนวทางใหม่ในการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่หรือมาตรฐานในวิชาชีพที่เป็นที่ยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

FC2-235 ทักษะการประสานงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร	
คำอธิบาย	สามารถประสานงานทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประสานงาน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานภายในหน่วยงานและองค์กร ▪ สามารถสื่อสารข้อมูลพื้นฐานกับเพื่อนร่วมงานในแผนกเดียวกันได้ ▪ รับฟังคำแนะนำและปฏิบัติตามคำสั่งจากหัวหน้างานได้อย่างถูกต้อง ▪ เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองและเพื่อนร่วมงานในทีม ▪ สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลที่จำเป็นกับเพื่อนร่วมงานในการทำงานประจำวัน ▪ มีมารยาทในการติดต่อสื่อสารกับบุคคลทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประสานงาน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ▪ รับผิดชอบในการส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้องและทันเวลาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ▪ สามารถจัดการกับปัญหาเบื้องต้นในการประสานงานโดยไม่ต้องขอความช่วยเหลือจากหัวหน้างานเสมอ ▪ มีความเข้าใจในกระบวนการทำงานของแผนกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของตน ▪ สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีในการสื่อสารและประสานงานได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประสานงาน ทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานและองค์กร โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ▪ วางแผนและจัดลำดับความสำคัญในการประสานงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมและองค์กร ▪ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการประสานงานได้อย่างสร้างสรรค์ ▪ สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ สามารถปรับเปลี่ยนวิธีการสื่อสารให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ที่แตกต่างกัน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ ▪ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นปีะโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ▪ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด หรือมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานทางด้านความิดปกติของการสื่อความหมาย ▪ พัฒนาระบบและกระบวนการในการประสานงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ▪ สอนและให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นในเรื่องการประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถประสานการทำโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้

	0.25 0.25 0.25	▪ สามารถเสริมสร้างความร่วมมือทางด้านงานด้านการแก้ไขความผิดปกติองการสื่อความหมายระหว่างองค์กรอื่นทั้งภายในและภายนอกประเทศ ▪ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นปีะโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน ▪ กำหนดนโยบาย แผนงาน และกลยุทธ์ หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด หรือมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับงานทางด้านความิดปกติของการสื่อความหมาย

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
23	อาชีวอนามัย	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักอาชีวอนามัย

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-236 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
FC2-237 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการ ระบบความปลอดภัยและ อาชีวอนามัย และประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง
FC2-238 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ให้ความรู้ (education) และฝึกอบรม (training)
FC2-239 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผสมผสาน (integration) ตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย (indicator) เช่น AUNQA EdPex AHA WFME ISO 140001 15190 9001
FC2-240 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน
FC2-241 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย)
FC2-242 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

FC2-236 การสร้างและบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย ตามกฎหมาย ได้แก่ พรบ.ความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. 2554 และกฎกระทรวง 2 ฉบับ ได้แก่ 1. กฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย พ.ศ.2565 2. กฎกระทรวงการจัดให้มีเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน บุคลากร หน่วยงานหรือคณะบุคคลเพื่อดำเนินการด้านความปลอดภัยในสถานประกอบกิจการ พ.ศ. 2565 โดยใช้ความรู้ด้านกฎหมายมาจัดทำระบบการจัดการด้านความปลอดภัย มีนโยบาย แผนงานความปลอดภัย การดำเนินการตามแผนงาน ปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจในข้อกำหนดและกฎหมายความปลอดภัย อาชีวอนามัย ในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นตามบทบาทหน้าที่ตามกฎหมายความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ จัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถระบุความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับพื้นฐาน
		▪ ปฏิบัติตามกฎระเบียบด้านความปลอดภัยขั้นพื้นฐานในสถานที่ทำงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถตีความกฎหมายด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องตามข้อกำหนดของกฎหมาย
	0.25	▪ สามารถตอบข้อซักถาม และให้คำปรึกษาปัญหาด้านความปลอดภัย ได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำแก่การการปฏิบัติงานเบื้องต้นตามกฎหมายและการจัดทำแผนงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ ดำเนินการตามแผนงานความปลอดภัยที่กำหนดไว้
		▪ มีส่วนร่วมในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถตรวจสอบ และวิเคราะห์ความถูกต้องของการจัดทำระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัย
	0.25	▪ นำเสนอผลการดำเนินการตามระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยต่อหน่วยงานภายในองค์กรได้
	0.25	▪ สามารแนะนำการแก้ไขปัญหาการสร้างและการบริหารจัดการระบบความปลอดภัยอาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายในองค์การได้
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำในการปรับปรุงระบบการจัดการด้านความปลอดภัย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถวัดวิเคราะห์ การบริหารจัดการด้านความปลอดภัย และสื่อสารด้านความปลอดภัยเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไข
	0.25	▪ สามารถออกแบบเพื่อพัฒนา ระบบการจัดการด้านความปลอดภัยได้
	0.25	▪ สามารถนำความรู้และความสามารถในการนำสิ่งใหม่ ๆ เช่น ความรู้จากบทความงานวิจัย นวัตกรรม เพื่อประยุกต์ใช้ในองค์กร ให้เกิดการพัฒนาระบบอย่างยั่งยืน
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกเพื่อยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยขององค์กร

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล
	0.25	▪ ความสามารถในการจะทำแผนธุรกิจและแผนเชิงกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานและองค์กร
	0.25	▪ ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นเกี่ยวกับนโยบาย กลยุทธ์และขั้นตอนการทำงาน
	0.25	▪ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยระดับสูง

FC2-237 การใช้เครื่องมือความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อตอบสนองการบริหารจัดการ ระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย และประเมินความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยง	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องมือ (Tool) ที่ใช้ในการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย เช่น JSA ที่สามารถนำไปสู่การการค้นหาความเป็นอันตรายหรือความเสี่ยงขององค์กรได้สิ่งเหล่านี้ถือเป็นเรื่องสำคัญของระบบบริหารจัดการอาชีวอนามัยและความปลอดภัยขององค์กรโดยเน้นการมีส่วนร่วมให้มากที่สุดในทุกภาคฝ่ายต้องทำงานเป็นทีมเพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนการทำงานที่แท้จริงและวิธีการป้องกันอันตรายในขั้นตอนงาน รวมไปถึงกำหนดมาตรการควบคุมอันตรายต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและครบถ้วน การชี้บ่งอันตราย (Hazard Identification) แจกแจงอันตรายที่มี และ ที่แอบแฝงอยู่ในทุกงาน ทุกจุดทำงาน ทุกกิจกรรม ทุกขั้นตอนงาน ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน รวมถึงการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) หมายถึง การระบวนการวิเคราะห์ถึงปัจจัยต่างๆ ที่อาจเป็นเหตุทำให้อันตรายที่มี และ แอบแฝงอยู่ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ การเจ็บป่วย โรคจากการทำงาน หรือ อุบัติภัยร้ายแรง โดยพิจารณาถึงโอกาสที่จะเกิด และ ความรุนแรงของอันตรายเหล่านั้น จัดการความเสี่ยงโดยใช้หลัก hierarchy of hazard control และควบคุมความเสี่ยง (risk control) โดยใช้หลัก source path and receiver

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารปฏิบัติงานเบื้องต้นได้โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดขึ้น โดยไม่ยุ่งยากและซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย เช่น JSA ได้เบื้องต้น
	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจในการบ่งชี้อันตราย ประเมินความเสี่ยง จัดการและควบคุมความเสี่ยงในระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย และผลการประเมินความเสี่ยง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนงานวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง โดยทำงานร่วมจป.หัวหน้างาน
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์ผลงานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยง และมีจัดการความเสี่ยง และควบคุมความเสี่ยง
	0.25	▪ สามารถสนับสนุน กำกับ ติดตาม การจัดการความเสี่ยงและควบคุมความเสี่ยงร่วมกับจป.หัวหน้างาน
		▪ สามารถใช้เครื่องมือทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม เพื่อประเมินการสัมผัสอันตรายได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวิธีการชี้บ่งอันตรายที่หลากหลายขึ้น เช่น checklist what if analysis HAZOP FTA FMEA ETA เป็นต้น
	0.25	▪ ความสามารถในการนำสมากชิก เช่น ความสามารถในการสอนงาน การมอบหมาย การติดตามงาน การประเมิน และให้ข้อเสนอแนะ
	0.25	▪ ความสามารถในออกแบบการวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย ประเมินความเสี่ยงที่เหมาะกับบริบทของแต่ละหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถนำผลการตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุตสาหกรรม มาวิเคราะห์เปรียบกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง และให้ข้อเสนอแนะในการป้องกันแก้ไขอย่างเหมาะสม

ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสร้างนวัตกรรม งานวิจัย ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ▪ สอนงาน วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย การชี้บ่งอันตราย การจัดการความและควบคุมความเสี่ยงได้ ▪ ความรู้ความสามารถในการทำศาสตร์ด้านความปลอดภัยจาก มาตรฐาน กฎหมาย ข้อกำหนดในระดับสากล มาพัฒนาประสิทธิภาพในการประเมินความเสี่ยงได้อย่างต่อเนื่อง ▪ สามารถกำหนดแนวทางการตรวจวัดทางสุขศาสตร์อุสาหกรรมได้อย่างเหมาะสม เพื่อให้ผลการตรวจมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามหลักวิชาการ มาตรฐาน และสามารถนำไปประเมินแผนการบริการอาชีวอนามัยขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ค้นหาโอกาสเชิงกลยุทธ์ สร้างนวัตกรรม วัฒนธรรมการประเมินความเสี่ยงให้เกิดขึ้นในองค์กร ▪ ให้คำปรึกษาในการ วิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัย บ่งชี้อันตราย ประเมินความเสี่ยง จัดการและความคุมความเสี่ยง ▪ ให้บริการเชิงวิชาการ ฝึกอบรม แหล่งอ้างอิง ศึกษาดูงาน ด้านวิเคราะห์งานเพื่อความปลอดภัยและประเมินคาวมเสี่ยงแก่หน่วยงานภายนอก ▪ พัฒนานวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ สม่ำเสมอ

FC2-238 การพัฒนาหลักสูตรด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ให้ความรู้ (education) และฝึกอบรม (training)	
คำอธิบาย	ความรู้ ความสามารถในการจัดทำหลักสูตรในการอบรม ฝึกสอนด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่บุคลากรในองค์กร ได้แก่ การปฏิบัติตามคู่มือความปลอดภัยในการทำงาน การควบคุมและป้องกันอันตรายจากการทำงาน และความรู้โรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ดำเนินการสอน แนะนำ และอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแให้แก่บุคลากรได้
	0.25	▪ จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยโดยอาศัยมาตรฐาน กฎหมาย และข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ ประสานงานหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดให้มีการอบรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยที่จำเป็นแก่บุคลากร
	0.25	▪ รู้จักกฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมาย มาตรฐาน และข้อกำหนดด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยเป็นอย่างดี
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ การอ้างอิงมาตรฐาน เพื่อนำไปสู่การออกแบบสื่อประกอบการสอน การฝึกอบรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมกับลักษณะงานของบุคลากรแต่ละกลุ่ม
	0.25	▪ ตอบคำถามและให้คำปรึกษาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงาน หรือบุคลากร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน
	0.25	▪ มีทักษะในการนำเสนอข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยแก่ผู้เข้าอบรม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอนหลักการจัดทำสื่อการฝึกอบรมให้ความรู้ และทคนิคการเป็นวิทยากรได้
	0.25	▪ จัดทำหลักสูตร หัวข้อการฝึกอบรมที่จำเป็นสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานแตกต่างกันในแต่ละกลุ่ม
	0.25	▪ กำหนดแผนงานการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแประจำปี
	0.25	▪ มอบหมาย ติดตามผลงาน และประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ คิดค้น พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการกำหนดหัวข้อ หลักสูตร รวมถึงเนื้อหาที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยสำหรับบุคลกรกลุ่มต่าง ๆ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักการ ข้อกำหนด และมาตรฐานต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

	0.25 0.25 0.25	▪ ให้แนวทาง กำหนดนโยบาย เพื่อนำไปสู่การดำเนินการ การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมที่จำเป็น ▪ สนับสนุนการจัดหาบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถเพื่อดำเนินการจัดให้มีการฝึกอบรมด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย หลักสูตรต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับบุคลการในองค์กร ▪ เผยแพร่องค์ความรู้สู่สาธารณะ ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายนอกได้

FC2-239 การวิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารจัดการระบบความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ผสมผสาน (integration) ตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย (indicator) เช่น AUNQA EdPex AHA WFME ISO 140001 15190 9001	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับข้อกำหนดของระบบมาตรฐานต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยผลการดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยเป็นข้อมูลอ้างอิงเพื่อประกอบการขอรับรองมาตรฐาน เช่น AUNQA EdPex AHA WFME ISO 140001 15190 9001 ISO 45001 JCI เป็นต้น รวมถึงการตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติตามมาตรฐานเพื่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจข้อกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการดำเนินการเพื่อสนับสนุนการขอรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถดำเนินการเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามกำหนดมาตรฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	0.25	▪ สามารถอธิบายความแตกต่างระหว่างมาตรฐานต่างๆ ได้อย่างคร่าวๆ
	0.25	▪ รู้จักแหล่งข้อมูลเบื้องต้นสำหรับการศึกษาเพิ่มเติมเกี่ยวกับมาตรฐานต่างๆ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ เข้าใจหลักการ แนวคิด ความเชื่อมโยงของมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบความปลอดภัย อาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถสืบค้น ตรวจสอบวิเคราะห์ข้อมูลหรือความรู้ใหม่เพื่อสนับสนุนการขอรับรองระบบมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยตามที่มาตรฐานกำหนด
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่ทีมงานผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับหลักการ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย ของการผสมผสานตัวชี้วัดด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย กับระบบมาตรฐานอื่น ๆ
	0.25	▪ สามารถออกแแบบและพัฒนาตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถให้ความรู้กับทีมงานผู้ปฏิบัติงานให้เข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถเชื่อมโยงข้อกำหนดของมาตรฐานต่างๆ ที่มีความสัมพันธ์กัน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ ของการดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยเพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในการขอรับรองมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถประเมินผลการดำเนินการเพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย ให้สามารถใช้อ้างอิงการรับรองมาตรฐานสากลได้
	0.25	▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานวิเคราะห์ช่องว่าง (Gap Analysis) ระหว่างการปฏิบัติงานจริงกับข้อกำหนดของมาตรฐาน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดหนดนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์ เพื่อการพัฒนาสู่มาตรฐานระดับสากล
	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปัญหาด้านการสนับสนุนการขอรับรองระบบมาตรฐาน

	0.25 0.25	▪ กำกับดูแล และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งตัวชี้วัดต่าง ๆ ที่จะสนับสนุนการรับรองระบบมาตรฐาน ▪ วิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยจากข้อมูลที่มี เพื่อพัฒนาแผนงานเชิงกลยุทธ์ยกระดับการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลายระบบ

FC2-240 การสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงาน	
คำอธิบาย	ความสามารถในสอบสวนและวิเคราะห์สาเหตุการการบาดเจ็บ การเจ็บป่วยจากการทำงานเพื่อศึกษาและค้นหาสาเหตุ ของการเกิดอุบัติเหตุ และสภาพการณ์ที่เป็นอันตรายต่าง ๆ เป็นแนวทางในการป้องกันอุบัติเหตุ โดยอาศัยการแก้ไข และปรับปรุงที่ถูกต้อง พิจารณาค้น หาความจริง ที่เป็นมูลเหตุที่ทำให้คน ทำงานในลักษณะของการกระทำที่ไม่ปลอดภัยหรือไม่ถูกต้อง ตามข้อบังคับ อันจะ ก่อให้เกิดอุบัติเหตุ ให้ทราบถึงผลของการเกิดอุบัติเหตุการบาดเจ็บ ตลอดทั้งความเสียหายต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูล เป็นการกระตุ้น ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพิ่มความสน ใจในการป้องกัน เพื่อประโยชน์ในการเก็บรวบรวมทางสถิติและการวิเคราะห์อุบัติเหตุ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับนักอาชีวอนามัย จป.หัวหน้างาน แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย
	0.25	▪ สามารถร่วมจัดทำงานรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ
	0.25	▪ สามารถระบุอันตรายทั่วไปในสถานที่ทำงานได้
	0.25	▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นของการป้องกันอุบัติเหตุ
		▪ สามารถใช้แบบฟอร์มมาตรฐานในการบันทึกข้อมูลอุบัติเหตุได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับจป.หัวหน้างาน แพทย์อาชีวเวชศาสตร์ และพยาบาลอาชีวอนามัย
	0.25	▪ รู้ เข้าใจ และสามารถวิเคราะห์หาสาเหตุการ์เกิดอุบัติการณ์
	0.25	▪ จัดทำงานรายงานการสอบสวนอุบัติเหตุ
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลและหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับอุบัติเหตุได้อย่างเป็นระบบ
		▪ วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้นของอุบัติเหตุโดยใช้เครื่องมือพื้นฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถสอบสวนอุบัติการณ์ร่วมกับจป.หัวหน้างาน
	0.25	▪ รู้ เข้าใจ สามารถวิเคราะห์หาสาเหตุการ์เกิดอุบัติการณ์และให้ข้อเสนอแนะในการป้องกัน
	0.25	▪ กำกับ ติดตาม ดูแล ให้หน่วยงานมีการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในการป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการสอบสวนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ จัดทำระบบการรายงานอุบัติการณ์ให้หน่วยงานปฏิบัติตาม
	0.25	▪ จัดทำแนวทางในการดำเนินการจัดการอุบัติการให้หน่วยงานทราบและปฏิบัติ
	0.25	▪ สามารถ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล สถิติการเกิดอุบัติการณ์ในองค์กร
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มและรูปแบบของอุบัติเหตุเพื่อระบุปัญหาเชิงระบบ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ นำผลการสอบสวน การป้องไม่ให้เกิดอุบัติเหตุซ้ำ ไปสื่อสารหน่วยงาน ให้เกิดการปรับปรุงแก้ไข
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาในการแก้ปัญหาการป้องอุบัติเหตุ
	0.25	▪ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปผล สถิติการเกิดอุบัติการณ์ในองค์กร เพื่อหาแนวทางการลดการเกิดอุบัติการณ์ร่วมกับผู้บริหาร
	0.25	▪ พัฒนาเทคนิคและเครื่องมือใหม่ๆ ในการวิเคราะห์สาเหตุของอุบัติเหตุ

FC2-241 การส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ (วัฒนธรรมความปลอดภัย)	
คำอธิบาย	การส่งเสริมความปลอดภัย เป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งในการสร้างเสริมทัศนคติจิตสำนึก ความรู้และความเข้าใจของบุคลากรทุกระดับคือ ตั้งแต่ผู้บริหาร หัวหน้างาน จนถึงบุคลกร นั่นคือ เมื่อผู้บริหารทุกระดับมีจิตสำนึก และ ความรับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัย และถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการบริหารงานด้านอื่นๆ แล้ว ก็ย่อมจะหวังได้ว่า บุคลากรจะได้รับการคุ้มครองดูแลทั้งในด้านการป้องกันอุบัติเหตุและสุขภาพอนามัย และในระดับถัดไปจะต้องพยามยามส่งเสริมให้พนักงานทุกคนได้มีจิตสำนึก และ ทัศนคติ ตลอดจนความรู้ในการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัย

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ ความสามารถ ในการถ่ายทอด สื่อสาร ข้อมูลด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย ▪ สามารถร่วมจัดทำกรรมกิจกรรม safety talk ▪ ร่วมจัดทำกรรมกิจกรรมวันความปลอดภัยประจำปี SHE day ▪ เข้าใจความสำคัญของความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงาน ▪ เข้าร่วมการอบรมด้านความปลอดภัยที่หน่วยงานจัดขึ้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำกรรมกิจกรรม safety talk ▪ สามารถจัดทำกรรมกิจกรรมวันความปลอดภัยประจำปี SHE day ▪ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยของหน่วยงาน ▪ แนะนำเพื่อนร่วมงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างปลอดภัยได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำแผนงานกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในองค์กร ▪ รวบรวมผลการดำเนินกิจกรรม และวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการพัฒนากิจกรรมต่อไป ▪ ร่วมพัฒนากิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ให้เกิดการมีส่วนร่วมของบุคลากร ▪ ริเริ่มกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยในหน่วยงานของตน สามารถเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านความปลอดภัยให้กับเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาในการจัดกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยให้หน่วยงาน ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ด้านอาชีวอนามัยให้บุคลากรในองค์กร ▪ สามารถวิเคราะห์นโยบายความปลอดภัย ให้สอดคล้องกับบริบทองค์กร ร่วมกับฝ่ายบริหาร ▪ สามารถจัดทำ สร้าง ออกแบบ หาวิธีการ จัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัยให้เหมาะสมเหตุการณ์ปัจจุบัน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดนโยบายและแผนงานความปลอดภัย ร่วมกับฝ่ายบริหาร ▪ สามารถวางแผนเชิงกลยุทธในการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ▪ สามารถจัดทำกิจกรรมส่งเสริมความปลอดภัย ให้เกิดเป็วัฒนธรรมความปลอดภัยในองค์กร ▪ จัดการอบรมและพัฒนาบุคลากรด้านความปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ

FC2-242 การเป็นที่ปรึกษา แก้ปัญหา ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย	
คำอธิบาย	ความสามารถในการเป็นที่ปรึกษา เป็นต้นแบบหรือแหล่งอ้างอิงสำหรับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร เกี่ยวกับระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยที่พัฒนาไปสู่การปฏิบัติให้สอดคล้องตามกฎหมาย และมาตรฐานจนเกิดเป็นความเชี่ยวชาญ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐาน ข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย
	0.25	▪ ปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน
	0.25	▪ สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานของระบบการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
	0.25	▪ รับฟังและเข้าใจปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่หน่วยงานภายในนำเสนอ
		▪ สามารถค้นหาข้อมูลและแหล่งอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้
		▪ เข้าร่วมการอบรมและพัฒนาความรู้ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ อธิบายแนวทางการแก้ปัญหาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยแก่หน่วยงานภายในองค์กรได้
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในองค์กรได้อย่างถูกต้อง
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ จัดทำรายงานและนำเสนอข้อมูลด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยได้อย่างเป็นระบบ
		▪ สร้างเครือข่ายกับผู้เชี่ยวชาญด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถวางแผนออบแบบวิธีการให้คำปรึกษา เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยของหน่วยงานต่าง ๆ
	0.25	▪ สามารถสืบค้นข้อมูลเพื่อประกอบการให้คำปรึกษาได้อย่างตรงประเด็น
	0.25	▪ วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในองค์กรได้อย่างครอบคลุม
		▪ จัดทำแผนงานและโครงการเพื่อพัฒนาระบบการจัดการด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
	0.25	▪ เป็นวิทยากรในการฝึกอบรมด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยให้แก่บุคลากรในองค์กร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรค เพื่อพัฒนาแนวทางการให้คำปรึกษา และแก้ไขปัญหาให้สำหรับหน่วยงานภายในองค์กร
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาระดับสูงในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
	0.25	▪ พัฒนาและปรับปรุงนโยบายด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขององค์กร
		▪ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในการพัฒนาแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในอนาคต

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดแผนกลยุทธ์ นโยบาย ในการดำเนินการเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญ ในการดำเนินการให้เกิดเป็นต้นแบบเพื่อเป็นหน่วยงานอ้างอิงต่อหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกองค์กร ▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยที่เป็นประโยชน์ต่อวงการ ▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับองค์กรระดับนานาชาติในด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัย ▪ เป็นผู้นำในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในระดับนานาชาติ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
24	วิชาการเวชสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการเวชสถิติ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-243 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเวชสถิติ
FC2-244 ความรอบรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศสุขภาพและเทคโนโลยีดิจิทัล
FC2-245 ความรู้ความเชี่ยวชาญระบบ DRG และระเบียบกฎเกณฑ์การเบิกจ่าย

FC2-243 ความรู้และทักษะในวิชาชีพเวชสถิติ	
คำอธิบาย	ปฏิบัติเกี่ยวกับสถิติผู้ป่วย การรักษาพยาบาล การวิเคราะห์โรค การแปลข้อมูลและลงรหัส การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ มีความเชี่ยวชาญในการใช้บัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศตามมาตรฐานสากลขององค์การอนามัยโลก และ ค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับงานเวชสถิติโดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความสามารถด้านเวชสถิติ
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานศัพท์ทางการแพทย์ ภาษาอังกฤษ และภาษาที่ใช้ใน ICD-10, ICD-9 และจบการศึกษาหลักสูตรเวชสถิติ (เวชระเบียน)
	0.25	▪ สามารถให้รหัสโรคและรหัสการผ่าตัด อ่านและเข้าใจเนื้อหาในเวชระเบียนผู้ป่วยอย่างง่ายได้ โดยอยู่ในการดูแล กำกับ แนะนำของผู้ให้รหัสระดับที่สูงกว่า
	0.25	▪ สามารถบันทึกข้อมูลเวชสถิติขั้นพื้นฐานได้ รู้จักบัญชีจำแนกโรคระหว่างประเทศ (ICD) ขั้นพื้นฐาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้ และทักษะด้านเวชสถิติ
	0.25	▪ รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาลและการวิเคราะห์โรค ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวเลขสถิติคนไข้ สถิติโรค สถิติการบำบัดรักษาและผ่าตัด สถิติการชันสูตรโรค สถิติการจ่ายยา สถิติเอกซเรย์ และสถิติอื่น ๆ ของโรงพยาบาลและหน่วยงานที่สังกัด
	0.25	▪ สามารถให้รหัสโรคและรหัสการผ่าตัด อ่านและเข้าใจเนื้อหาในเวชระเบียนผู้ป่วยที่มีความซับซ้อน อยู่ภายใต้การตรวจสอบความถูกต้องการให้รหัสของผู้ให้รหัสระดับที่สูงกว่า
	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐานในการจัดการข้อมูลเวชสถิติ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงานด้านเวชสถิติ
	0.25	▪ สามารถอ่าน ค้นหา และเข้าใจเนื้อหาในเวชระเบียนผู้ป่วยที่ยุ่งยากซับซ้อน ให้รหัส ICD สำหรับโรคต่างๆ ที่ปรากฏในเวชระเบียนผู้ป่วย ตรงตามกฎการใช้รหัสของ WHO
	0.25	▪ สามารถอ่านตำราทางการแพทย์ได้เข้าใจ และสามารถค้นหารายละเอียดของโรค สาเหตุของโรค พยาธิสภาพของโรคต่างๆ จากตำราทางการแพทย์ได้
	0.25	▪ สามารถสอบถามข้อสงสัย ข้อมูลที่ขาดตกบกพร่อง เพิ่มเติมจากแพทย์ผู้บันทึกเวชระเบียนผู้ป่วยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านเวชสถิติ
	0.25	▪ สามารถให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ ในกรณีผู้ป่วยโรคยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากได้ถูกต้อง
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบการให้รหัสของผู้ให้รหัสระดับที่ 3 ตามกฎเกณฑ์การให้รหัสทุกข้อของ WHO
	0.25	▪ วิเคราะห์และนำเสนอข้อมูลเวชสถิติเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการวางแผนทางการแพทย์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านเวชสถิติ
	0.25	▪ สามารถให้รหัสโรคและรหัสหัตถการ ในกรณีผู้ป่วยโรคเฉพาะทางต่างๆ หรือเวชระเบียนผู้ป่วยที่มีความซับซ้อนมาก และโรคอุบัติใหม่ ได้ถูกต้อง

	0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ ตรวจสอบคุณภาพการให้รหัสของผู้ให้รหัสระดับ 3 ได้ ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านเวชสถิติให้กับองค์กรภายนอกและมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายระดับสูง

FC2-244 ความรอบรู้ด้านข้อมูลสารสนเทศสุขภาพและเทคโนโลยีดิจิทัล	
คำอธิบาย	การนำทักษะ ความรู้ ความสามารถ และเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนในการทำงานของโปรแกรมการทำงานของโรงพยาบาล มาพัฒนาและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ใช้โปรแกรมพื้นฐาน และโปรแกรมการทำงานของโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องในส่วนงานที่รับผิดชอบได้ เช่น งานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเวชสถิติ เป็นต้น
	0.25	▪ ปฏิบัติงานภายใต้คำสั่ง และ/หรือคำแนะนำ
	0.25	▪ รู้จักระบบสารสนเทศพื้นฐานที่ใช้ในโรงพยาบาล
	0.25	▪ สามารถป้อนข้อมูลพื้นฐานเข้าสู่ระบบได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบ แต่อยู่ภายใต้การควบคุมดูแล
	0.25	▪ รับรู้การเปลี่ยนแปลง ระบบหรือขั้นตอนการทำงานใหม่ ๆ
	0.25	▪ พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเวชสถิติที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน
	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบสารสนเทศได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ อธิบายขั้นตอนและกระบวนการในการทำงานได้อย่างชัดเจน
	0.25	▪ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำภายในหน่วยงานได้
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาและปรับปรุงระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ มีความรู้ทั้งระบบในภาพรวม สามารถเชื่อมต่อความรู้ดังกล่าวกับระบบงานอื่น ๆ ได้
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาแนะนำภายในหน่วยงาน และระหว่างหน่วยงานได้
	0.25	▪ บูรณาการข้อมูลจากหลายแหล่งเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ
	0.25	▪ วิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ความต้องการด้านสุขภาพจากข้อมูลสารสนเทศ
		▪ ริเริ่มโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาคุณภาพการดูแลผู้ป่วย
		▪ ประเมินและเสนอแนะการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ถ่ายทอดและให้ข้อเสนอแนะ และสามารถนำความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพมาใช้ในการวางแผน พัฒนางานให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้
	0.25	▪ เป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
	0.25	▪ กำหนดกลยุทธ์การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อขับเคลื่อนองค์กรสู่ความเป็นเลิศ
	0.25	▪ เป็นผู้นำในการนำนวัตกรรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในวงการสาธารณสุข
		▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านเทคโนโลยีสารสนเทศสุขภาพในระดับประเทศ

FC2-245 ความรู้ความเชี่ยวชาญระบบ DRG และระเบียบกฎเกณฑ์การเบิกจ่าย	
คำอธิบาย	การจัดกลุ่มโรคตามระบบ DRG และระเบียบกฎเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ผู้ป่วยสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ และผู้ป่วยประกันสังคม ตามแต่ละกองทุนกำหนด เพื่อให้ได้รับเงินคืนตาม DRG อย่างเหมาะสม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ ความเข้าใจในระบบ DRG และกฎเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินผู้ป่วยโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า ผู้ป่วยสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ และผู้ป่วยประกันสังคม ขั้นพื้นฐาน
	0.25	▪ สามารถระบุความแตกต่างระหว่างโครงการประกันสุขภาพถ้วนหน้า สวัสดิการข้าราชการ และประกันสังคมได้
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อการเบิกจ่าย
	0.25	▪ สามารถใช้ระบบสารสนเทศพื้นฐานในการบันทึกข้อมูลผู้ป่วยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีประสบการณ์ เข้าใจในระบบ DRG และรายละเอียดกฎเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินมากขึ้น
	0.25	▪ มีทักษะ ความชำนาญ สามารถแก้ไขปัญหาการเบิกจ่ายเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายได้
	0.25	▪ มีความรู้เกี่ยวกับรหัสโรคและรหัสหัตถการที่เกี่ยวข้องกับ DRG
		▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดกลุ่ม DRG ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจระบบการเบิกจ่ายตาม DRG ที่ปรับเปลี่ยนอย่างต่อเนื่อง
	0.25	▪ มีทักษะ ความชำนาญอย่างเพียงพอ สามารถแก้ไขปัญหาจากการเบิกจ่ายที่ยุ่งยากซับซ้อนได้
	0.25	▪
	0.25	
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลการจัดกลุ่ม DRG เพื่อนำเสนอปรับปรุง อุทธรณ์ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำแก่บุคลากรอื่นเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องเพื่อการเบิกจ่าย
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบและกระบวนการทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการเบิกจ่าย
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและรูปแบบการเบิกจ่ายเพื่อนำเสนอข้อมูลต่อผู้บริหาร
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ถ่ายทอด สอน แนะนำ ให้คำปรึกษากับหน่วยงานภายในและภายนอกได้
	0.25	▪ คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเวชสถิติ
	0.25	▪ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล
	0.25	▪ ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น เพื่อแลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และพัฒนาแนวทางใหม่ๆ ร่วมกัน

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
25	วิชาการโภชนาการ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการโภชนาการ

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-246 การบริการวิชาการด้านโภชนาการและโภชนศึกษา
FC2-247 การประเมิน วิเคราะห์ วางแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัด
FC2-248 การผลิตและการประกอบอาหาร การดัดแปลงอาหารเฉพาะโรค
FC2-249 การสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมในงานโภชนาการ
FC2-250 การบริการอาหารผู้ป่วย

FC2-246 การบริการวิชาการด้านโภชนาการและโภชนศึกษา	
คำอธิบาย	มีความรู้พื้นฐานด้านโภชนาการ และสารอาหาร สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค วางแผนการให้โภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ และสามารถถ่ายทอดความรู้ด้านอาหารและโให้โภชนบำบัดเพื่อแก้ไขปัญหาด้านโภชนาการของผู้ป่วยได้

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายด้านอาหารและโภชนาการ
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายด้านอาหารบำบัดโรค
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายด้านสัดส่วนอาหารบำบัดโรค
	0.25	▪ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพโภชนาการและโภชนบำบัด
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีความรู้เรื่องสัดส่วนอาหารและสามารถนำไปแก้ไขปัญหาด้านโภชนาการกับผู้ป่วย
		▪ มีความรู้เรื่องอาหารเฉพาะโรคและสามารถนำไปแก้ไขปัญหาร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ
		▪ มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการดัดแปลงอาหารในสภาวะโรคต่างๆ
	0.25	▪ อธิบายระบบงาน การให้บริการและคลินิกโภชนาการ และโภชนบำบัดได้
	0.25	▪ อธิบาย ระบบมาตรฐานสากล ISO22000 ได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและตอบปัญหา หลักวิธีการปฏิบัติด้านโภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้รับบริการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ประเมินภาวะโภชนาการผู้ป่วยเพื่อวางแผนการรักษาผู้ป่วยแต่ละรายได้อย่างเหมาะสม
		▪ ประยุกต์ความรู้ทางด้านโภชนาการโภชนบำบัด ให้เหมาะสมกับผู้ป่วย
	0.25	▪ สามารถให้โภชนาการและโภชนบำบัดแก่ผู้ป่วยและญาติ รวมถึงกำกับการผลิตอาหารให้ผู้ป่วยให้ถูกหลักโภชนาการและโภชนบำบัด
	0.25	▪ สามารถสอนและให้คำปรึกษาแนะนำด้านอาหารและโภชนาการแก่ผู้ป่วยและญาติ
		▪ สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพได้
	0.25	▪ ศึกษาวิเคราะห์เพื่อพัฒนาการบริการด้านโภชนาการและโภชนบำบัดให้ได้มาตรฐานและเหมาะสมกับผู้ป่วย
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ วางแผนวิธีการสอนแสดงเพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้ป่วย
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้วิธีการที่เหมาะสมในการให้โภชนาการและโภชนบำบัด หรือให้บริการผู้ป่วยด้านโภชนาการและโภชนบำบัดตามแนวทางของแต่ละโรคทันสมัยอยู่เสมอ
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหาด้านโภชนาการและโภชนบำบัดที่ซับซ้อนและแก้ไขปัญหาผู้ป่วยแต่ละรายได้อย่างเหมาะสม
	0.25	▪ วิเคราะห์ปัญหา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบงานโภชนาการและโภชนบำบัดให้ได้คุณภาพ ตามมาตรฐานสากล
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดค้น หาวิธีการที่ทันสมัย เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้ป่วย
	0.25	▪ ทำงานวิจัยด้านโภชนาการและโภชนบำบัดรวมถึงสามารถเป็นที่ปรึกษางานวิจัยได้
	0.25	▪ พัฒนาวิธีการและ การสื่อสารที่ทันสมัยเพื่อการให้โภชนาการและโภชนบำบัด หรือสร้างนวัตกรรมใหม่ด้านโภชนาการและโภชนบำบัดที่เป็นประโยชน์ต่องานและสังคม
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมงานวิจัยทางด้านโภชนาการและโภชชนบำบัด เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ใหม่

FC2-247 การประเมิน วิเคราะห์ วางแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัด		
คำอธิบาย	มีความรู้ ความสามารถและทักษะ การประเมินภาวะโภชนาการ ผู้ป่วยเพื่อคัดกรองผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง/ปัญหา วิเคราะห์ แปลผล หาสาเหตุ ปัญหา เพื่อวางแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัดที่เหมาะสมกับสภาวะของผู้ป่วย	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานด้านโภชนาการ สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค อาหารทางสายให้อาหาร อาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม อาหารฝึกกลืน ▪ มีความรู้ในการใช้เครื่องมือคัดกรองภาวะโภชนาการ (Nutritional screening tool) กับผู้ป่วย ▪ มีความรู้ในการประเมินภาวะโภชนาการ (Nutritional assessment tool) โดยใช้แบบประเมิน Nutrition Alert Form หรือแบบประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางด้านโภชนาการ ▪ คัดกรองผู้ป่วยที่มีความเสี่ยง/ปัญหา เพื่อวางแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัดที่เหมาะสมกับสภาวะของผู้ป่วยเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจด้านโภชนาการ สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค อาหารทางสายให้อาหาร (อาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม) อาหารฝึกกลืน มีการใช้กับผู้ป่วยอย่างถูกต้องเหมาะสม ▪ มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือคัดกรองภาวะโภชนาการ Nutritional screening tool กับผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม ▪ มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือคัดกรองภาวะโภชนาการ (Nutritional assessment tool) โดยใช้แบบประเมิน Nutrition Alert Form หรือแบบประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางด้านโภชนาการกับผู้ป่วยอย่างถูกต้อง เหมาะสม ▪ สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อระบุปัญหาทางโภชนาการได้ เสนอแผนการให้โภชนาการและโภชนบำบัดเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ / สอน วิธีการใช้เครื่องมือคัดกรองภาวะโภชนาการ (Nutritional screening tool) กับสหสาขาวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้/สอนวิธีการใช้เครื่องมือประเมินภาวะโภชนาการ (Nutrition assessment tool) โดยใช้แบบประเมิน Nutrition Alert Form หรือแบบประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางด้านโภชนาการกับสหสาขาวิชาชีพที่ถูกต้องเหมาะสม ▪ สามารถวางแผนด้านโภชนาการ สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค อาหารทางสายให้อาหาร (อาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม)อาหารฝึกกลืน กับผู้ป่วยแต่ละรายได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ▪ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลทางคลินิกจากแฟ้มประวัติของผู้ป่วย โดยนำมาวิเคราะห์และแปลผล เพื่อสรุปปัญหาทางโภชนาการของผู้ป่วยได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25	▪ สามารถเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแก่สหสาขาวิชาชีพ ในการใช้เครื่องมือคัดกรองภาวะโภชนาการ ▪ สามารถเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแก่สหสาขาวิชาชีพในการใช้เครื่องมือประเมินภาวะโภชนาการ โดยใช้แบบประเมินอื่นๆที่เกี่ยวข้องทางด้านโภชนาการ

	0.25 0.25	▪ สามารถเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ หรือผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาแก่สหสาขาวิชาชีพด้านโภชนาการ สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค อาหารทางสายให้อาหาร (อาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม) อาหารฝึกกลืน กับผู้ป่วยแต่ละรายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมแนะนำที่เหมาะสม ▪ สามารถพัฒนาแนวทางปฏิบัติด้านโภชนาการและโภชนบำบัดสำหรับหน่วยงานได้ ▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมสหวิชาชีพในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับโภชนาการได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ คิด วิเคราะห์ พัฒนา รูปแบบ วิธการ และเทคโนโลยี เพื่อมาใช้ในการวางแผน การประเมินภาวะโภชนาการ การวิเคราะห์สาเหตุ ปัญหาา การติดตาม หลังการให้โภชนาการและโภชนบำบัด ▪ กำหนดแนวปฏิบัติการ การประเมิน ภาวะโภชนาการ การคัดกรองภาวะโภชนาการ ▪ สามารถเป็นวิทยากรและถ่ายทอดความรู้ด้านการประเมิน วิเคราะห์ และวางแผนโภชนาการและโภชนบำบัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ สามารถทำวิจัยและสร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านโภชนาการและโภชนบำบัด ▪ สามารถเป็นที่ปรึกษาระดับสูงในการแก้ไขปัญหาด้านโภชนาการที่ซับซ้อนในระดับนโยบาย

FC2-248 การผลิตและการประกอบอาหาร การดัดแปลงอาหารเฉพาะโรค	
คำอธิบาย	มีความรู้พื้นฐานด้านโภชนาการ สารอาหาร สัดส่วนอาหาร อาหารบำบัดโรค เพื่อวางแผนการ กำหนดรายการอาหาร ประมาณการสั่งซื้อวัตถุดิบ วิธีการเตรียมการผลิตและปรุงประกอบอาหาร การดัดแปลงรายการอาหารเฉพาะโรค อาหารเด็กก่อนวัยเรียน อาหารSMC อาหารทางการแพทย์ รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุบริโภคประเภทข้าวสาร อาหารแห้ง เครื่องปรุง วัสดุงานบ้าน งานครัว อื่นๆ ฯลฯ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานด้านอาหารและโภชนาการ สารอาหารแลกเปลี่ยน (Food Exchange)
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานด้านการเตรียม ปรุง ผลิตและประกอบอาหาร
	0.25	▪ มีความรู้พื้นฐานด้านการคำนวณ สัดส่วนอาหารแลกเปลี่ยน
	0.25	▪ มีความรู้และทักษะการดัดแปลงอาหารเพื่อใช้บำบัดโรค
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถกำนดรายการอาหาร สัดส่วนอาหาร ประมาณการวัตถุดิบ รวมถึงการเตรียมปรุงผลิตและประกอบอาหาร จำนวนมาก
	0.25	▪ สามารถดัดแปลงอาหารเฉพาะโรค อาหารเฉพาะราย อาหารเด็กก่อนวัยเรียน อาหาร SMC
	0.25	▪ สามารถคำนวณและเตรียมผลิตอาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม อาหารทางสายให้อาหาร
	0.25	▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนการผลิตและประกอบอาหารได้อย่างถูกสุขลักษณะ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถใช้ความรู้เรื่องอาหารและโภชนาการกำหนด
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการกำลังคนเพื่อให้สอดคล้องกับภาระงานประจำ
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการหมุนเวียนวัตถุดิบที่มีให้สอดคล้องกับรายการอาหารประจำวัน
	0.25	▪ สามารถกำหนดจัดหาอุปกรณ์และภาชนะให้เพียงพอกับการใช้งานประจำ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ควบคุมการผลิตและประกอบอาหารผู้ป่วยทั่วไปให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	0.25	▪ ควบคุมการผลิตและประกอบอาหารผู้ป่วยเฉพาะโรคให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
	0.25	▪ ควบคุมการผลิตและประกอบอาหารทางการแพทย์ อาหารปั่นผสม อาหารเด็กก่อนวัยเรียน อาหาร SMC ให้เป็นไปด้วยความเรียนร้อย
	0.25	▪ บริหารจัดการกระบวนการผลิตอาหารในปริมาณมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ วางแผนการใช้งบประมาณการใช้วัสดุประจำปี ▪ วางแผนการใช้งบประมาณครุภัณฑ์ประจำปี
	0.25	▪ วางแผนการใช้งบประมาณอาหารทางการแพทย์ประจำปี
	0.25	▪ วางแผนการทำงานเพื่อควบคุมงบประมาณและค่าใช้จ่ายประจำปี
	0.25	▪ คิดค้น หาวิธีการที่ทันสมัย เพื่อก่อให้เกิดการผลิตและประกอบอาหารพร้อมทั้งดัดแปลงอาหารเฉพาะโรคให้มีประสิทธิภาพสูงสุดกับผู้ป่วย ให้มีภาวะโภชนาการที่ดีขึ้น ลดความเสี่ยงต่อการเกิดทุพโภชนาการ สอดคล้องกับการรักษาของแพทย์

FC2-249 การสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมในงานโภชนาการ	
คำอธิบาย	การปฏิบัติงานด้านการควบคุมดูแลตรวจสอบด้านสุขาภิบาลอาหาร อาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อมของงานโภชนาการเพื่อให้ได้มาตรฐานตามหลักสุขาภิบาลกระทรวงสาธารณสุข

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหาร และสามารถอธิบายความรู้ในเรื่องนั้นๆ ได้
	0.25	▪ มีความรู้ด้านอาคารสถานที่ เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง ที่ใช้ในงานโภชนาการ
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในบริบทเรื่องสิ่งแวดล้อมในงานและบริเวณรอบงานโภชนาการ
	0.25	▪ สามารถระบุปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมที่พบเห็นได้อย่างง่าย
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะในเรื่องสุขาภิบาลอาหารและนำมาใช้ในงานโภชนาการ
	0.25	▪ มีทักษะในเรื่องอาคาร เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงที่นำมาใช้ในงานโภชนาการ
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดการขยะ เปียก แห้ง รีไซเคล เศษอาหาร เป็นต้น
	0.25	▪ ตรวจสอบและบันทึกข้อมูลด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมประจำวันได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงานตามหลักสุขาภิบาลอาหาร ของงานโภชนาการ
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการดำเนินการ ดูแล อาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรงของงานโภชนาการ
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการจัดการขยะ และสิ่งแวดล้อม ของงานโภชนาการ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำและฝึกอบรมพนักงานในเรื่องสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถควบคุม ดูแล และตรวจสอบ มาตรฐานสุขาภิบาลอาหารในงานโภชนาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานการะทรวงสาธารณสุข
	0.25	▪ สามารถควบคุม ดูแล และตรวจสอบ อาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง ของงานโภชนาการ ให้เป็นไปตามมาตรฐานตามนโยบายคณะแพทยศาสตร์
	0.25	▪ สามารถควบคุม ดูแล และตรวจสอบการบริหารจัดการขยะให้เป็นไปตามข้อกำหนดและมาตรฐาน
	0.25	▪ สามารถจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมขององค์กรได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดค้น และนำแนวคิดทฤษฎีใหม่ๆ และทันสมัย ในการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมมาปรับใช้ในงานโภชนาการ
	0.25	▪ สร้างสรรค์นวัตกรรม ใหม่และทันสมัยมาใช้ในเรื่องอาคารสถานที่ เครื่องจักร เครื่องทุ่นแรง เป็นต้น
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มปัญหาด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมในอนาคตได้
	0.25	▪ เป็นวิทยากรและถ่ายทอดความรู้ด้านสุขาภิบาลอาหารและสิ่งแวดล้อมในระดับประเทศได้

FC2-250 การบริการอาหารผู้ป่วย	
คำอธิบาย	ปฏิบัติงานด้านการบริการอาหารผู้ป่วย ตั้งแต่การรับคำสั่งและเบิกอาหารจากหอผู้ป่วย ทางระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล และทางโทรศัพท์ การเปลี่ยนแปลงคำสั่งและเบิกอาหารจากหอผู้ป่วยทางระบบสารสนเทศและทางโทรศัพท์ รวมถึงการสั่งผลิตอาหารตามจำนวนการเบิกอาหารประจำมื้ออาหาร

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจคำศัพท์ทางอาหารทั่วไป อาหารทางการแพทย์ อาหารที่ใช้ในโรงพยาบาล
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศของงานโภชนาการ และโรงพยาบาล
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในระบบการบริการอาหารของโรงพยาบาล
	0.25	▪ รับคำสั่งอาหารผู้ป่วยผ่านระบบสารสนเทศของโรงพยาบาลได้อย่างถูกต้อง บันทึกคำสั่งอาหารที่ได้รับทางโทรศัพท์ได้อย่างครบถ้วน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถรับคำสั่งและการเบิกอาหารจากหอผู้ป่วย ทางระบบสารสนเทศ และทางโทรศัพท์
	0.25	▪ สามารถเปลี่ยนแปลงและสั่งผลิตอาหารได้ถูกต้อง ทันเวลาให้บริการในมื้ออาหาร
	0.25	▪ สามารถบริหารจัดการการบริการอาหารในแต่ละมื้อให้สำเร็จ เรียบร้อย
	0.25	▪ ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาดในการบันทึกคำสั่งอาหารได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ควบคุมดูแล รับผิดชอบ การรับคำสั่ง การเบิกอาหารได้เรียบร้อย
	0.25	▪ ควบคุมดูแล รับผิดชอบการบริการอาหารจากงานโภชนาการไปยังหอผู้ป่วยเรียบร้อย
	0.25	▪ ควบคุมดูแล เจ้าหน้าที่บริการอาหารไปยังหอผู้ป่วยเรียร้อย
	0.25	▪ จัดการกับสถานการณ์ฉุกเฉินในการเปลี่ยนแปลงคำสั่งอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ พัฒนาระบบการตรวจสอบคุณภาพอาหารก่อนส่งถึงผู้ป่วย
		▪ ให้คำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานในการจัดการคำสั่งอาหารที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปรับเปลี่ยนวิธีการการบริการอาหารให้ถูกต้อง เหมาะสม เรียบร้อย สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการได้แก่ ผู้ป่วย หมอ พยาบาล เจ้าหน้าที่บนหอผู้ป่วย เป็นต้น
	0.25	▪ วิเคราะห์ข้อมูลการบริการอาหารเพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาคุณภาพอาหาร
	0.25	▪ จัดการกับข้อร้องเรียนที่ซับซ้อนเกี่ยวกับการบริการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
		▪ พัฒนาแนวทางการสื่อสารระหว่างแผนกต่างๆ เพื่อปรับปรุงการบริการอาหาร
	0.25	▪ ฝึกอบรมและพัฒนาทีมงานในการให้บริการอาหารผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพ
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ คิดค้น สร้างสรรค์ วิธีการ ใช้เทคโนโลยี นวัตกรรมการทำงาน เพื่อให้การบริการอาหารมีคุณภาพ มาตรฐาน ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และลดค่าใช้จ่าย
	0.25	▪ วางแผนกลยุทธ์ระยะยาวในการพัฒนาระบบการบริการอาหารผู้ป่วยของโรงพยาบาล
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการนวัตกรรมเพื่อยกระดับคุณภาพการบริการอาหารผู้ป่วย
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานอื่นในการพัฒนาระบบการบริการอาหารผู้ป่วย
		▪ นำเสนอผลงานวิจัยหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการบริการอาหารผู้ป่วยในระดับประเทศ
		▪ พัฒนามาตรฐานการบริการอาหารผู้ป่วยที่สามารถนำไปใช้ในระดับองค์กรหรือระดับประเทศ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
26	วิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักวิชาการสาธารณสุข

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-251 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข
FC2-252 การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาทางด้านสาธารณสุข
FC2-253 การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และประชาชน
FC2-254 การจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์

FC2-251 ความรู้และทักษะการปฏิบัติงานด้านวิชาการสาธารณสุข	
คำอธิบาย	ความรู้ ความเข้าใจด้านวิชาการสาธารณสุข และสามารถปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ การฟื้นฟูสุขภาพ การจัดบริการสุขภาพ การตรวจประเมินและบำบัดโรคเบื้องต้น การสุขาภิบาลอาหาร การอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม การควบคุม กำกับมาตรฐาน และบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ โดยอยู่ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนด หรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน
	0.25	▪ ช่วยปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบ
	0.25	▪ เป็นผู้ร่วมวางแผนการปฏิบัติงาน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานด้านวิชาการสาธารณสุข ▪ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเฝ้าระวังโรคและการควบคุมป้องกันโรคในชุมชน
	0.25	▪ สามารถให้บริการสุขภาพขั้นพื้นฐานและการตรวจประเมินโรคเบื้องต้น
	0.25	▪ ปฏิบัติงานด้านการสุขาภิบาลอาหารและอนามัยสิ่งแวดล้อมตามแนวทางที่กำหนด ▪ สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานในงานสาธารณสุขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ติดตามประเมินผล และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานด้านสาธารณสุข
	0.25	▪ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน
	0.25	▪ ประเมินความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัยและอนามัยสิ่งแวดล้อม พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข
	0.25	▪ ประยุกต์ใช้กฎหมายและมาตรฐานที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานสาธารณสุขได้อย่างเหมาะสม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในงานสูงมาก ในงานด้านวิชาการสาธารณสุข
	0.25	▪ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก
	0.25	▪ ศึกษาเทคโนโลยีจากภายนอกมาประยุกต์ใช้
	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานที่ต้องกำกับ ติกตาม ตรวจสอบ โดยใช้ทักษะความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญในงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการสาธารณสุข
	0.25	▪ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง
	0.25	▪ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางสาธารณสุข
	0.25	▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่ด้านการจัดบริการสุขภาพผ่านการวิจัยและพัฒนา

FC2-252 การศึกษาวิเคราะห์ วิจัย วินิจฉัยปัญหาทางด้านสาธารณสุข	
คำอธิบาย	ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมฐานข้อมูล ทางด้านสาธารณสุข เพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนและดำเนินงานด้านการสาธารณสุข

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข
	0.25	▪ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูลพื้นฐานทางสาธารณสุขได้ สามารถใช้เครื่องมือพื้นฐานในการเก็บข้อมูลทางสาธารณสุข
	0.25	▪ มีความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานด้านสาธารณสุข
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สำรวจ รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการสาธารณสุข
	0.25	▪ ติดตามผลการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่ซับซ้อน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบการเรียนการสอน และการวางแผนงานที่เหมาะสม
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการวางแผนและดำเนินงานด้านสาธารณสุข
	0.25	▪ สามารถจัดทำรายงานผลการศึกษาวิจัยเบื้องต้นได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ วางแนวทางศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล เรื่องที่ยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุขหรือประสบการณ์สูง
	0.25	▪ นำผลการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย มาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
	0.25	▪ สามารถวินิจฉัยปัญหาสาธารณสุขที่ซับซ้อนและเสนอแนวทางแก้ไข
	0.25	▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและวางแผนด้านสาธารณสุข
		▪ สามารถนำเสนอผลการวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ควบคุมการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูล โดยการตัดสินใจแก้ปัญหาที่หลากหลายยุ่งยากและมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านสาธารณสุขหรือประสบการณ์สูง
	0.25	▪ พัฒนาระบบกลไกและบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุขเพื่อเสริมสร้างระบบสุขภาพที่สอดคล้องตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมือหรือโมเดลใหม่ๆ ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาสาธารณสุข
	0.25	▪ มีบทบาทสำคัญในการกำหนดนโยบายและวางแผนยุทธศาสตร์ด้านสาธารณสุข
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา พัฒนางานวิจัย ประยุกต์ใช้ในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาเฉพาะที่หลากหลายยุ่งยากซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้หรือประสบการณ์สูงด้านสาธารณสุข
	0.25	▪ พัฒนาระบบกลไกและบังคับใช้กฎหมายสาธารณสุข และมีการค้นคว้า อ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอกเพื่อกำหนดทิศทางในภาพกว้างของงานด้านสาธารณสุขในระดับนโยบาย
	0.25	▪ วิเคราะห์และแก้ไขปัญหาสาธารณสุขที่ซับซ้อน
	0.25	▪ พัฒนาทฤษฎีหรือแนวคิดใหม่ที่มีผลกระทบสูงต่อวงการสาธารณสุข

FC2-253 การให้บริการวิชาการแก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และประชาชน	
คำอธิบาย	ให้บริการวิชาการแก่หน่วยงาน สังคม ชุมชน และประชานในด้านการให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้ด้านสาธารณสุข

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ ร่วมพัฒนาจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขศึกษา
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรืออาสาสมัครทางสุขภาพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถให้ข้อมูลทั่วไปด้านสาธารณสุขแก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ มีทักษะการสื่อสารขั้นพื้นฐานในการถ่ายทอดความรู้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขศึกษา
	0.25	▪ ถ่ายทอดองค์ความรู้ในงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรืออาสาสมัครทางสุขภาพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีทักษะการรับฟังและตอบคำถามเบื้องต้นของผู้รับบริการ
	0.25	▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในเพื่อให้บริการวิชาการได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ พัฒนาเครื่องมืออุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์เทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ในด้านสาธารณสุข ด้านสุขศึกษา
	0.25	▪ นิเทศงานด้านสาธารณสุขให้แก่อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรืออาสาสมัครทางสุขภาพ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ พัฒนาสื่อและเอกสารเผยแพร่ความรู้ที่เข้าใจง่ายสำหรับกลุ่มเป้าหมายต่างๆ
	0.25	▪ ให้คำปรึกษาเชิงลึกในประเด็นสาธารณสุขที่ซับซ้อนได้
		▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อขยายการให้บริการ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ให้คำปรึกษาและอำนวยการ ในการถ่ายทอดความรู้ในงานด้านวิชาการสาธารณสุขและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุขภายในหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ นิเทศงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขศึกษา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในพื้นที่ได้อย่างถูกวิธี
	0.25	▪ เป็นวิทยากรหลักในการถ่ายทอดความรู้ด้านสาธารณสุข
	0.25	▪ ริเริ่มโครงการบริการวิชาการเชิงรุกที่มีผลกระทบสูงต่อสังคมและชุมชน
		▪ พัฒนาระบบการติดตามและประเมินผลการให้บริการวิชาการอย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำ เป็นวิทยากรอบรม ในงานด้านวิชาการและการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุข ภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมในการให้บริการวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในระดับนานาชาติ
	0.25	▪ พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ด้านสาธารณสุขผ่านการวิจัยและบริการวิชาการ
	0.25	▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับนานาชาติเพื่อยกระดับการให้บริการวิชาการ

FC2-254 การจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์		
คำอธิบาย	พัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐาน เพื่อจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถระบุแหล่งข้อมูล มาตรฐาน กฎหมาย ที่ใช้อ้างอิงในการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ▪ สามารถค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นในแต่ละเรื่องได้ รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ▪ ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการสร้างเอกสารหรือสื่อได้ ▪ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเบื้องต้นก่อนนำเสนอ สื่อสารเนื้อหาอย่างง่ายได้อย่างชัดเจน
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถกำหนดหัวข้อเรื่องหลัก เรื่องย่อย แหล่งข้อมูลที่จะนำมาอ้างอิงและทบทวนในการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ▪ สามารถสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยีแก่บุคคลภายในหน่วยงาน ▪ สามารถสนับสนุนการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ▪ ประยุกต์ใช้หลักการออกแบบพื้นฐานเพื่อสร้างสื่อที่น่าสนใจ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถทบทวน วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลด้านสุขภาพในคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ▪ สามารถจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ▪ สามารถถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลภายในหน่วยงาน ▪ ปรับแต่งภาษาและรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายเฉพาะ ▪ ใช้เทคนิคการออกแบบขั้นสูงเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสาร
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดการข้อมูลที่ได้จากการทบทวนมาและออกแบบรูปแบบการนำเสนอในคู่มือแนวทางปฏิบัติเอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ▪ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปัญหาสำคัญทางสาธารณสุขเพื่อนำมากำหนดโจทย์ในการจัดทำเอกสาร และอำนวยการ ในการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการและการปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และบุคลากรด้านสาธารณสุขภายในหน่วยงาน ▪ กำกับ ดูแล ในการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ▪ วิเคราะห์แนวโน้มและนวัตกรรมในการสื่อสารเพื่อปรับใช้ในองค์กร

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดแนวทางการพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข และระบบบริการสุขภาพ โดยบูรณาการแบบองค์รวมว่าด้วยการคุ้มครองและส่งเสริมภูมิปัญญา เกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข ด้านสุขศึกษา และระบบบริการสุขภาพ ▪ สามารถนิเทศน์งานด้านการจัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ สื่อสุขศึกษาและประชาสัมพันธ์ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือระดับสูงเพื่อยกระดับคุณภาพของสื่อและเอกสาร ▪ พัฒนานวัตกรรมด้านการสื่อสารที่สร้างผลกระทบในวงกว้าง ▪ เป็นผู้นำทางความคิดในด้านการพัฒนาสื่อและเอกสาร

2.2.13 กลุ่มงาน (Job Family) - Healthcare Services:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
27	สังคมสังเคราะห์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ	นักสังคมสงเคราะห์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-255 การจำแนกประเภท/ ลักษณะ/ คุณสมบัติ และการคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ
FC2-256 ความรู้ด้านสิทธิของผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ และกฎหมาย/ ระเบียบ/ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
FC2-257 การออกแบบมาตรการสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ
FC2-258 การศึกษาบริบทของชุมชนและสังคม
FC2-259 การศึกษา วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์

FC2-255 การจำแนกประเภท/ ลักษณะ/ คุณสมบัติ และการคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการรับรู้ วิเคราะห์เพื่อจำแนกประเภท ลักษณะ คุณสมบัติ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลืออย่างถูกต้องและเหมาะสม

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางด้านสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม ▪ สามารถระบุประเภทของปัญหาสังคมและเศรษฐกิจได้อย่างกว้างๆ ▪ เข้าใจหลักการเบื้องต้นในการสัมภาษณ์และเก็บข้อมูลผู้รับบริการ ▪ รู้จักแหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับการค้นคว้าเพิ่มเติมเกี่ยวกับปัญหาสังคม ▪ สามารถบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับบริการได้อย่างเป็นระบบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถสัมภาษณ์ ศึกษาและสอบประวัติเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ▪ มีส่วนร่วมในการจัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ▪ สามารถจำแนกประเภทของปัญหาสังคมและเศรษฐกิจได้อย่างชัดเจน ประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการคัดกรองผู้รับบริการได้ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นเพื่อระบุความต้องการของผู้รับบริการ ▪ มีทักษะในการสื่อสารและสร้างความไว้วางใจกับผู้รับบริการ ▪ สามารถประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับผู้รับการสงเคราะห์ ศึกษาและวิเคราะห์ทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผน ดำเนินการให้การสงเคราะห์และประสานงานกับหน่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์อื่นๆที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถให้คำแนะนำด้านการจำแนกประเภท ลักษณะ คุณสมบัติ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจแก่บุคลากรภายนอกทั่วไป ▪ พัฒนาและปรับปรุงเครื่องมือในการคัดกรองให้เหมาะสมกับบริบทที่เปลี่ยนแปลง ▪ สามารถวางแผนการให้ความช่วยเหลือเบื้องต้นตามผลการวิเคราะห์ ▪ สามารถให้คำแนะนำและแนวทางแก้ไขปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้ความรู้ทางการจำแนกประเภท ลักษณะ คุณสมบัติ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจในการร่วมวางแผนและกำหนดนโยบายการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง ▪ สามารถให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจำแนกประเภท ลักษณะ คุณสมบัติ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ที่เกี่ยวข้อง ▪ วิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์ปัญหาสังคมและเศรษฐกิจในอนาคตได้ ▪ สามารถวางแผนการช่วยเหลือระยะยาวและบูรณาการความร่วมมือจากหลายภาคส่วนเป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการจัดการกับกรณีที่ซับซ้อน ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางการช่วยเหลือในระดับองค์กร

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดนโยบาย และวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ในระดับองค์กร ▪ สามารถพัฒนา ต่อยอดองค์ความรู้ด้านการจำแนกประเภท ลักษณะ คุณสมบัติ และคัดกรองผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ ด้วยงานวิจัยและบทความวิชาการ ▪ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานด้านสังคมสงเคราะห์ หรือองค์กรอื่น ▪ สามารถบูรณาการองค์ความรู้จากหลากหลายศาสตร์เพื่อแก้ไขปัญหาสังคมและเศรษฐกิจอย่างยั่งยืน

FC2-256 ความรู้ด้านสิทธิของผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ และกฎหมาย/ ระเบียบ/ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	
คำอธิบาย	การติดตามความก้าวหน้า แสวงหา รวบรวม วิเคราะห์ และเข้าใจในศาสตร์ที่มีความเกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อมเกี่ยวกับความรู้ด้านสิทธิของผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ แล้วนำมาเป็นปัจจัยนำเข้าสำหรับการปรับปรุง/ พัฒนาองค์ความรู้ เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์และสามารถปรับเปลี่ยนไปตามสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปได้อย่างทันยุคทันสมัยและต่อเนื่อง

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางด้านสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม ▪ รู้จักกฎหมายและระเบียบหลักที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ▪ สามารถค้นหาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสิทธิและกฎหมายที่เกี่ยวข้องได้ ▪ สามารถอธิบายหลักการพื้นฐานของสิทธิมนุษยชนได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์/ อภิปรายสรุปความรู้ด้านสิทธิของผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ ▪ สามารถให้คำแนะนำ คำอธิบายเบื้องต้นให้แก่สมาชิกทีมงานในประเด็นที่เกี่ยวข้อง ▪ ปฏิบัติการด้านสังคมสงเคราะห์ทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม ▪ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้ด้านสิทธิและกฎหมายกับเพื่อนร่วมงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถอบรม/ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องให้บุคลากรภายนอกทั่วไป ▪ กำกับ ดูแลงานการใช้บริการสังคมสงเคราะห์ในฐานะหัวหน้า และแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ กำหนดคู่มือ/มาตรฐานในการทำงานสังคมสงเคราะห์แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ▪ ปฏิบัติการด้านสังคมสงเคราะห์ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้อง เหมาะสม
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ ประเมิน และคาดการณ์แนวการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์เกี่ยวกับกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับสิทธิผู้เข้ารับการสงเคราะห์ ▪ วิเคราะห์ เพื่อนำเสนอแนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ▪ นำเสนอแนวทางใหม่ในการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสิทธิและกฎหมายในงานสังคมสงเคราะห์ ▪ วิเคราะห์แนวโน้มและคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงด้านสิทธิและกฎหมายในอนาคต ▪ พัฒนาโครงการหรือนโยบายที่ส่งเสริมการคุ้มครองสิทธิของผู้รับบริการ ▪ สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกในด้านสิทธิและกฎหมาย ▪ เป็นวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในการให้ความรู้ด้านสิทธิและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ สร้างผลงานวิจัยที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ในการบริการสังคมสงเคราะห์ ▪ กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาระบบการทำงานของหน่วยงานให้ทันสมัย สอดคล้องกับบริบทของสังคม

	0.25 0.25	▪ เป็นที่ปรึกษา กำหนดแนวทาง พัฒนางานวิจัยด้านสังคมสงเคราะห์ และงานวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ▪ สร้างนวัตกรรมในการประยุกต์ใช้ความรู้ด้านสิทธิและกฎหมายในงานสังคมสงเคราะห์ ▪ มีผลงานวิจัยหรือบทความทางวิชาการที่ได้รับการยอมรับในวงกว้างด้านสิทธิและกฎหมายทางสังคม

FC2-257 การออกแบบมาตรการสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาของสังคมและเศรษฐกิจ	
คำอธิบาย	ทักษะความสามารถในการเข้าใจแนวคิด ทฤษฎีทางสังคมสงเคราะห์ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาวิเคราะห์ร่วมกับปัญหาและสถานการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อใช้ในการออกแบบกระบวนการและมาตรการสงเคราะห์ที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มผู้รับการสงเคราะห์

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ สามารถใช้ความรู้ความสามารถทางด้านสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติงานตามคำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม ▪ มีส่วนร่วมในการรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการออกแบบมาตรการสงเคราะห์ มีทักษะการสื่อสารและการรับฟังเบื้องต้น ▪ เข้าใจกฎหมายและระเบียบพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ▪ สามารถบันทึกข้อมูลผู้รับการสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์/อภิปรายแนวทางการออกแบบมาตรการสงเคราะห์ เพื่อช่วยพัฒนาวิธีการและกลยุทธที่เหมาะสมต่อการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ▪ อธิบาย และให้คำแนะนำเบื้องต้นในเรื่องหลักการที่เกี่ยวข้องกับมาตรการสงเคราะห์ ▪ วิเคราะห์ปัญหาทางสังคมและเศรษฐกิจในระดับบุคคลได้ ▪ ใช้ทักษะการสื่อสารและการรับฟังในการสร้างความสัมพันธ์กับผู้รับการสงเคราะห์ ▪ เสนอแนวทางการสงเคราะห์เบื้องต้นตามแนวทางที่กำหนดไว้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ปรึกษาการให้บริการสังคมสงเคราะห์แก่สมาชิกทีมงาน ▪ กำกับ ดูแลผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงกำหนดและเขียนคู่มือแนวทางการออกแบบมาตรการสงเคราะห์ให้แก่ทีมงาน ▪ ตีความและประยุกต์ใช้กฎหมายและระเบียบในสถานการณ์ที่ซับซ้อนได้ ▪ วิเคราะห์ปัญหาทางสังคมและเศรษฐกิจในระดับครอบครัวและชุมชนได้ ▪ ใช้เทคนิคการให้คำปรึกษาและการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ ออกแบบมาตรการสงเคราะห์ที่เหมาะสมกับความต้องการเฉพาะของผู้รับการสงเคราะห์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ ประเมิน และคาดการณ์แนวโน้มทางด้านปัญหาสังคมที่เกี่ยวข้องกับงานบริการสงเคราะห์ เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงในการพัฒนามาตรการสงเคราะห์ใหม่ๆ ▪ เป็นวิทยากรอบรม/ถ่ายทอดความรู้ทางด้านมาตรการสังคมสงเคราะห์และสวัสดิการให้กับทั้งบุคลากรภายในและภายนอก ▪ วิจัย ค้นคว้าเพื่อการพัฒนามาตรการสงเคราะห์ที่มีมีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ▪ บูรณาการแนวคิดและทฤษฎีทางสังคมสงเคราะห์เพื่อสร้างแนวทางการปฏิบัติงานใหม่
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25	▪ กำหนดทิศทางและวางกลยุทธ์ภาพรวมเกี่ยวกับมาตรการสงเคราะห์ เพื่อสร้างแนวทางที่มุ่งไปยังเป้าหมายเดียวกันในระดับหน่วยงานและองค์กร ▪ สร้างผลงานวิจัยหรืองานวิชาการที่เป็นองค์ความรู้ใหม่ๆที่ช่วยผลักดันมาตรฐานการบริการสังคมสงเคราะห์

	0.25 0.25	▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่ในด้านสังคมสงเคราะห์ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง ▪ มีส่วนร่วมในการร่างและพัฒนานโยบายและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์

FC2-258 การศึกษาบริบทของชุมชนและสังคม	
คำอธิบาย	ความรู้ความเข้าใจในบริบทของชุมชนและสังคมไทย รวมถึงการศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แนวโน้มในอนาคตเพิ่มเติม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการกำหนดทิศทางและกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาการให้บริการสังคมสงเคราะห์ให้ทันสมัยและตอบสนองต่อสภาพแวดล้อมทางสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคม ▪ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ ▪ มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับโครงสร้างทางสังคมและวัฒนธรรมของชุมชนไทย เข้าใจความหมายและความสำคัญของการศึกษาบริบทชุมชนและสังคม ▪ รู้จักแหล่งข้อมูลพื้นฐานสำหรับการศึกษาบริบทชุมชนและสังคม ▪ สามารถระบุปัญหาสังคมที่พบบ่อยในชุมชนไทย ▪ มีความตระหนักถึงความสำคัญของการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคม ▪ วิเคราะห์/อภิปราย เพื่อทำความเข้าใจถึงสาเหตุของปัญหาในเชิงบริบทของชุมชนและสังคม ▪ จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ผ่านการสัมภาษณ์ ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคม ▪ สามารถระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักในชุมชนและเข้าใจบทบาทของแต่ละกลุ่ม ▪ ประยุกต์ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการเก็บข้อมูลชุมชน เช่น การสัมภาษณ์ การสังเกต
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ วางแผน กำกับ ดูแลการดำเนินงานด้านการศึกษาข้อมูลด้านบริบทของชุมชนและสังคมตามแนวทางของหน่วยงาน ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานสังคมสงเคราะห์ ▪ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสังคมสงเคราะห์ รวมถึงจัดทำเอกสารวิชาการ ▪ สามารถให้คำปรึกษาแก่สมาชิกทีมงานเกี่ยวกับการสืบค้น บันทึก และศึกษาเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคม ▪ ออกแบบและดำเนินการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อศึกษาบริบทชุมชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ วิเคราะห์แนวโน้มทางสังคมที่อาจส่งผลต่อชุมชนในอนาคตระยะสั้นถึงปานกลาง ▪ สามารถนำเสนอข้อมูลบริบทชุมชนและสังคมให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้าใจได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25	▪ วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบงานศึกษาบริบทของชุมชนและสังคมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ▪ เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการของงานสังคมสงเคราะห์ให้แก่ทั้งบุคลากรภายในและภายนอก ▪ สามารถเชื่อมโยงบริบทของชุมชนและสังคมกับนโยบายสาธารณะและการพัฒนาประเทศ

	0.25	▪ พัฒนาตัวชี้วัดทางสังคมที่เหมาะสมสำหรับการติดตามการเปลี่ยนแปลงในชุมชน ▪ สามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเชิงกลยุทธ์แก่ผู้บริหารในการพัฒนาบริการสังคมสงเคราะห์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เป็นผู้คิดริเริ่มและให้แนวทางการวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานสังคมสงเคราะห์ในด้านการศึกษาบริบทของชุมชนและสังคม ▪ สร้างผลงานวิจัยที่เผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคมที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงในเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม ▪ สร้างองค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับบริบทชุมชนและสังคมไทยผ่านการวิจัยเชิงลึก ▪ สามารถคาดการณ์และวิเคราะห์ผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมในระดับโลกต่อชุมชนไทย ▪ สามารถบูรณาการความรู้จากหลากหลายสาขาเพื่อสร้างนวัตกรรมในการพัฒนาชุมชนและสังคม

FC2-259 การศึกษา วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์		
คำอธิบาย	ความตระหนักถึงความสำคัญ และความสามารถในการศึกษา วิจัย ให้บริการ เผยแพร่ข้อมูลทางด้านสังคมสงเคราะห์ รวมถึงการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเพื่อให้การบูรณาการองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาการให้บริการทั้งระบบสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ตระหนักถึงความสำคัญในการศึกษา วิจัย องค์ความรู้ใหม่ๆทางด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ มีส่วนร่วมในการรวบรวมและจัดเก็บข้อมูลที่จำเป็นต่อการศึกษา วิจัยองค์ความรู้ใหม่ๆ ▪ มีความเข้าใจในแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ ตอบคำถามทั่วไปเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ได้ ▪ เข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ ใช้เครื่องมือพื้นฐานในการค้นคว้าข้อมูลทางสังคมสงเคราะห์
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความเข้าใจ และสามารถอธิบายเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎีทางสังคมสงเคราะห์ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ▪ บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการทางด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ มีส่วนร่วมในการเผยแพร่ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์ในระดับหน่วยงาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ เป็นผู้นำในการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และจัดทำเอกสารวิชาการทางด้านสังคมสงเคราะห์ ▪ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ วางแผนการเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ตามทิศทางของหน่วยงานและองค์กร จัดการอบรมหรือให้ความรู้ด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้สนใจ ▪ วิเคราะห์และเสนอแนะนโยบายด้านสังคมสงเคราะห์ในระดับหน่วยงาน
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ศึกษา วิจัยงานวิชาการทางด้านสังคมสงเคราะห์ที่มีความซ้อน ต้องอาศัยองค์ความรู้และประสบการณ์ในระดับสูง ▪ เป็นผู้แทนของหน่วยงานในการถ่ายทอดความรู้ ฝึกอบรม เผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการของงานสังคมสงเคราะห์ให้แก่ทั้งบุคลากรภายในและภายนอก ▪ เป็นที่ปรึกษาด้านการวิจัยและพัฒนานโยบายสังคมสงเคราะห์ ▪ บูรณาการองค์ความรู้จากหลายศาสตร์เพื่อพัฒนางานสังคมสงเคราะห์
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ เป็นผู้คิดริเริ่มและกำหนดทิศทางการวางแผนดำเนินการวิจัยต่างๆ ในหน่วยงานสังคมสงเคราะห์

	0.25 0.25 0.25	▪ สร้างผลงานวิจัยที่เผยแพร่องค์ความรู้ใหม่ๆเกี่ยวกับบริบทของชุมชนและสังคมที่สามารถนำไปใช้อ้างอิงในเชิงวิชาการ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ให้ทันสมัยต่อสภาพแวดล้อมทางสังคม ▪ พัฒนานวัตกรรมการให้บริการสังคมสงเคราะห์ที่เป็นที่ยอมรับในวงกว้าง ▪ เป็นวิทยากรหลักในการประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
28	พนักงานบริการการแพทย์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานบริการการแพทย์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-260 ทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์
FC2-261 การสนับสนุนการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้น และเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีที่เหมาะสม
FC2-262 การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บและการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น

FC2-260 ทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้ในกระบวนการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ โดยมุ่งเน้นการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการให้บริการคนไข้ในการทดสอบภาวะสุขภาพด้านต่างๆ ตามคำสั่งของแพทย์ให้ครบถ้วนตามลำดับ เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจในกระบวนการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์
	0.25	▪ มีทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ ขั้นเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้บริการทดสอบภาวะสุขภาพด้านต่างๆ
	0.25	▪ รู้จักเครื่องมือและอุปกรณ์พื้นฐานที่ใช้ในการทำหัตถการ
		▪ ตระหนักถึงความสำคัญของการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ ในกรณีมีลำดับขั้นตอนที่ซับซ้อน
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์แก่สมาชิกสมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการ
	0.25	▪ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ตามขั้นตอนมาตรฐาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ ในกรณีมีลำดับขั้นตอนที่ซับซ้อนสูง
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนแก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลตามภาระงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
	0.25	▪ สามารถรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหาแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	0.25	▪ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชา
	0.25	▪ สื่อสารกับผู้ป่วยด้วยท่าทีที่เป็นมิตรและเอาใจใส่
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ความสามารถในการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอ การปรับปรุงคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์
	0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหากำหนดนโยบาย/กลยุทธ์ของการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล
	0.25	▪ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการทำหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์ แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ เป็นที่ปรึกษาให้กับทีมงานในการจัดการกับกรณีซับซ้อนหรือไม่ปกติ

FC2-261 การสนับสนุนการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้น และเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีที่เหมาะสม	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการช่วยเหลือ/สนับสนุนการตรวจรักษาของแพทย์และพยาบาลในขั้นต้นได้ โดยครอบคลุมการเรียกคนไข้พบแพทย์ การวัดน้ำหนัก ส่วนสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิตของคนไข้ การปฐมพยาบาลช่วยเหลือในการพิสูจน์ศพ การใช้และควบคุมเครื่องเอกซเรย์ การตรวจรักษาทางรังสี การช่วยเหลือแพทย์พยาบาลในห้องผ่าตัด รวมทั้งมีทักษะในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีการที่เหมาะสมในหลากหลายรูปแบบ อาทิ การเคลื่อนย้ายด้วยวิธีหามเปล รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน เพื่อให้คนไข้ได้รับผลกระทบทางอาการบาดเจ็บน้อยที่สุด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจในกระบวนการช่วยเหลือ/สนับสนุนการตรวจรักษาของแพทย์และพยาบาลในขั้นต้น และสามารถปฏิบัติหน้าที่ในการช่วยเหลือฯ ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย
	0.25	▪ มีความเข้าใจรูปแบบ และวิธีการในการเคลื่อนย้ายคนไข้รูปแบบต่างๆ
	0.25	▪ ช่วยเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยรถเข็นนั่งได้อย่างปลอดภัย
	0.25	▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะการช่วยเหลือ/สนับสนุนการตรวจรักษาของแพทย์และพยาบาลในขั้นต้นได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ในการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้นแก่สมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเบื้องต้นแก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะการช่วยเหลือ/สนับสนุนการตรวจรักษาของแพทย์และพยาบาลในขั้นต้นได้อย่างเชี่ยวชาญทั้งรูปแบบการให้บริการ และการใช้เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนแก่ผู้รับบริการได้
	0.25	▪ มีทักษะในการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลตามภาระงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้
	0.25	▪ มีทักษะในการเลือกใช้อุปกรณ์ และเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนสูงได้
		▪ สามารถรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานด้านหัตถการหลังคนไข้พบแพทย์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหาแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
	0.25	▪ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชา
	0.25	▪ ฝึกสอนพนักงานใหม่ในการปฏิบัติงานพื้นฐานได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ ความสามารถในการให้คำแนะนำ หรือข้อเสนอ การปรับปรุงคู่มือ/มาตรฐานการปฏิบัติงานในการช่วยเหลือ/สนับสนุนการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้น รวมถึงการปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีที่เหมาะสม

	0.25 0.25 0.25	▪ กำหนดทิศทางนโยบาย/กลยุทธ์ของการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล ▪ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการการตรวจรักษาพยาบาลในขั้นต้น และแนวทางการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีที่เหมาะสม แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ สามารถเป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านการสนับสนุนการตรวจรักษาและการเคลื่อนย้ายคนไข้ได้

FC2-262 การจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บและการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น		
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น เพื่อช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของแพทย์และพยาบาล ทั้งในส่วนของการตรวจวินิจฉัยโรค การปฐมพยาบาล การตรวจเอกซเรย์ การผ่าตัด นอกจากนี้ ต้องมีความสามารถและทักษะในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้ โดยมุ่งเน้นการจัดเตรียม และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ทั้งในส่วนของอุปกรณ์ตรวจวินิจฉัยทั่วไป การตรวจรังสี และอุปกรณ์ผ่าตัด ให้มีความสะอาดปราศจากเชื้อโรค และพร้อมใช้งาน	
ระดับ	**พฤติกรรมบ่งชี้**	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบในการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น ▪ มีความรู้ในกระบวนการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้มีความพร้อมใช้ ▪ รู้จักชื่อและหน้าที่หลักของอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ที่ใช้บ่อยในแผนก ▪ สามารถจัดเก็บอุปกรณ์/เครื่องมือตามตำแหน่งที่กำหนดได้ ▪ ปฏิบัติตามขั้นตอนการทำความสะอาดอุปกรณ์พื้นฐานได้ภายใต้การดูแล
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด ▪ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ในการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือการแพทย์เบื้องต้น แก่สมาชิกทีมงานได้ ▪ มีทักษะในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ การจัดเตรียม และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามมาตรฐานที่กำหนด ▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ มีทักษะการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น ได้อย่างเชี่ยวชาญ ▪ มีทักษะในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ การจัดเตรียม และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ได้อย่างเชี่ยวชาญ ▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อนได้ ▪ มีทักษะในการแลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลตามภาระงาน กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้ ▪ สามารถรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำคู่มือการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น และมาตรฐานการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ทักษะในการค้นคว้า วิจัย เพื่อหาแนวทางพัฒนา/ปรับปรุงการปฏิบัติงานรูปแบบใหม่ ▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานโดยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล ▪ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชา ▪ จัดทำคู่มือการใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์/เครื่องมือเฉพาะทางได้

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ทักษะในการกำหนดนโยบาย/กลยุทธ์ของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น และมาตรฐานการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ ภายใต้การใช้ข้อมูลสารสนเทศ และเทคโนโลยีดิจิทัล ▪ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งานอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์เบื้องต้น และมาตรฐานการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ แก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ▪ พัฒนานวัตกรรมหรือระบบใหม่ในการจัดการอุปกรณ์/เครื่องมือทางการแพทย์ ▪ ให้คำปรึกษาและแนะนำแนวทางการพัฒนาระบบจัดการอุปกรณ์/เครื่องมือแก่ผู้บริหาร

2.2.13 กลุ่มงาน (Job Family) - Healthcare Services:

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
29	พนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานวิทยาศาสตร์

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-263 ความรู้และทักษะในด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์
FC2-264 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์
FC2-266 การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์

FC2-263 ความรู้และทักษะในด้านการวิเคราะห์ ทดสอบ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์การแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะการตรวจวิเคราะห์ในด้านการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์รวมถึงอุปกรณ์/เครื่องมือที่ต้องใช้ อาทิ อุปกรณ์ น้ำยา อาหารเลี้ยงเชื้อ เป็นต้น สามารถเก็บและเตรียมตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ การตรวจและทดสอบ การชันสูตรหาจุลินทรีย์ หาชนิดและความไวของเชื้อ การตรวจหาสารต่างๆ ตามมาตรฐานวิชาชีพ การดูแลห้องปฏิบัติการ การจัดหา ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องมือวิทยาศาสตร์

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถปฏิบัติงานการตรวจ ทดสอบ และวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง ▪ มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามมาตรฐานของห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ▪ สามารถเก็บตัวอย่างสิ่งส่งตรวจภายใต้การกำกับดูแล ▪ เข้าใจหลักการพื้นฐานของการเตรียมน้ำยาและอาหารเลี้ยงเชื้อ รู้จักมาตรฐานความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการเบื้องต้น ▪ สามารถบันทึกผลการทดสอบอย่างง่ายได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องและแม่นยำ สามารถแก้ไขปัญหา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อนำเสนอ ▪ ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ที่ต้องใช้เทคนิคหรือเครื่องมือพิเศษได้ และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ ▪ เก็บ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลอย่างเป็นระบบและนำเสนอข้อมูลได้ ▪ สามารถให้คำแนะนำในการตรวจ ทดสอบและวิเคราะห์ให้แก่นักศึกษาฝึกงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำให้แก่สมาชิกทีมงานได้ ▪ สามารถจัดทำคู่มือ เพื่อนำเสนอปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการในการตรวจวิเคราะห์ได้ ▪ สามารถทบทวน ตรวจสอบและประเมินปัญหาของงานในหน้าที่ พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ ▪ สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล แสวงหาองค์ความรู้ใหม่เสนอเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและพัฒนาคุณภาพของงานได้ ▪ สามารถร่วมทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถประเมินประสิทธิภาพ ระบบคุณภาพของงาน ห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เพื่อให้ได้มาตรฐานที่สูงขึ้น ▪ สามารถนำองค์ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการได้ ▪ สามารถเชื่อมโยงปัจจัยต่างๆ มาวิเคราะห์ เพื่อเสนอแผนพัฒนาและกำหนดกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้ ▪ สามารถจัดทำและนำเสนอผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้ไปสู่การพัฒนาต่อไปในอนาคต
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดหลักเกณฑ์ นโยบายและวางกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและควบคุมคุณภาพทางห้องปฏิบัติการและเครือข่ายงานห้องปฏิบัติการให้เกิดประโยชน์ ต่อหน่วยงานหรือองค์กร

	0.25 0.25 0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีและเครื่องมือล่าสุดในห้องปฏิบัติการ ▪ พัฒนานวัตกรรมในการเก็บและวิเคราะห์ตัวอย่างสิ่งส่งตรวจ ▪ วิจัยและพัฒนาวิธีการตรวจวิเคราะห์ใหม่ๆ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ ▪ เป็นที่ปรึกษาและฝึกอบรมบุคลากรในด้านการวิเคราะห์และวิจัยทางห้องปฏิบัติการ ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและมาตรฐานการปฏิบัติงานระดับประเทศหรือนานาชาติ

FC2-264 ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ รวมทั้งความรู้ด้านการดูแลหา การจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ทางการแพทย์ให้มีความสะอาดปราศจากเชื้อโรค พร้อมใช้ในการทำงาน และมีความปลอดแก่ผู้ปฏิบัติ

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ▪ สามารถจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและใช้ได้อย่างถูกต้อง ▪ สามารถเก็บและดูแลรักษาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์สำหรับใช้งานได้ ▪ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนพื้นฐานในการจัดเก็บเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ▪ รู้จักวิธีการรายงานปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่ชำรุดหรือทำงานผิดปกติ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ให้แก่สมาชิกทีมงานได้ ▪ สามารถซ่อมแซมและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ในการปฏิบัติงานได้ ▪ สามารถปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคนิคหรือเครื่องมือพิเศษ และแก้ไขปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงานได้ ▪ สามารถตรวจสอบความพร้อมใช้งานของเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ก่อนการใช้งาน
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถจัดทำคู่มือ และปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการในการใช้งาน การบำรุงรักษาเครื่องมือตรวจวิเคราะห์ได้ ▪ สามารถบันทึก รวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุและอุปกรณ์ และวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาระบบงานได้ ▪ สามารถทบทวน ตรวจสอบและประเมินปัญหาของงานที่เกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ พร้อมเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาได้ ▪ สามารถปฏิบัติ ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่มีความซับซ้อนหรือมีความเฉพาะทางวิชาชีพ ▪ ถ่ายทอด/อบรมความรู้ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถนำองค์ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบคุณภาพเครื่องมือของห้องปฏิบัติการได้ ▪ สามารถควบคุม กำกับ ดูแลการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการ ให้เป็นไปตาม มาตรฐานและได้คุณภาพ ▪ สามารถประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญหรือบริษัทผู้ผลิตในการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อนของเครื่องมือ ▪ มีส่วนร่วมในการพัฒนานโยบายและมาตรฐานการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์

ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25 0.25 0.25 0.25	▪ สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการหรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะ ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับเครื่องมือ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้ ▪ สามารถจัดทำและนำเสนอผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ เพื่อนำความรู้ไปสู่การพัฒนาได้ ▪ สามารถเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมระดับสูงเกี่ยวกับการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ ▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการให้คำปรึกษาด้านการจัดการเครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์แก่องค์กรอื่น

FC2-265 การจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์	
คำอธิบาย	มีความรู้เกี่ยวกับคุณลักษณะของวัสดุและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ การจัดทำทะเบียน การเบิก-จ่าย โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระดับเบื้องต้น
	0.25	▪ สามารถเข้าใช้งานระบบงานทะเบียนวัสดุ และเคมีภัณฑ์ของทางห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ สามารถบันทึกข้อมูล/การเรียกดูข้อมูลทางห้องปฏิบัติการได้
	0.25	▪ สามารถเข้าใจขั้นตอนและวิธีการ ทำงานในภารกิจที่รับผิดชอบ
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้น และบำรุงรักษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
	0.25	▪ สามารถบันทึก/จัดเก็บ/การเบิกจ่าย/รายงาน/สืบค้น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
	0.25	▪ สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดหา เบิกจ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ของหน่วยงานได้
	0.25	▪ สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้มีความเหมาะสมตามสถาณการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ วิเคราะห์ผล รายงานและนำเสนอข้อมูลให้แก่ผู้บริหารตัดสินใจได้
	0.25	▪ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการใช้ระบบวิเคราะห์ด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศได้
	0.25	▪ สามารถกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
	0.25	▪ สามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพ และจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้น หรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถค้นคว้าและศึกษาโปรแกรมใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
	0.25	▪ สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรมต่างๆ ในการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบการทำงานจริง เปรียบเทียบกับแผนงานที่กำหนด และคาดการณ์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น และมีแนวทางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้
	0.25	
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ สามารถกำหนดแนวทางการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ วางแผนและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับงาน ช่วยส่งเสริม การทำงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร
	0.25	▪ ออกแบบและพัฒนาระบบการจัดทำทะเบียนวัสดุและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร
	0.25	▪ วางแผนและบริหารจัดการการเบิก-จ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์ทางการแพทย์ในสถานการณ์ที่ซับซ้อนและมีปริมาณงานมากได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ระดับตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
30	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน	ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ	พนักงานเวชกิจฉุกเฉิน

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (Functional Competency: FC)

รหัส-ชื่อสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน (FC)
FC2-266 การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือ ฟื้นคืนชีพ หัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน
FC2-267 การตรวจสอบและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ/ ผู้ป่วยฉุกเฉิน/ สถานการณ์
FC2-268 การใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพและกู้ภัย

FC2-266 การปฐมพยาบาล ช่วยเหลือ ฟื้นคืนชีพ หัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น และการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉิน	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการช่วยเหลือและปฐมพยาบาลในขั้นต้น อาทิ การดามกระดูก การห้ามเลือด การช่วยฟื้นคืนชีพขั้นต้น ให้ยาและสารน้ำ จัดท่ายืดตรึงยกเคลื่อนย้าย และลำเลียงผู้ป่วยอย่างถูกวิธี รวมทั้งมีทักษะในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉินด้วยวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับผลกระทบทางอาการบาดเจ็บน้อยที่สุด

ระดับ	พฤติกรรมบ่งชี้	
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจขั้นพื้นฐานในการปฐมพยาบาลและทำหัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความเข้าใจรูปแบบ และวิธีการในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
	0.25	▪ เข้าใจความสำคัญของการประเมินสถานการณ์ก่อนให้การช่วยเหลือ
	0.25	▪ รู้วิธีการขอความช่วยเหลือและการแจ้งเหตุฉุกเฉินอย่างถูกต้อง
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุร่วมกับชุดปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ในการปฐมพยาบาล ช่วยเหลือ หัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้นแก่สมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ ประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือนอกหน่วยงานที่เป็นเครือข่ายบริการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ มีทักษะในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยวิธีการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำให้แก่สมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ ปฏิบัติการการแพทย์ฉุกเฉินที่มีระดับยุ่งยากซับซ้อน ณ จุดเกิดเหตุร่วมกับชุดปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถจัดทำคู่มือ เพื่อนำเสนอปรับปรุงขั้นตอนกระบวนการในการปฐมพยาบาลช่วยเหลือ และทำหัตถการผู้ป่วยฉุกเฉินได้
	0.25	▪ สามารถสื่อสารข้อมูลผู้ป่วยฉุกเฉินให้กับทีมรักษาพยาบาลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านเวชกิจฉุกเฉินในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ สามารถค้นคว้า หาวิธีการหรือนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน ตอบปัญหา ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านเวชกิจฉุกเฉิน
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดหลักเกณฑ์ นโยบายและวางกลยุทธ์เพื่อพัฒนาและควบคุมมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน ตอบปัญหา ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการด้านเวชกิจฉุกเฉิน
	0.25	▪ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการจัดการภาวะฉุกเฉินทางการแพทย์ทุกประเภท
	0.25	▪ สามารถวิเคราะห์และปรับปรุงระบบการดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินในระดับองค์กร

FC2-267 การตรวจสอบและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ/ ผู้ป่วยฉุกเฉิน/ สถานการณ์	
คำอธิบาย	ความรู้ความสามารถในการตรวจสอบและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ/ผู้ป่วยฉุกเฉิน เพื่อวิเคราะห์วิธีการปฐมพยาบาลช่วยเหลือ ทำหัตถการ รวมถึงวิธีเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉินที่เหมาะสม

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความเข้าใจขั้นพื้นฐานในรูปแบบของอาการบาดเจ็บและวิธีการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม
	0.25	▪ มีความเข้าใจรูปแบบ และวิธีการในการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยฉุกเฉินเบื้องต้น
	0.25	▪ มีสติสัมปชัญญะ สามารถทำงานภายใต้ความกดดันและเร่งด่วนได้
	0.25	▪ สามารถบันทึกข้อมูลพื้นฐานของผู้ป่วยได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่สมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจในรูปแบบของอาการบาดเจ็บและวิธีการปฐมพยาบาลที่เหมาะสม
	0.25	▪ สามารถตรวจประเมินและประสานกับเครือข่ายในกรณีที่ผู้ป่วยฉุกเฉินต้องการได้รับการช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็ว
	0.25	▪ สามารถรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานปฏิบัติการ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผนบริหารจัดการเชิงรุกเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
	0.25	▪ วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องให้แก่สมาชิกในหน่วยงาน
	0.25	▪ วิเคราะห์สาเหตุและกลไกการบาดเจ็บเบื้องต้นได้
	0.25	▪ สามารถสื่อสารข้อมูลสำคัญของผู้ป่วยให้กับทีมการแพทย์ฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถนำองค์ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆไปใช้ในการวางแผนพัฒนาระบบการตรวจสอบและประเมินสภาพผู้บาดเจ็บ/ผู้ป่วยฉุกเฉินได้
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน ตอบปัญหา ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านเวชกิจฉุกเฉิน
	0.25	▪ สามารถจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีผู้บาดเจ็บจำนวนมากได้
	0.25	▪ วิเคราะห์และคาดการณ์ภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานด้านเวชกิจฉุกเฉินในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน ตอบปัญหา ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการด้านเวชกิจฉุกเฉิน
	0.25	▪ เป็นผู้นำทีมในการจัดการสถานการณ์ฉุกเฉินที่มีความซับซ้อนสูง
	0.25	▪ พัฒนาแนวทางปฏิบัติหรือโปรโตคอลในการประเมินและดูแลผู้ป่วยฉุกเฉินได้

FC2-268 การใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพและกู้ภัย	
คำอธิบาย	มีความรู้และทักษะในการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย รถพยาบาลฉุกเฉิน รวมถึงวิทยุสื่อสาร เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนออกปฏิบัติการแพทย์ฉุกเฉิน ณ จุดเกิดเหตุ นอกจากนี้ ต้องมีความสามารถและทักษะในการดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย รถพยาบาลฉุกเฉิน รวมถึงวิทยุสื่อสาร เพื่อให้อุปกรณ์เครื่องมือมีสภาพพร้อมให้บริการ

ระดับ		พฤติกรรมบ่งชี้
ระดับที่ 1 (Basic Level)	0.25	▪ มีความรู้ความเข้าใจรูปแบบในการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย และวิทยุสื่อสารเบื้องต้น
	0.25	▪ มีความรู้ในกระบวนการจัดเตรียมอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย รถพยาบาลฉุกเฉินและวิทยุสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
	0.25	▪ สามารถระบุชื่อและหน้าที่พื้นฐานของอุปกรณ์กู้ชีพและกู้ภัยที่ใช้บ่อยได้
	0.25	▪ สามารถตรวจสอบสภาพภายนอกของอุปกรณ์เบื้องต้นได้
ระดับที่ 2 (Doing Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารเบื้องต้น ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
	0.25	▪ สามารถให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน ในการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารเบื้องต้น แก่สมาชิกทีมงานได้
	0.25	▪ สามารถตอบคำถาม และแก้ไขปัญหาการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารได้
	0.25	▪ สามารถรายงานปัญหาหรือความผิดปกติของอุปกรณ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
ระดับที่ 3 (Developing Level)	0.25	▪ มีทักษะการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารเบื้องต้น ได้อย่างเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ มีทักษะในการจัดเตรียมสภาพแวดล้อมของห้องจัดเก็บอุปกรณ์ การจัดเตรียม และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ได้อย่างเชี่ยวชาญ
	0.25	▪ กำหนดแนวทางการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด
	0.25	▪ สามารถสอนการใช้งานอุปกรณ์พื้นฐานให้แก่เพื่อนร่วมงานใหม่ได้
ระดับที่ 4 (Advanced Level)	0.25	▪ สามารถศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการพัฒนาวิธีการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสาร
	0.25	▪ กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ภายใต้บังคับบัญชา
	0.25	▪ ให้คำแนะนำ สนับสนุน ตอบปัญหา ฝึกอบรม และถ่ายทอดความรู้ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการด้านเวชกิจฉุกเฉินเกี่ยวกับการใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัย
	0.25	▪ สามารถประเมินประสิทธิภาพของอุปกรณ์และเสนอแนะการปรับปรุงหรือจัดหาใหม่
ระดับที่ 5 (Expert Level)	0.25	▪ กำหนดนโยบาย/กลยุทธ์ของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับมาตรฐานการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารระดับหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางและเป้าหมายขององค์กร
	0.25	▪ ทักษะการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการใช้งานอุปกรณ์กู้ชีพ/กู้ภัยและวิทยุสื่อสารแก่เจ้าหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกองค์กร
	0.25	▪ สร้างนวัตกรรมในการดูแลรักษาอุปกรณ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดต้นทุน
	0.25	▪ เป็นวิทยากรฝึกอบรมด้านการใช้งานและดูแลรักษาอุปกรณ์กู้ชีพและกู้ภัยในระดับองค์กรหรือระดับประเทศ

คณะผู้จัดทำ

ดร.นนทวัฒน์ สุขผล

ที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือพจนานุกรม-สมรรถนะบุคลากร
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

คณะทำงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 420/2567

ประกอบด้วย

1. รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เป็นที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล	เป็นประธานคณะทำงาน
3. ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล	เป็นรองประธานคณะทำงาน
4. หัวหน้างานกลยุทธ์ทรัพยากรบุคคล	เป็นคณะทำงาน
5. นางสาวเอมอร ชอบสว่าง	เป็นคณะทำงาน
6. นางพิชชาพร กาพย์ไกรแก้ว	เป็นคณะทำงาน
7. นางสาววรัญญา กุลสุทธิ์	เป็นคณะทำงาน
8. นางสาวนงลักษณ์ อัสสาไพร	เป็นคณะทำงาน
9. นางสาวคณิศร แป้นจัตุรัส	เป็นคณะทำงาน
10. นางสาวอัจฉรา ใยแก้ว	เป็นคณะทำงาน
11. นายพงศ์พันธ์ คำสิงห์	เป็นคณะทำงาน
12. นางสาวนาฏอนงค์ พจน์จำเนียร	เป็นคณะทำงาน
13. นายณัฐวุฒิ เทวารุทธิ์	เป็นคณะทำงาน
14. นายไชยมนู กุนอก	เป็นคณะทำงาน
15. นางสาวศศิธร ทองก้านเหลือง	เป็นคณะทำงาน
16. นางสาวนฤมล ดอนบันเทา	เป็นคณะทำงาน
17. นางสาวปิยวรรณ ถุงเงิน	เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

KKU

COMPETENCY DICTIONARY