

## ประกาศคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 27 /2565)

เรื่อง การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุน  
สังกัดคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ม.ฉบับที่ 1/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ในการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลประเภทสนับสนุนของคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้สอดคล้องกับการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของคณะฯ จึงจำเป็นต้องกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุน คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 40 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558 และคำสั่ง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ 5161/2558 ลงวันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558 เรื่อง มอบอำนาจการให้ปฏิบัติการแทน ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์ โดยวิธีเรียน ครรโภร์เรียนเมื่อ วันที่ 28 พฤษภาคม 2565 จึงกำหนด สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสายสนับสนุน คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อใช้กำกับ และพัฒนาบุคลากร

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ...27.../2563) เรื่อง การกำหนด สมรรถนะในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุน คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกข้อ 8.1.1 และ 8.1.2 ในประกาศคณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 18/2564 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน นี้

ข้อ 3 ประกาศนี้ใช้บังคับตามข้อตกลงการปฏิบัติงานรอบวันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นต้นไป

บรรดาประกาศ คำสั่งหรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณะ”	หมายถึง	คณะกรรมการสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
“คณบดี”	หมายถึง	คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์
“คณะกรรมการประจำคณะ”	หมายถึง	คณะกรรมการประจำคณะสาธารณสุขศาสตร์
“ตำแหน่งบริหาร”	หมายถึง	คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา ผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ หัวหน้างาน ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานด้านช่วยวิชาการ ด้านบริหารงานธุรการ กองบริหารงานคณะ และผู้ประสานงานสาขาวิชา
“บุคลากรประเภทสนับสนุน”	หมายถึง	

ข้อ 5 การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุน เพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ร่วมกับระบบอื่นของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในเรื่อต่างๆ ดังนี้

- 5.1 การวางแผนกำลังคน
- 5.2 การสรรหาและการคัดเลือก
- 5.3 การบริหารเงินเดือนและค่าตอบแทน
- 5.4 การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- 5.5 การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 5.6 การเตรียมบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่ง
- 5.7 การเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น การโอน ย้าย และการหมุนเวียน
- 5.8 อื่นๆ ที่คณะกรรมการสุขศาสตร์ หรือ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ 6 การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งงาน บุคลากร ประเภทสนับสนุน คณะกรรมการสุขศาสตร์ ให้สอดคล้องตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

#### 6.1 สมรรถนะ ประกอบด้วย

6.1.1 สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมบุคลากรประเภทสนับสนุนทุกตำแหน่ง ซึ่งกำหนดเพื่อ หล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร ประกอบด้วย 3 สมรรถนะ ได้แก่

- (1) บริการที่ดี
- (2) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาล และจริยธรรม
- (3) ความเชี่ยวชาญหรือความชำนาญเฉพาะด้านวิชาการ/วิชาชีพ

6.1.2 สมรรถนะประจำกลุ่มงาน หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุน ให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของคณะ ได้แก่

- (1) การคิดวิเคราะห์
- (2) การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน
- (3) ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง
- (4) การจัดการข้อมูล

6.1.3 สมรรถนะด้านการบริหาร หมายถึง สมรรถนะที่กำหนดเฉพาะสำหรับงานบริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย

- (1) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
- (2) การควบคุมตนเอง
- (3) การสอนงานและมอบหมายงาน

6.1.4 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิด ความชำนาญ และคล่องแคล่วที่ปราฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ได้แก่

- (1) การใช้ดิจิทัล
- (2) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (3) การคำนวณ

ข้อ 7 การกำหนดรายละเอียดและระดับความคาดหวังของสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภท สนับสนุนสังกัดคณะกรรมการสุขศาสตร์ และเกณฑ์การประเมินเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ โดยบุคลากรแต่ละตำแหน่ง มี สมรรถนะที่ต้องรับการประเมินในแต่ละรอบประจำเดือน ดังนี้

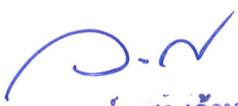
7.1 ประเภทสนับสนุน ได้แก่ สมรรถนะหลัก 3 ข้อ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน 4 ข้อ

7.2 ประเภทสนับสนุนที่มีตำแหน่งบริหาร ได้แก่ สมรรถนะหลัก 3 ข้อ สมรรถนะประจำกลุ่มงาน 4 ข้อ และ สมรรถนะด้านการบริหาร 3 ข้อ

ข้อ 8 คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่ง ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ เป็นผู้ วินิจฉัย และคำนิจฉัยถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ .....30..... พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

  
(ศาสตราจารย์วงศ์ เล้าศิริวงศ์)  
คณบดีคณะกรรมการสุขศาสตร์

เอกสารแนบท้าย ประกาศคณบุคลากรประจำสนับสนุน คณบสารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่.....27... /2565)

(ก) เกณฑ์ประเมินสมรรถนะบุคลากรประจำสนับสนุน คณบสารณสุขศาสตร์

สมรรถนะ(Competency)	ระดับที่คาดหวัง				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
<b>สมรรถนะหลัก (Core Competency)</b>					
บริการที่ดี (Service Mind) หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการแก่ผู้รับบริการ					
	สามารถให้บริการตามหน้าที่ของตนองที่ด้วยความเต็มใจ เป็นมิตร ถูกต้อง - ให้บริการที่เป็นมิตร อุ่นหู - ให้บริการช่วยเหลือที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนต่างๆ ที่ดำเนินการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการที่ต้องเนื่องและรวดเร็ว	แสดงระดับ 1 + สามารถแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้รับเป็นครั้ง ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วในเบญจ์ปัจจัย ไม่เกิดข้อห้ามปัดภัย - ถูกและให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนาข้อขัดข้องได้ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงระดับ 2+ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง หรือทำงานนี้คุณภาพเหนือความคาดหมายในเวลาที่กำหนด และ/หรือ ทำงานได้คุณภาพที่ดีกว่าก่อนเวลาที่กำหนด - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูลช่วยเหลือที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการและไม่เป็นภาระมาก่อน - นำเสนอบริการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	แสดงระดับ 3+ มีการจัดทำคู่มือบริการหรือขั้นตอนร่วมงาน - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงระดับ 4+ สามารถปรับเปลี่ยนบริการให้ดีขึ้นจนเป็นแนวปฏิบัติที่ดีของหน่วยงานหรือประเทศที่เครื่องมือเพื่อเพิ่มคุณภาพด้านบริการหรือมีการวิจัยเพื่อพัฒนาการบริการ - คิดค่างผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลงหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการที่ผู้รับบริการใช้และเสนอแนะให้แก่ผู้รับบริการท้องทางให้ลดคล่องกับความจำเป็น
<b>การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลอิสระ (Integrity-ING) หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณ</b>					
	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ในเลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	แสดงระดับ 1+ มุ่งมั่นปฏิบัติตามหน้าที่ให้สำเร็จ และอาสาทำงานนอกเหนือจากที่ได้รับมอบหมาย - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนักตามหลักจริยธรรมและ	แสดงระดับ 2+ เสียสละเวลา ส่วนตัวเพื่อประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยไม่ได้รับค่าตอบแทนเพิ่มเติมและไม่เคยถูกร้องเรียนในรอบประมุน - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณ	แสดงระดับ 3+ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของราชการเป็นหลัก เมื่ะอยู่ในสถานการณ์ยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ และความปลอดภัยในชีวิตและ	แสดงระดับ 4+ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริตอย่างต่อเนื่องจนเป็นเอกลักษณ์ และอัลักษณ์ของหน่วยงานแห่งสิ่งที่ยึดมั่นในความถูกต้องในชีวิตและ

สมรรถนะ(Competency)	ระดับที่คาดหวัง				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
		จรรบรรณ	แห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณของ พนักงานทางวิทยาลัย ไม่ เสียงเบนหัวข้อติหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิด และ รับผิดชอบ	ความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจ ก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสีย ประโยชน์	ทรัพย์สิน
ความสัมมเสี่ยวข่ายหรือความชำนาญเฉพาะทางด้านวิชาการ / วิชาชีพ (Expertise- EXP) หมายถึง ความสนใจในรู้ สัมมความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เพื่อก้าวการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์					
	ศึกษาความรู้ และติดตาม ความรู้ใหม่ในสาขาอาชีพของ ตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน พัฒนา ความรู้ความสามารถของตนให้ดี ยิ่งขึ้น ติดตามเทคโนโลยี และ ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบ ค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	แสดงระดับ 1+ สามารถนำ ความรู้ วิชาการ หรือ เทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้ใน การปฏิบัติงานของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของ ตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ของตน รับรู้สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ที่ทันสมัย และเกี่ยวข้อง กับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	แสดงระดับ 2+ มีความรู้ใน วิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตน และมีการ ถ่ายทอดความรู้ถูกนำไปและ ฝ่ามการประชุม /ส่วน/KM/ เมยเพร์ແນວปฎิบัติงานที่ดี หรือ โพสต์ในฐานข้อมูลคลังความรู้ ของคณะ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิด จากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ใน การร่วมกิจกรรมได้	แสดงระดับ 3+ ศึกษาและ พัฒนาตนเองให้มีความรู้และ ความเข้มข้นมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้าง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่อง ที่เล็กน้อยเป็นส่วนหนึ่ง ของหน่วยงาน (หากมีแผนหรือ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้นับ รวมด้วย)	แสดงระดับ 4+ สามารถนำผล จากการบริการวิชาการ/ วิชาชีพ/การวิจัย ค้นคว้า ผลักดันให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ ของหน่วยงาน (หากมีแผนหรือ อยู่ระหว่างการดำเนินการ ให้นับ รวมด้วย)
สมรรถนะประจำกิจกรรม ( Competency)					
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking:AT) หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประดิ่นปัญหา แนวคิดโดยการแยกและประดิ่นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่จะชี้ชันตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ อย่างเป็นระบบเปรียบ เปรียบเทียบและมุ่งต่างๆ สามารถคำถับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มานาไปของกรณีต่างๆ ได้					
	สามารถแยกและประดิ่นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ - และแบ่งปัญหาออกเป็นรายการ อย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ ความสำคัญ - วางแผนโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วนๆ หรือกิจกรรมต่างๆ ได้	แสดงระดับ 1+และเข้าใจ ความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาของงาน -ระบุเหตุผลในสถานการณ์ ต่างๆ ได้ ระบุข้อดี ข้อเสียของ ประเด็นต่างๆ ได้ -วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์ปัญหาหรืออุปสรรคที่	แสดงระดับ 2+และเข้าใจความ สัมพันธ์ขั้นชั้นหรือปัญหาได้ -เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ขับขันแต่ ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ -วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์ปัญหาหรืออุปสรรคที่	แสดงระดับ 3+ สามารถ วิเคราะห์ หรือวางแผนที่ชัดเจน ได้ -เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่ สามารถแยกและเหตุปัจจัย เชื่อมโยงขับขันในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ ความสัมพันธ์ของปัญหา กับ สถานการณ์ได้	แสดงระดับ 4+ ใช้เทคนิคและ รูปแบบต่างๆ ในการทำหน้า แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับ ป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่ เหมาะสมในการแยกและประดิ่น ปัญหาที่ชัดเจนเป็นส่วนๆ

สมรรถนะ(Competency)	ระดับที่คาดหวัง				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
			อาจเกิดขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่หลักหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อตีขอสืบเชิงของทางเลือกและทาง</li> <li>- วางแผนที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่รับผิดชอบฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันที่ใช้รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อตีขอสืบเชิงให้</li> </ul>
การใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน หมายถึง มีความรู้ ความเข้าใจในเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีความสามารถในการใช้อุปกรณ์ IT และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับงาน เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน					
	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ เช่น Word, Excel, Powerpoint	แสดงระดับ 1+ สามารถใช้โปรแกรมพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว -สามารถใช้งานโปรแกรม Utilities เช่น Winzip, Acrobat Reader, Anti Virus ได้	แสดงระดับ 2+ สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว -สามารถดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ IT ในเบื้องต้นได้ เช่น การscan disk, defragmentation ฯลฯ -สามารถใช้งานระบบ Office Automation เช่น Fax, Printer, Scanner ฯลฯ	แสดงระดับ 3+ พัฒนาโปรแกรมใหม่ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจนได้ผลดี	แสดงระดับ 4+ โปรแกรมที่พัฒนาขึ้น เป็นตัวอย่างแก่หน่วยงานอื่นและถูกนำไปใช้จริง พร้อมทั้ง
การจัดการข้อมูล หมายถึง การบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน					
	สามารถเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพิรู้ว่าใช้วิธีใด สามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน	แสดงระดับ 1+ สามารถวิเคราะห์และประเมินผลได้อย่างถูกต้อง	แสดงระดับ 2+ สามารถสรุปวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อตีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	แสดงระดับ 3+สามารถพยากรณ์หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่	แสดงระดับ 4+ สามารถออกแบบ เลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ด้านกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง หมายถึง มีความเข้าใจกฎระเบียบ ข้อบังคับประกาศ นโยบาย แผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน					
	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	แสดงระดับ 1+ นำกฎ ระเบียบนโยบายที่เกี่ยวข้องไปใช้ในการ	แสดงระดับ 2+ เผยแพร่กฎ ระเบียบ นโยบายที่เกี่ยวข้อง ให้	แสดงระดับ 3+ สามารถเสนอทางออกเพื่อแก้ไขปัญหาการ	แสดงระดับ 4+ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคที่เกิดจากกฎ

สมรรถนะ(Competency)	ระดับที่คาดหวัง				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
กับการปฏิบัติงานของตน	ปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่อง	ผู้อื่นทราบเกิดการปฏิบัติที่ถูกต้องทั้งองค์กร	ปฏิบัติงานที่เกิดจากภูมิปัญญา ระบุเป็นได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	ระดับ 5 และเสนอแนวทางเพื่อแก้ไข จนเกิดผลสำเร็จและเกิดประโยชน์ต่อราชการ	
<b>สมรรถนะด้านการบริหาร</b>					
ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership-CL) หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนเกิดขึ้นจริง	พื้นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน - เทคนิคการจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรม หรือแผนการที่อาจให้สอดคล้อง กับการเปลี่ยนแปลงนั้น - เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับ การเปลี่ยนแปลงนั้นได้	แสดงสมรรถนะระดับ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น - ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น - สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนววิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนตั้งกล่าว	แสดงสมรรถนะระดับ 2 และกระตุนและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน - กระตุน และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ - เปรียบเทียบที่ให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร - สร้างความเข้าใจให้กับขั้นตอนและผู้ที่จะไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น	แสดงสมรรถนะระดับ 3 และวางแผนที่ดีเพื่อบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ - วางแผนอย่างเป็นระบบและใช้ที่ได้ประโยชน์จากการปรับเปลี่ยน - เตรียมแผนและติดตามการบริหารงานเพื่อแก้ไขและลดความเสี่ยง	แสดงสมรรถนะระดับ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ - ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างเร็วและประสบความสำเร็จ - สร้างความวุฒิภาวะและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ
<b>การควบคุมตนเอง (Self Control – SC) หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกขู่ว่า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนต่อความเมื่อยล้าในสถานการณ์ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</b>					
ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม - ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพ หรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์	แสดงสมรรถนะระดับ 1+ ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี - รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจเลือกตัดสินใจจากสถานการณ์ที่ต้องต่อกรกับความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา	แสดงสมรรถนะระดับ 2+ สามารถให้สื่อเชิงบวกหรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกขู่ว่า รู้สึกได้ถึงความบุนเดิง อารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความ	แสดงสมรรถนะระดับ 3+ จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สามารถจัดการบักความเครียด หรือลดท้อใจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตนหรือยังสามารถที่ต้องเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของ	แสดงสมรรถนะระดับ 4+ เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ - ระับอารมณ์ลงเรื่อง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ตนเห็นด้วยปัญหา รวมทั้งรับฟังและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ - ในสถานการณ์ที่ต้องเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของ	

สมรรถนะ(Competency)	ระดับที่คาดหวัง				
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
		หรืออนุญาติให้ความไว้วางใจเพื่อสนับสนุน ความคิดเห็น	กดต้น แต่ไม่แสดงออกແນະงูก ยั่งยืน โดยจังคงสามารถปฏิบัติงาน ต่อไปได้อย่างสงบ - สามารถเลือกใช้วิธีการ แสดงออกที่เหมาะสมสมควรเมื่อมาต้อง <sup>ตัวเอง</sup> เกิดผลในเชิงบวกทั้งต่อตนเองและ ผู้อื่น	วางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับ ความเครียดและความกดดันทาง อารมณ์ที่คาดหมายได้ร่วง เกิดขึ้น - บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อผล ความคิดเห็นของตนเองหรือ ผู้ร่วมงาน	ตบ弄ให้ร่วงถึงหัวใจคนอื่นๆมี ความคิดเห็นที่ส่งบ่งได้
การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others -CEO) หมายถึง ความสามารถที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เข้มข้นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้อื่นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้					
	สอนงานหรือให้คำแนะนำ เกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน -สอนงานด้วยการให้คำแนะนำ อย่างละเอียดหรือด้วยการลากอัด วิธีปฏิบัติงาน - ชี้แจงแหล่งข้อมูลหรือแหล่ง ทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการ พัฒนาการปฏิบัติ	แสดงสมรรถนะระดับ 1+ดังใจ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี ศักยภาพ - สามารถให้คำปรึกษาเชิง แนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริม ข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง -ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้ แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความ มั่นใจในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับ 2+ วางแผนเพื่อให้โอกาส ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดง ความสามารถในการทำงาน -วางแผนในการพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้น และระยะยาว -มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้ง ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับ <sup>การฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่าง</sup> สม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ -มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในระดับต่ำสุดให้กับ ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสเริ่มฝึกสืบไปเรื่อยๆ หรือ บริหารจัดการด้วยตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับ 3+ สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็น <sup>อุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพ</sup> ของผู้ใต้บังคับบัญชา -สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิม ที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา -สามารถเข้าใจถึงสacheเด่น特征 <sup>ที่</sup> เพื่อ <sup>พัฒนา</sup> พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ สามารถเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	แสดงสมรรถนะระดับ 4+ทำให้ สถาบันอุดมศึกษามีระบบการ สอนงานและการมอบหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ -สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอน และฝึกอบรมให้ความรับผิดชอบ -สร้าง และสนับสนุนให้มี วัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่าง ต่อเนื่อง

(๔) ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสันบสนุน คณะกรรมการสุขภาพศาสตร์

ทักษะ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
การใช้ดิจิทัล(Digital Skill) หมายถึง การนำเครื่องมือ อุปกรณ์ และเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และสื่อออนไลน์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด ในการสื่อสาร การปฏิบัติงาน และการท่างานร่วมกัน ตลอดจนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ					
	สามารถใช้เครื่องมือเทคโนโลยี ต่างๆเบื้องต้นได้ (Hardware หรือ Software)	แสดงระดับ 1+ สามารถใช้ เครื่องมือใน范畴ห้าข้อมูลและการ ป้องกันข้อมูล ทั้งแบบออนไลน์ และออฟไลน์ได้ - สามารถค้นหาข้อมูลทาง อินเทอร์เน็ตได้ - สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ ในการ ค้นหาข้อมูล ได้ - สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ นำเสนองาน สร้างสื่อ และ ประมวลผลในการทำงานได้ - สามารถประยุกต์ใช้โปรแกรม ให้ท่างานร่วมกับแบบออนไลน์ได้ - สามารถใช้โปรแกรมในการ รักษาความปลอดภัยของข้อมูลได้	แสดงระดับ 2 + สามารถให้ ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานได้	แสดงระดับ 3+ พัฒนา กระบวนการทำงานใหม่ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกัน ได้	แสดงระดับ 4 + กระบวนการหรือ งานที่พัฒนาขึ้นสามารถเป็น แบบอย่างแก่น่วยงานและถูกใช้ อีกต่อไป
การใช้ภาษาอังกฤษ (English skill) หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในงาน					
	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารเข้าใจได้	แสดงระดับ 1+สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำ ความเข้าใจสาระสำคัญของ เนื้อหาต่างๆ ได้	แสดงระดับ 2 + สามารถใช้ ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อ สัมมนาในการปฏิบัติงานได้โดย ถูกหลักไวยากรณ์	แสดงระดับ 3+ เช้าใจสำนวน ภาษาอังกฤษในรูปแบบต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้ อย่างถูกต้องทั้งในหลักไวยากรณ์ และความเหมาะสมในเชิง เนื้อหา	แสดงระดับ 4+ มีความเชี่ยวชาญ ใน การใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับนักช่างภาษา สามารถ ประยุกต์ใช้หารทุกรูปแบบได้อย่าง คล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสละ อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ทักษะ เอกพักษ์ด้านในสาขาวิชาของตน อีกต่อไป
การคำนวณ (Using numbers) หมายถึง ทักษะในการคำนวณเช้าใจและคิดคำนวณต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง					
	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้น พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและ รวดเร็ว	แสดงระดับ 1+ สามารถทำความ เช้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่าง ถูกต้อง	แสดงระดับ 2+ สามารถใช้สูตร คณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆใน การคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	แสดงระดับ 3+ สามารถ วิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และ ตัวเลขที่ซับซ้อนได้	แสดงระดับ 4+ สามารถแก้ไข ข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เช้าใจ รวมทั้งข้อมูลต่างๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

ค. ระดับความคาดหวังสมรรถนะ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรประเภทสนับสนุน คณะสารารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกิจกรรม			ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
		บริการด้วย	การเขียนในความถูกต้อง ของรายงาน และเครื่องคอมพิวเตอร์	ความต้องการของผู้ให้บริการ ตามลักษณะของผู้ให้บริการ, วิชาชีพ ทางด้านบริการ, วิชาชีพ	การติดต่อประสาน	การใช้เทคโนโลยีในการ ปฏิบัติงาน	การจัดการเรื่องมูลค่า	ดำเนินการเบิกจ่าย ซื้อสิ่งของ หรือเงินนาทีบันทึกห้อง	การใช้เครื่องจักร	การใช้ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
1	นักจัดการงานทั่วไป (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2
	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2
	นักจัดการงานทั่วไป (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักจัดการงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2
2	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	1	2
	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1
3	นักวิชาการพัสดุ (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	4	4	4	2	2
	นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2
	นักวิชาการพัสดุ (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการพัสดุ (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
4	นักวิชาการศึกษา (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	3	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการศึกษา (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	2	1	2	2	2

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจําสู่งาน				ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
		บริการชีวิต	การเข้มข้นในความถูกต้อง ของบรรณ และจัดเรցรูป	ความลึกซึ้งของชาญชีวิตรือ ความลึกซึ้งของมนุษย์ทาง ทางด้านวิชาการ / วิชาชีพ	การคิดวิเคราะห์	การใช้เทคโนโลยีทาง ปฏิบัติงาน	การจัดการข้อมูล	ทักษะเชิงคุณ ด้านภูมิปัญญา เช่น ซ่องดับ หรือ แผนภูมิที่ถูกต้อง	การใช้ตัวชี้วัด	การใช้ภาษาอังกฤษ	การคุนควร	
5	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ(เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	5
	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ(ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	5
	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ(ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4
	นักวิชาการแผนและสารสนเทศ(ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	4
6	นักทรัพยากรบุคคล (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2	2
	นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2
	นักทรัพยากรบุคคล (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักทรัพยากรบุคคล (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
7	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	2	2	2
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	3	3	2	2
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
8	นักวิเทศสัมพันธ์ (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	2	4	4	5	2	2
	นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	2	3	2	4	2	2
	นักวิเทศสัมพันธ์ (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	4	2	2
	นักวิเทศสัมพันธ์ (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
9	นักวิชาการเงินและบัญชี (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	4	4	4	4	2	5	
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	5
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	4
	นักวิชาการเงินและบัญชี (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	2	2	1	4	

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	บริการที่	สมรรถนะหลัก			สมรรถนะประจําคุณงาน			ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
			การเขียนในความต้อง <sup>ของระบบ และจัดเรื่อง</sup> ความสัมผัสร่างกายหรือ <sup>ความสัมภานทางการ / วิชาชีพ</sup>	การติดต่อ <sup>การใช้เทคโนโลยีทาง</sup> นี้บ้าง	การตัดกรวยอุปกรณ์	การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อทำงาน ที่ไม่ซับซ้อน อย่างเช่น <sup>หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</sup>	การใช้ตัวจัด	การใช้ภาษาอังกฤษ	การสนับสนุน	การสนับสนุน	การสนับสนุน
10	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (เชี่ยวชาญ)	4	4	4	4	2	4	4	2	2	2
	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (ชำนาญการ)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	นักวิชาการวิทยาศาสตร์ (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2
11	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ชำนาญงานพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ชำนาญงาน)	2	2	2	2	1	2	2	1	1	1
	พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป (ปฏิบัติการ)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	พนักงานโสตทัศนศึกษา (ชำนาญงานพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
	พนักงานโสตทัศนศึกษา (ชำนาญงาน)	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1
	พนักงานโสตทัศนศึกษา (ปฏิบัติงาน)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	พนักงานช่างเทคนิค (ชำนาญงานพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
	พนักงานช่างเทคนิค (ชำนาญงาน)	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1
	พนักงานช่างเทคนิค (ปฏิบัติงาน)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	พนักงานพิมพ์ (ชำนาญงานพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	3	2	2	2
	พนักงานพิมพ์ (ชำนาญงาน)	2	2	2	2	1	1	2	1	1	1
	พนักงานพิมพ์ (ปฏิบัติงาน)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	ช่างซ่อมบำรุง (ชำนาญงานพิเศษ)	3	3	3	3	2	3	2	2	2	2
	ช่างซ่อมบำรุง (ชำนาญงาน)	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1
	ช่างซ่อมบำรุง (ปฏิบัติงาน)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

ลำดับ	ชื่อตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะประจำกลุ่มงาน				ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
		บริการที่ดี	การยกระดับในความต้องการของลูกค้าและผู้ใช้บริการ	ความต้องการเชิงคุณภาพของลูกค้าตามมาตรฐาน / วิธีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	การติดตัวครบทั้ง	การให้ข้อมูลลูกค้าที่ถูกต้อง	การดำเนินการตามกำหนดเวลา	การตัดสินใจตัดสินใจที่ดี	การตัดสินใจตัดสินใจที่ดี	การตัดสินใจตัดสินใจที่ดี	การตัดสินใจตัดสินใจที่ดี	การตัดสินใจตัดสินใจที่ดี
16	พนักงานขับรถยนต์ (ข้ามภูมิภาค)	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1
	พนักงานขับรถยนต์ (ปฏิบัติงาน)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

#### 4. ระดับความคาดหวังสมรรถนะ ด้านการบริหาร

ลำดับ	ตำแหน่ง	สมรรถนะด้านการบริหาร		
		ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและมอบหมายงาน
1	ผู้อำนวยการกองบริหารงานคุณภาพ	3	3	3
2	หัวหน้างาน	3	3	3