



คู่มือสมรรถนะ บุคคลสายสนับสนุน

คณะพยาบาลศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี



คำนำ

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรสายสนับสนุนในการขับเคลื่อนพันธกิจขององค์กรให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน บุคลากรสายสนับสนุนจึงต้องมีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่เหมาะสมกับบทบาทหน้าที่ ตลอดจนมีพฤติกรรมการทำงานที่สอดคล้องกับค่านิยมและวัฒนธรรมขององค์กร

คู่มือสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ โดยระบุสมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency) และสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency) ไว้อย่างชัดเจน เพื่อใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ อาทิ การสรรหาและคัดเลือกบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การวางแผนพัฒนา และการเสริมสร้างแรงจูงใจในการทำงาน

คณะพยาบาลศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหาร หัวหน้างานและบุคลากรสายสนับสนุนทุกระดับ ในการส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของตนเอง อันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการให้บริการ และความสำเร็จขององค์กรโดยรวม

คณะกรรมการบริหารบุคลากร

1 สิงหาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 คำนิยามสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	1
สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน	1
1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)	2
2. สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency)	9
3. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency)	22
ส่วนที่ 2 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะและแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	46
แบบประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้านของ ก.พ.	46
แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน สมรรถนะตามหน่วยงาน	55
แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน สมรรถนะตามตำแหน่งงาน	56

ส่วนที่ 1

ค่านิยมสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง ชีตความสามารถ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ คุณลักษณะส่วนบุคคลหรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของบุคลากรสายสนับสนุนที่องค์กรคาดหวังหรือต้องการ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้ ประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)
2. สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency)
3. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency)

1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) หมายถึง สมรรถนะความสามารถที่องค์กรคาดหวังว่าบุคลากรทุกคน ทุกระดับจำเป็นต้องมี ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตาม กพ. ว่าด้วยสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5)) ดังต่อไปนี้

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Mastery / Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

2. สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency)

สมรรถนะตามหน่วยงาน หมายถึง สมรรถนะความสามารถที่องค์กรคาดหวังว่าบุคลากรทุกคน ทุกระดับจะต้องมี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้ โดยคณะฯ กำหนดสมรรถนะตามหน่วยงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณโดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 2 มีความสามารถสร้างความร่วมมือแบบรวมพลัง ในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลาย ด้วยจิตอาสา

สมรรถนะที่ 3 มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

สมรรถนะที่ 4 มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน

สมรรถนะที่ 5 มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

3.สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency) หมายถึง สมรรถนะความสามารถที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรตามตำแหน่งงาน ซึ่งวิเคราะห์สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงาน จากบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งงานนั้นปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย มีรายละเอียดของแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

1.สมรรถนะหลัก (Core Competency) สมรรถนะหลักของบุคลากรตามสายงาน ของ ก.พ. ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตาม กพ. ว่าด้วย สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5) ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
<p>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงาน ตามเป้าหมายที่วางไว้</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือ แตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่ได้วางแผนไว้
<p>2. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับที่ 1: สามารถให้บริการผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัวหรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด <p>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติ</p>	<p>ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพ ของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
<p>หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการ ให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มี ความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง
<p>4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมและจริยธรรม</p>	<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และจริยธรรม • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึก <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการและจริยธรรม ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของหน่วยงาน แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
<p>5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิก</p>	<p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการ ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมของทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ
	<p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือ แก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีม เพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผล

2. สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency) หมายถึง สมรรถนะความสามารถที่องค์กรคาดหวังว่าบุคลากรทุกคนทุกระดับจะต้องมี เพื่อปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบภายในหน่วยงานได้ โดยคณะฯ กำหนดสมรรถนะตามหน่วยงานของบุคลากรสายสนับสนุน ประกอบด้วย 5 สมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะที่ 1 ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณ โดยประยุกต์ใช้ความรู้ และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะที่ 2 มีความสามารถสร้างความร่วมมือแบบรวมพลังในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลายด้วยจิตอาสา

สมรรถนะที่ 3 มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

สมรรถนะที่ 4 มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน

สมรรถนะที่ 5 มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะที่ 1 : ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการโดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

นิยาม

ระบบคุณภาพ (Quality System) หมายถึง ระบบที่เป็นเครื่องมือในการควบคุมและประกันคุณภาพของหน่วยงาน ซึ่งประกอบไปด้วยโครงสร้างขององค์กร หน้าที่ความรับผิดชอบ วิธีดำเนินการ กระบวนการดำเนินการ ทรัพยากร เพื่อนำนโยบายการบริหารงานด้านคุณภาพไปปฏิบัติ การดำเนินการดังกล่าวจำเป็นต้องจัดทำเป็นเอกสาร เพื่อสามารถดำเนินการรักษาระบบคุณภาพได้อย่างเหมาะสม และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

จิตบริการ (Service mind) หมายถึง พฤติกรรมของบุคลากรในการให้บริการที่แสดงออกถึงการเอาใจใส่ และตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจะให้บริการด้วยท่าทีที่เป็นมิตร ยืดหยุ่นประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าส่วนตน โดยปราศจากอคติ คำนึงถึงความเป็นเหตุเป็นผล ยอมรับบุคคลบนพื้นฐานของความเข้าใจผู้อื่นตามความเป็นจริง

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
1	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ โดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน <ol style="list-style-type: none"> 1) ปฏิบัติงานโดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงานด้วยจิตบริการ 2) ปฏิบัติงานโดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ โดยคำนึงถึงวงจรระบบคุณภาพ <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ 3) ประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการไปปรับปรุง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ โดยคำนึงถึงวงจรระบบคุณภาพงานที่ซับซ้อน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการ 2) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการ 3) ประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการ นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการ ไปปรับปรุง และพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา/ต้นแบบในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา/ต้นแบบในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ 2) ได้รับรางวัล/ยกย่องชมเชยการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

สมรรถนะที่ 2 : มีความสามารถสร้างความร่วมมือแบบรวมพลังในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลายด้วยจิตอาสา

นิยาม : ความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กร โดยอาศัยความร่วมมือรวมพลังของทุกภาคส่วน มีการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และข้ามสายงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตอาสา

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
1	<p>เข้าใจหลักการและให้ความสำคัญของการทำงานแบบข้ามสายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) มองเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน 2) สร้างความเข้าใจในงานขององค์กร 3) ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานข้ามสายงาน
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และพัฒนาทักษะการทำงานแบบข้ามสายงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) วิเคราะห์สายงานที่ตนเองต้องการพัฒนาทักษะเพิ่ม 2) วางแผนการทำงานข้ามสายงาน 3) พัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองตามสายงานที่เลือก

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปฏิบัติงานแบบข้ามสายงานด้วยความร่วมมือแบบรวมพลัง 1) อาสาช่วยเหลืองานแบบข้ามสายงาน 2) สร้างทีมการทำงานแบบข้ามสายงาน 3) ปฏิบัติงานแบบข้ามสายงานด้วยความร่วมมือแบบรวมพลังตามวงจรคุณภาพ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน 1) สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน 2) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน 3) เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นที่ปรึกษา/ ต้นแบบในการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน 1) เป็นที่ปรึกษา/ต้นแบบในการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน 2) ได้รับรางวัล/ยกย่องชมเชยการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน

สมรรถนะที่ 3 : มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

นิยาม: การคิดสิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดจากการพัฒนางานหรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่มีอยู่เดิม เพื่อยกระดับประสิทธิผล ประสิทธิภาพของการทำงาน

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
1	มีความรู้ความเข้าใจและวิเคราะห์กระบวนการทำงานของตนเอง 1) เข้าใจกระบวนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ 2) วิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อยกระดับการทำงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีแนวคิดหรือกำหนดแผน เพื่อยกระดับการพัฒนากระบวนการทำงาน และมีแนวคิดหรือกำหนดแผนที่จะพัฒนากระบวนการงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงานที่รับผิดชอบ

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล 1) พัฒนาระบบงานหรือต่อยอดกระบวนการงานให้ดีขึ้น เพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ 2) นำกระบวนการไปใช้และเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงานที่รับผิดชอบ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเป็นที่ปรึกษาในเรื่องการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ 1) สรุปความรู้ที่ได้จากการพัฒนาหรือต่อยอดกระบวนการงาน 2) มีการเผยแพร่กระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลอื่นได้มีการพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ 1) ได้รับรางวัล/ ใบประกาศนียบัตรการยกย่อง ชมเชย 2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร

สมรรถนะที่ 4 : มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน

นิยาม: ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อสื่อสารด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน สนทนา ได้ตอบในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
1	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน รู้ความหมายศัพท์พื้นฐาน ที่พบบ่อย ๆ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ รอบตัว
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษในชั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน 1) สามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษในชั้นพื้นฐานในการทำงาน 2) สามารถจดจำและใช้คำศัพท์พื้นฐานได้ถูกต้องเกี่ยวกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันที่พบได้ทั่วไป

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถอ่าน เขียนภาษาอังกฤษในขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถอ่านหรือเขียนข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเอง โดยใช้คำหรือวลีที่สั้นและง่ายหรือใช้ประโยคพื้นฐานได้ 2) เข้าใจประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟัง เมื่อคู่สนทนาพูดอย่างชัดเจนในหัวข้อที่คุ้นเคย และพบบ่งชี้เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวัน หรือการทำงานโดยการพูดในลักษณะการเล่าเรื่องสั้น ๆ
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถสนทนาโต้ตอบตามโครงสร้างประโยค และใช้คำศัพท์ที่ซับซ้อนได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เข้าใจคำและวลีสำคัญในบทสนทนาและติดตามหัวข้อในการสนทนาได้ 2) สามารถคาดเดาความหมายของคำที่ไม่รู้ความหมายจากบริบทและสรุปความหมายของประโยคได้หากเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่คุ้นเคย 3) สามารถใช้ภาษาที่ง่ายและหลากหลายเพื่อสนทนาโต้ตอบในหัวข้อที่คุ้นเคยแสดงความคิดเห็นของตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่ตนเองคุ้นเคยสนใจหรือหัวข้อเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถสื่อสารได้มีประสิทธิภาพ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถสร้างงานเขียนง่าย ๆ ที่มีความคิดเชื่อมโยงกันในประเด็นต่างๆที่คุ้นเคยเกี่ยวกับตนเอง กิจวัตรประจำวัน การทำงาน หรือเรื่องต่าง ๆ ที่สนใจ โดยเชื่อมโยงส่วนต่าง ๆ ในงานเขียน ให้เป็นลำดับต่อเนื่องกันได้ 2) สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญที่ตนเองต้องการสื่อสาร โดยต้องเป็นเรื่องราวที่ตนเองจำได้หรือหาวิธีที่จะถ่ายทอดเรื่องราวดังกล่าวได้

สมรรถนะที่ 5 : มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

นิยาม: ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล 4 ด้าน ได้แก่ 1) ด้านการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) 2) ด้านการใช้ (Digital Skill) 3) ด้านการแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital Tools) และ 4) ด้านการปรับตัวการเปลี่ยนแปลงดิจิทัล (Adaptive Digital Transform) รวมถึงการมีจริยธรรมการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

ระดับ สมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
1	<p>มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลเบื้องต้นและจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ (PAPA) สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานในการเข้าถึง ค้นหา คัดกรอง จัดการ ประยุกต์ใช้ แบ่งปันและเกี่ยวกับติดตามข้อมูลสารสนเทศ และเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นเจ้าของ (Property) และการเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)</p>
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยคำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และสารสนเทศ (PAPA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ 2) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับ/พัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น การใช้โปรแกรมจัดการคำ การใช้โปรแกรมจัดการตาราง การใช้โปรแกรมนำเสนอ 3) มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นเจ้าของ (Property) และการเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในแก้ปัญหาการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่คำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถระบุความต้องการและทรัพยากร เพื่อใช้ในการพัฒนางานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 2) สามารถตัดสินใจใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานได้อย่างเหมาะสม 3) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยี
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่คำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) สามารถแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานอื่น 2) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

ระดับ สมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
	3) สามารถปรับตัว ยืดหยุ่น (resilience) ในการทำงานด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเป็นທີ່ปรึกษาให้มีการพัฒนาวิธีการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานภายนอก 1) สรุปความรู้ที่ได้จากการพัฒนาวิธีการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล 2) มีการเผยแพร่กระบวนการทำงานภายใน

เกณฑ์การประเมิน

ทั้ง 5 ด้านของสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน เกณฑ์การประเมินที่ถือว่า “ผ่าน” คือ ระดับ 3

ตารางแสดงสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุน

การบริการตามเกณฑ์ 7	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
1.นักวิชาการการศึกษา (รักษาการหัวหน้าสำนักงาน คณบดี)	ปริญญาตรี	บริหารงานทั่วไป บริหารบุคลากรในสำนักงาน	-สมรรถนะด้านการวางแผน การดำเนินงานของงาน ภายในสำนักงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ และ แผนยุทธศาสตร์ของคณะ -สมรรถนะด้านการบริหาร ดูแลบริหารงานในสำนักงาน คณบดี - สรรถนะงานบริหารบุคลากร
2.นักวิชาการศึกษาด้านวิชาการ	ปริญญาตรี	งานวิชาการ	-สมรรถนะงานวิชาการ -สมรรถนะด้านการรับนักศึกษาและการจัดการเรียนการ สอน -สมรรถนะด้านการจัดการศึกษา -สมรรถนะด้านระบบทะเบียนการจัดการตารางสอน
3.เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปริญญาตรี	งานบริหารงานทั่วไป	สมรรถนะงานด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1) งานด้านประกันคุณภาพการศึกษา 2) บันทึกขออนุมัติ ค่าใช้จ่ายการไปราชการ บุคลากร

การบริการตามเกณฑ์ 7	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
			3) หอพักนักศึกษา 4) งานด้านกิจการนักศึกษา
4. นักวิชาการ (ด้าน IT)	ปริญญาตรี	งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสโตนท์อุปกรณ์	สมรรถนะด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1) ดูแลระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์,เครื่อง คอมพิวเตอร์,ฟ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์อื่น ๆ 2) กำกับดูแลซ่อมแซม เครื่องคอมพิวเตอร์ ในระบบ HARDWARE ทั้งห้องคอมพิวเตอร์ และของบุคลากรใน คณะฯ 3) ดูแลระบบอินเทอร์เน็ต SERVER,ACCESS POINT ของคณะพยาบาลศาสตร์ 4) ดูแลและตรวจสอบสถานะเครื่องแม่ข่ายภายในห้อง ควบคุมระบบเครือข่ายของคณะฯ 5) ติดตั้งระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ 6) ดูแลงานเว็บไซต์/ประชาสัมพันธ์ และงานเทคโนโลยี สารสนเทศต่าง ๆ ของคณะ

การบริการตามเกณฑ์ 7	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
5. งานห้องปฏิบัติการ	อนุปริญญา	ห้องปฏิบัติการพยาบาล	-สมรรถนะในงานเตรียมความพร้อม หุ่น ครุภัณฑ์ และ อุปกรณ์ทางการแพทย์ -สมรรถนะในงานการบริหารด้านการยืมอุปกรณ์ ห้องปฏิบัติการพยาบาล
6. งานห้องสมุด	ปริญญาตรี	การให้บริการห้องสมุด	-สมรรถนะในงานจัดการทรัพยากรห้องสมุด -สมรรถนะในงานบริการทรัพยากร
7. งานเงินการบัญชี	ปริญญาตรี	งานเงินการบัญชี	-สมรรถนะในการเบิกจ่ายเงิน -สมรรถนะในการรับและนำส่ง เงินงานบัญชี -สมรรถนะในการบันทึกบัญชี
8. งานพัสดุ	ปริญญาตรี	งานพัสดุ ครุภัณฑ์	-สมรรถนะในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 -สมรรถนะในการบริหารคลังพัสดุ -สมรรถนะในการบริหารสัญญา

การบริการตามเกณฑ์ 7	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
			-สมรรถนะในการทำตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ และ จัดทำEGP
9. งานธุรการและสารบัญ	ปริญญาตรี	งานธุรการ งานสารบัญ	-สมรรถนะในการรับหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ -สมรรถนะในการส่งหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ -สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ -สมรรถนะในการจัดเก็บเอกสาร -สมรรถนะในการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ
10. เจ้าหน้าที่โครงการ	ปริญญาตรี	บริหารจัดการโครงการ	-สมรรถนะในจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายโครงการอบรมต่าง ๆ -สมรรถนะในบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการ อบรม -สมรรถนะในบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ของผู้เข้าอบรม -สมรรถนะในอำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน โครงการประชุม อบรมทั้งภายในและภายนอก

การบริการตามเกณฑ์ 7	วุฒิการศึกษา	ความเชี่ยวชาญ/ ประสบการณ์	ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
11. งานวิจัยและบริการวิชาการ	ปริญญาตรี	งานวิจัยและบริการวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> -สมรรถนะในการบริการจัดการ -สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ -สมรรถนะในจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการอบรมต่าง ๆ -สมรรถนะในบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม -สมรรถนะในบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ของผู้เข้าอบรม -สมรรถนะในอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการประชุม อบรมทั้งภายในและภายนอก -สมรรถนะในเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวกับการบริการวิชาการ -สมรรถนะในปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
12. พนักงานขับรถ	อนุปริญญา	ยานพาหนะ	<ul style="list-style-type: none"> -สมรรถนะการเตรียมความพร้อมรถยนต์ราชการ -สมรรถนะการบริการรถยนต์ราชการ -สมรรถนะการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

3. สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน คือ สมรรถนะความสามารถที่องค์กรคาดหวังกับบุคลากรตามตำแหน่งงาน ซึ่งวิเคราะห์สมรรถนะความสามารถของตำแหน่งงานจากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของผู้มีส่วนได้เสีย เพื่อให้ผู้ที่ดำรงตำแหน่งงานนั้นปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายคณะฯ แบ่งสมรรถนะตามตำแหน่งงานที่ให้บริการ ประกอบด้วย 1) งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและสารสนเทศ 2) งานห้องปฏิบัติการ และ 3) งานห้องสมุด มีรายละเอียดดังนี้

1) นักวิชาการศึกษา (รักษาราชการแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี)

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
1. แผนการดำเนินงานของงานภายในสำนักงานให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของคณะ 2. ดูแลบริหารงานในสำนักงานคณบดี ได้แก่ งานบริหารและธุรการ งานคลังและพัสดุ งานการเงิน งานนโยบาย และแผน งานประกันคุณภาพ งานอาคารสถานที่ และงานอื่น ๆ 3. งานด้านบุคคล โดยทำหน้าที่ประสานงานกับมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากร	1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. การใช้งาน คอมพิวเตอร์ 4. การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล 5. การจัดทำเอกสารสรุปรายงาน 6. การนำเสนอผลงาน 5. ทักษะในการออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจ	1. สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานได้อย่างถูกต้อง 2. มีความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบข้อมูลหรือสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ 3. มีวินัยในการทำงาน และสามารถยึดตามขั้นตอนหรือกำหนดเวลาได้อย่างสม่ำเสมอ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น	1. การวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงาน 2. การติดต่อประสานงาน 3. การให้คำปรึกษา 4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการทำงาน 5. การถ่ายทอดความรู้ 6. การนิเทศงาน 7. การเขียนหนังสือราชการ/รายงานการประชุม

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>ประกาศรับสมัคร การบรรจุ การแต่งตั้ง คณะกรรมการ</p> <p>4. รายงานผลการประเมินผลงานของผู้ ได้รับการประเมิน</p> <p>5. รวบรวมวันลาบุคลากรคณะ</p> <p>6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการต่าง ๆ ตามที่คณะมอบหมาย</p> <p>7. ร่วมจัดทำแผนบริหารและพัฒนา บุคลากร แผนปฏิบัติการ ประเมินผลการ ปฏิบัติงานของบุคลากรคณะฯรอบทุก 6 เดือนและ 1 ปี</p> <p>8. ดำเนินการและประสานงานด้านการ บริหารงานบุคคล</p>	<p>ของผู้ปกครองและนักศึกษา ใหม่</p> <p>6. ทักษะการถ่ายทอด ขั้นตอนหรือกระบวนการ ทำงานให้กับบุคลากรหรือ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>5. มีทัศนคติเชิงบวกต่อการ ทำงานและสามารถรับมือกับ สถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ดี</p> <p>6. การถ่ายทอดความรู้และนิเทศ งาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	

2) นักวิชาการศึกษา (ด้านวิชาการ)

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>สมรรถนะด้านการรับนักศึกษา และการจัดการเรียนการสอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เข้าใจนโยบายที่ใช้ในการรับนักศึกษาใหม่ของสถาบัน 2. ทราบหลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้สมัครที่ใช้ในการพิจารณาคัดเลือก 3. เข้าใจขั้นตอน วิธีการ และระยะเวลาในการรับสมัครนักศึกษา 4. มีความรู้พื้นฐานในการใช้ระบบรับสมัครออนไลน์ 5. ความเข้าใจเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตรและจำนวนหน่วยกิตของแต่ละรายวิชา 6. ความรู้เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของคณาจารย์ เช่น ภาระงานและความเชี่ยวชาญ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้งานระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ เช่น LINE, Facebook, Zoom อีเมล 2. สามารถประเมินประสิทธิผลของการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารได้ 3. วางแผนและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเหมาะสม 4. รู้ช่องทางการติดต่อสื่อสารกับผู้สมัคร เช่น โทรศัพท์ อีเมล เว็บไซต์ โซเชียลมีเดีย 5. ทักษะการสื่อสารกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง นักเรียน ครูแนะแนว 5. ทักษะในการออกแบบแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ปกครองและนักศึกษาใหม่ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตอบคำถามจากนักเรียน ผู้ปกครอง หรือครูแนะแนวได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และครบถ้วน 2. มีความละเอียดรอบคอบการตรวจสอบข้อมูลหรือสื่อสารข้อมูลต่าง ๆ 3. มีวินัยในการทำงานและสามารถยึดตามขั้นตอนหรือกำหนดเวลาได้อย่างสม่ำเสมอ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างราบรื่น 5. มีทัศนคติเชิงบวกต่อการทำงานและสามารถรับมือกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความสามารถในการจัดทำเอกสารทางการศึกษาที่สำคัญ เช่น หนังสือรับรอง ใบแสดงผล 2. ทักษะในการบันทึกและจัดการข้อมูลผลการเรียน/เกรดในระบบทะเบียน 3. ความสามารถในการใช้งานระบบตารางสอน เช่น จัดตารางรายวิชา ตารางเรียน-สอบ 4. ความเข้าใจในขั้นตอนการรับนักศึกษาใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระบบทะเบียน 5. ความสามารถในการดำเนินการด้านจบการศึกษา เช่น การตรวจ สอบคุณสมบัติ ผู้สำเร็จ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>7. ความเข้าใจในข้อมูลของสถานที่ฝึกปฏิบัติ เช่น ความพร้อมช่วงเวลาที่เปิดรับ</p> <p>8. ทักษะการจัดทำหนังสือราชการทั้งในระบบภายในและภายนอกองค์กร</p> <p>9. ความรู้พื้นฐานด้านการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับอุดมศึกษา เช่น AUN-QA</p> <p>10. ความรู้เกี่ยวกับการรับนักศึกษา</p>	<p>6. ทักษะการถ่ายทอดขั้นตอนหรือกระบวนการทำงานให้กับบุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>7. การวางแผนการจัดการศึกษาทั้งในระดับภาคการศึกษาและตลอดหลักสูตร (Master Plan)</p> <p>8. ทักษะในการจัดทำคู่มือหรือแนวทางการจัดการเรียนการสอน</p> <p>9. สามารถวางแผนตารางเรียนตารางสอนให้เหมาะสมกับหน่วยกิตและภาระงาน</p>		
<p>สมรรถนะด้านการจัดการศึกษา</p> <p>1. ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน และเงื่อนไขการจบหลักสูตร</p> <p>2. เข้าใจระเบียบหรือข้อบังคับเกี่ยวกับเกณฑ์การสำเร็จการศึกษา</p>	<p>1. ทักษะในการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจบการศึกษา</p> <p>2. ความสามารถในการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบ/เกณฑ์</p>	<p>1. ความแม่นยำในการทำงานให้ตรงตามข้อมูลหรือข้อเท็จจริง</p> <p>2. ความสามารถในการตรวจสอบงานให้ถูกต้องก่อนส่งต่อหรือเผยแพร่</p> <p>3. ความรอบคอบในการพิจารณารายละเอียดทุกขั้นตอนของงาน</p>	<p>1. สมรรถนะในการจัดทำแผนการศึกษา</p> <p>2. สมรรถนะในการจัดทำตารางเรียน/ตารางสอนประจำปีการศึกษา</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>3. ทราบขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการขอสำเร็จการศึกษา</p> <p>4. ทักษะในการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสำเร็จการศึกษา</p> <p>5. ความสามารถในการจัดทำใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) อย่างถูกต้อง</p> <p>6. ความสามารถในการออกหนังสือรับรองวุฒิมัธยมศึกษาก่อนรับปริญญา</p> <p>7. ความสามารถในการออกหนังสือรับรองวุฒิมัธยมศึกษาก่อนรับปริญญา</p> <p>8. มีข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานต้นสังกัดที่ผู้สำเร็จการศึกษาจะต้องรายงานตัวเพื่อปฏิบัติงาน</p>	<p>3. ความชำนาญในการใช้คอมพิวเตอร์และระบบทะเบียน เพื่อจัดทำหนังสือราชการและหนังสือรับรองต่าง ๆ อย่างถูกต้อง</p>	<p>4. การมีระเบียบวินัย และสามารถปฏิบัติงานให้เสร็จตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>5. ความใส่ใจในรายละเอียดเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น</p>	<p>3. สมรรถนะในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/โครงการวิชาการ</p> <p>4. สมรรถนะในการจัดทำแผนการ ดำเนินการจัดเข้าศึกษาในหลักสูตร</p> <p>5. สมรรถนะในการจัดเก็บมคอ.</p> <p>6. สมรรถนะในการเบิกค่าสอน</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>สมรรถนะด้านระบบทะเบียนการ จัดการตารางสอน</p> <p>1. มีความรู้เกี่ยวกับการจัดทำ แผนการเรียนการสอนตาม แบบฟอร์มผลลัพธ์การเรียนรู้</p> <p>2. ทักษะในการใช้ระบบทะเบียน เพื่อจัดการตารางสอนและบันทึกผล การเรียน (ลงเกรด)</p> <p>3. ความเข้าใจเกณฑ์การให้ คะแนนและการตัดเกรดที่เป็นไป ตามข้อ กำหนดของสถาบัน</p> <p>4. ความเข้าใจเกี่ยวกับผลลัพธ์การ เรียนรู้ในแต่ละระดับ (หลักสูตร/ ชั้นปี/รายวิชา/รายบท)</p>	<p>1. ทักษะในการประสานงานเพื่อขอ ข้อมูลจากฝ่ายวิชาการและอาจารย์ ผู้รับผิดชอบรายวิชา</p> <p>2. ความชำนาญในการใช้ คอมพิวเตอร์และระบบฐานข้อมูล ทะเบียนในการบริหารข้อมูลการเรียน การสอน</p> <p>3. ความละเอียดรอบคอบในการ ตรวจสอบผลการเรียนก่อนบันทึก และประมวลผลในระบบทะเบียน</p>	<p>1. ความแม่นยำและความถูกต้อง ของข้อมูลที่จัดการ</p> <p>2. ความละเอียดรอบคอบในทุก ขั้นตอนของการปฏิบัติงาน</p> <p>3. การรักษาข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และทันสมัยอยู่เสมอ</p> <p>4. ความซื่อสัตย์และมีจริยธรรม ในการทำงาน</p> <p>5. มีวินัยและปฏิบัติงานตาม กฎระเบียบอย่างเคร่งครัด</p>	

3) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (สนับสนุนด้านพัฒนานักศึกษา)

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>ด้านทุนการศึกษา</p> <p>1. ความเข้าใจระบบและขั้นตอนการกู้ยืมทุนการศึกษา เช่น กยศ.</p> <p>2. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบและข้อกำหนดในการกู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>3. ความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการจัดเตรียมและเขียนสัญญารับทุนสนับสนุนการศึกษา</p> <p>4. ความเข้าใจกฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา (สำหรับงานพัฒนาและบริการ)</p> <p>5. ความรู้และทักษะในการวางแผนและจัดกิจกรรมสำหรับนักศึกษา</p>	<p>1. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น การใช้งานโปรแกรมสำนักงาน</p> <p>2. ทักษะในการใช้งานระบบหรือโปรแกรมสำหรับการกู้ยืมทุนการศึกษา</p> <p>3. ความสามารถในการสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างชัดเจนและมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. ทักษะการทำกิจกรรมพัฒนานักศึกษา</p> <p>5. ความสามารถในการประสานงานและสร้างความร่วมมือระหว่างฝ่ายต่าง ๆ</p> <p>6. ความสามารถในการจัดทำและร่างหนังสือราชการตามมาตรฐาน</p>	<p>1. มีมนุษยสัมพันธ์ดีสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างราบรื่น</p> <p>2. มีความละเอียดรอบคอบและแม่นยำในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. มีความซื่อสัตย์และจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. มีวินัยสูง และสามารถปฏิบัติงานตามระเบียบข้อบังคับ</p> <p>5. มีความใจเย็น และเปิดรับฟังความคิดเห็นจากผู้อื่น</p> <p>6. มีทัศนคติพร้อมที่จะเรียนรู้และปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลง</p> <p>7. ความสามารถในการจัดการความกดดันและอารมณ์ได้ดี</p>	<p>1. สมรรถนะในการจัดการระบบกู้ยืมทุนการศึกษา (กยศ.)</p> <p>2. ความสามารถในการบริหารและประสานงานทุนสัญญากับหน่วยบริการ พร้อมดำเนินการขอรับเงินสนับสนุน</p> <p>3. สมรรถนะในการจัดการทุนการศึกษาแบบไม่ต้องคืน (ทุนให้เปล่า)</p> <p>4. ความชำนาญในงานพัฒนานักศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมและดูแลนักศึกษา</p> <p>5. สมรรถนะในการดูแลสวัสดิการนักศึกษา เช่น ประกันอุบัติเหตุ สุขภาพ และการดูแลวินัยนักศึกษา</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>6. ความชำนาญในการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel</p> <p>7. ความเข้าใจหลักการและกระบวนการประกันคุณภาพ การศึกษาระดับอุดมศึกษา เช่น AUN QA</p>			
<p>งานบริการนักศึกษา</p> <p>1. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการหอพักให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>2. ความเข้าใจระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับหอพักนักศึกษา</p> <p>3. ความรู้เรื่องการวิเคราะห์และบริหารจัดการความเสี่ยงในหอพัก</p> <p>4. ความรู้เกี่ยวกับระบบบริการนักศึกษาเมื่อเกิดเจ็บป่วย</p>	<p>1. ทักษะในการวางแผนและจัดการงานตามลำดับขั้นตอนอย่างเป็นระบบ</p> <p>2. ความสามารถในการตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ในหอพักให้มีสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>3. ทักษะในการติดต่อสื่อสารและประสานงานกับนักศึกษา รวมถึงฝ่ายที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. มีความรอบคอบและเอาใจใส่ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. มีความซื่อสัตย์และรักษามาตรฐานจรรยาบรรณ</p> <p>3. ปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด</p> <p>4. มีความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อนักศึกษาและบุคลากร</p> <p>5. มีความใจเปิดกว้างพร้อมให้บริการและคำปรึกษาแก่นักศึกษา</p>	<p>1. ความสามารถในการจัดเตรียมความพร้อมของหอพัก เช่น ความสะอาด</p> <p>2. ความปลอดภัย และสิ่งอำนวยความสะดวก</p> <p>3. ความสามารถในการให้บริการนักศึกษาอย่างเหมาะสม เช่น การให้ข้อมูล การให้คำปรึกษา และการช่วยเหลือเบื้องต้น</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>5. ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการเจ็บป่วยและการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</p> <p>6. ความรู้เรื่องมาตรฐานการทำความสะอาดและการฝึกอบรมแม่บ้าน</p> <p>ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา เช่น AUN QA</p>		<p>6. มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีในที่ทำงาน</p>	

4) นักวิชาการ (ด้าน IT)

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>1. การวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>-ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อนเพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>1. การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>2. การใช้ชุดคำสั่งในการสั่งงาน</p> <p>3. การติดตั้งอุปกรณ์และการทดสอบชุดคำสั่ง</p>	<p>1. การมีวินัยในการทำงาน ตรงต่อเวลา</p> <p>2. ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>3. มีความซื่อสัตย์ ซื่อตรง</p> <p>4. การมีน้ำใจช่วยเหลือ</p> <p>5. การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>1. การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนพันธกิจของคณะฯ</p> <p>-สามารถใช้งานระบบ REG, ระบบสารสนเทศนักศึกษา, ระบบการลงทะเบียน, ระบบประเมินผลการ</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>-ศึกษาวิเคราะห์เพื่อออกแบบระบบงานการประมวลผลของข้อมูล ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล ติดตั้งชุดอุปกรณ์</p> <p>-รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงาน ประยุกต์และระบบ สารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรง</p>	<p>4. การใช้โปรแกรมพื้นฐาน (Microsoft office) และเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <p>5. การติดตั้ง config อุปกรณ์ Network และเครื่องแม่ข่าย (Server)</p> <p>6. การเขียนโปรแกรมขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. การวิเคราะห์ข้อมูล</p>		<p>เรียนการสอน ฯลฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>-สามารถบันทึก จัดเก็บ และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา อาจารย์ และกิจกรรมทางวิชาการได้อย่างเป็นระบบ</p> <p>-ตอบสนองและสนับสนุนการใช้งาน ระบบให้กับผู้เรียนและอาจารย์ได้ทันเวลา</p> <p>2. การวิเคราะห์และสำรวจความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>-มีความสามารถในการรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ ข้อมูลความต้องการของผู้ใช้งาน (อาจารย์/นักศึกษา/เจ้าหน้าที่)</p> <p>-เสนอแนวทางปรับปรุงหรือพัฒนา ระบบ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจของคณะ</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
ตามความต้องการใช้ของ หน่วยงาน			<p>3. การจัดการงบประมาณและทรัพยากรด้านเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> -สามารถร่วมวางแผนและเสนอความต้องการงบประมาณ เพื่อการจัดซื้ออุปกรณ์สารสนเทศได้ -มีความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานอุปกรณ์และซอฟต์แวร์ เพื่อสนับสนุนภารกิจคณะ <p>4. การสนับสนุนและให้บริการด้านสารสนเทศให้บริการด้านระบบการจองห้องประชุม ระบบขอใช้รถยนต์ไปราชการ และระบบอื่น ๆ ได้</p> <p>อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> -แก้ไขปัญหาเบื้องต้นและให้คำแนะนำกับผู้ใช้งานในระบบได้อย่างรวดเร็ว <p>5. ความสามารถด้านการสำรองและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
			<p>-เข้าใจหลักการของระบบสำรองข้อมูล การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบ และสามารถประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ได้</p> <p>-มีความเข้าใจในการกู้คืนข้อมูลในกรณีเกิดปัญหาในระบบ</p> <p>6. การสื่อสารและการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน</p> <p>-สามารถประสานงานกับห้องสมุดการเงิน และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและบริการของคณะได้ดี</p> <p>-มีทักษะในการจัดทำรายงานหรือสรุปข้อมูล เพื่อนำเสนอแก่ผู้บริหารหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
			7. สมรรถนะในด้านการดูแล บริหารจัดการคอมพิวเตอร์และ ระบบเครือข่าย 8. สมรรถนะการซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์และเครือข่าย 9. สมรรถนะการจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์
2.การเชื่อมโยงเครื่อง คอมพิวเตอร์ เน็ตเวิร์ค -รวบรวมข้อมูลประกอบการ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของ เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงาน ประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรง			

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>ตามความต้องการใช้ของ หน่วยงาน</p> <p>-ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวม ข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยี สารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ ที่กำหนดหรือไม่ เป็นไปตาม มาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคง ปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p>			
<p>3. การออกแบบเกี่ยวกับ ชุดคำสั่งระบบ</p> <p>-เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความ ถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไข ข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ ระบบปฏิบัติการทำงานได้ถูกต้อง แม่นยำตามข้อกำหนดของ ระบบงานประยุกต์ และระบบ</p>			

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
ข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ			
4. จัดทำคู่มือ - ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ			
5. ความรู้ในการใช้อุปกรณ์โสตฯ เช่น เครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ไมค์โครโฟน และอุปกรณ์ต่อพ่วง - มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ - มีความรู้ในการซ่อมบำรุง รักษา อุปกรณ์โสตฯ - การใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานของ คอมพิวเตอร์	1. ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงได้ 2. การใช้โปรแกรมพื้นฐาน 3. การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน 4. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ 5. การเปิด/ปิด ตรวจสอบอุปกรณ์ โสตฯ 6.การซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ โสตฯ 7. การใช้อุปกรณ์โสตฯ	1. ความตรงต่อเวลา 2. ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน 3. ความซื่อสัตย์ 4. ความมีวินัย 5. มีความอดทน 6. การช่วยเหลือและความมีน้ำใจต่อ เพื่อนร่วมงาน	1. สมรรถนะการเตรียมความพร้อม อุปกรณ์โสตที่ศนูปรกรณ์เพื่อการเรียน การสอน 2. สมรรถนะการเตรียมความพร้อม อุปกรณ์โสตที่ศนูปรกรณ์เพื่อการอบรม 3. สมรรถนะการบำรุงรักษาดูแล อุปกรณ์โสตฯ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
6. ความรู้ในการถ่ายภาพ - ความรู้ในการใช้กล้องถ่ายภาพขั้นสูง - ความรู้ในการจัดแต่งภาพ	1. ทักษะการใช้โปรแกรมเฉพาะการแต่งรูป 2. ทักษะการถ่ายรูป	7. มีการให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการใช้งาน	1. สมรรถนะการบริการถ่ายภาพและ วิดีโอตามพันธกิจของคณะฯ 2. สมรรถนะการผลิตสื่อ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน 3. สมรรถนะการซ่อมบำรุงเทคโนโลยี

5) งานห้องปฏิบัติการ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
1. ความรู้เรื่องอุปกรณ์ทางการแพทย์ ความรู้เรื่องการรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์ 2. ความรู้เรื่องการจัด set การพยาบาลเบื้องต้น เช่น set สวน ปัสสาวะ set คลอด เป็นต้น 3. ความรู้เรื่องการทำงานของหุ่น SIM การทำงานเบื้องต้น	1. ทักษะการจัด set การ พยาบาลเบื้องต้น เช่น set สวน ปัสสาวะ set คลอด เป็นต้น 2. ทักษะการบำรุงรักษาหุ่น SIM 3. ทักษะในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์ 4. ทักษะการสื่อสาร 5. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า	1. มีความรับผิดชอบ 2. มีความตรงต่อเวลา 3. มีจิตบริการและใส่ใจในรายละเอียดต่องานที่ได้รับมอบหมาย 4. มีความคิดสร้างสรรค์ 5. เปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น	1. สมรรถนะในงานเตรียมความพร้อม หุ่น ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์ 2. สมรรถนะในงานเตรียมการจัดการเรียนการสอนเสมือนจริง (Simulation)

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>4. ความรู้เรื่องการคัดแยกและการจัดการขยะ ขยะติดเชื้อ ขยะมีคม ขยะสารเคมี</p> <p>5. ความรู้ในการจัดทำแผนความต้องการการใช้ อุปกรณ์</p> <p>6. ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</p>	<p>6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน เช่น Excel, Word</p>		<p>3. สมรรถนะในงานการบริหารด้านการยืมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล</p>

6) งานห้องสมุด

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>1. งานบริการ ยืม-คืน หนังสือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ - การใช้อินเทอร์เน็ต - ภาษาอังกฤษเบื้องต้น/ศัพท์ทางการแพทย์พยาบาล - การค้นคืนหนังสือ 	<p>1. การใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ</p> <p>2. การใช้โปรแกรม excel word</p> <p>3. การใช้โปรแกรมสร้างสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>4. การจัดหนังสือระบบ NLM</p>	<p>1. ใจรักงานบริการ</p> <p>2. ความคิดสร้างสรรค์/วิธีการหาหนังสือ</p> <p>3. ความมีวินัย</p> <p>4. การแสวงหาความรู้ใหม่/การเรียนรู้ ตลอดชีวิต</p> <p>5. ความละเอียดรอบคอบ</p>	<p>1. สมรรถนะในงานจัดการทรัพยากรห้องสมุด</p> <p>2. สมรรถนะในงานบริการทรัพยากร</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
- เครื่องมือค้นคืนระบบ สารสนเทศ	5. การใช้ google sheet, google website 6. คำศัพท์ด้านการแพทย์และ พยาบาล 7. ทักษะการค้นหนังสือด้วยเครื่องมือในการค้นคืน 8. การสร้างจัดหมวดหมู่ เครื่องมือ ค้นคืน		
2. งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์ - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้อินเทอร์เน็ต - การใช้งานระบบฐานข้อมูล ออนไลน์	1. การค้นคว้าบทความวิจัย/ วิชาการ ด้วยระบบฐานข้อมูล ออนไลน์ 2. เทคนิคการสืบค้นบทความ วิจัย/วิชาการ		
3. งานบริการแนะนำการเขียน บรรณานุกรม - การเขียนบรรณานุกรม - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - การใช้อินเทอร์เน็ต	1. การวิเคราะห์ /เขียน บรรณานุกรม APA 2. การใช้โปรแกรม word, endnote		

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
	3. การค้นหาเครื่องมือช่วยเขียน บรรณานุกรม		
5. ความรู้เรื่องการประกัน คุณภาพแบบ AUN QA			

7) งานเงินการบัญชี

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
1. งานการเงิน - ระเบียบการเงิน - ความรู้ด้านระบบ GFMIS - ความรู้ด้านระบบ KTB - ควบคุมภายใน - การทำรายงานการเงินงานบัญชี - ระเบียบการเงินและบัญชี - หลักการบันทึกบัญชีในระบบ GFMIS	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel 2. ทักษะการแก้ปัญหา 3. ทักษะการสื่อสาร 4. ทักษะการทำหนังสือราชการ 5. ทักษะการจัดทำรายงานทาง บัญชีให้เป็นปัจจุบัน	1. ใจรักงานบริการ 2. ความคิดสร้างสรรค์/วิธีการหา หนังสือ 3. ความมีวินัย 4. การแสวงหาความรู้ใหม่/การ เรียนรู้ ตลอดชีวิต 5. ความละเอียดรอบคอบ	1. สมรรถนะในการเบิกจ่ายเงิน 2. สมรรถนะในการรับและนำส่ง เงินงานบัญชี 3. สมรรถนะในการบันทึกบัญชี

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
- มีความเข้าใจกระบวนการทางระบบในการปฏิบัติงานด้านบัญชี - รู้ถึงทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก			

8) งานพัสดุ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
- มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - มีความรู้ในการบริหารคลังพัสดุ - มีความรู้ในการบริหารสัญญา - มีความรู้ในการทำตรวจรับงานจ้างเหมาบริการและจัดทำ EGP	1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel 2. ทักษะการแก้ปัญหา 3. ทักษะการสื่อสาร 4. ทักษะการทำหนังสือราชการ 5. ทักษะการจัดทำรายงานทางบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้องแม่นยำ 3. มีความตรงต่อเวลา 4. จิตบริการ	1. สมรรถนะในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. สมรรถนะในการบริหารคลังพัสดุ 3. สมรรถนะในการบริหารสัญญา 4. สมรรถนะในการทำตรวจรับงานจ้างเหมาบริการและจัดทำ EGP

9) งานธุรการและสารบัญ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เรื่องการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ - ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร - ความรู้เรื่องการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel 2. ทักษะการแก้ปัญหา 3. ทักษะการสื่อสาร 4. ทักษะการทำหนังสือราชการ 5. ทักษะการจัดทำรายงานทางบัญชี ให้เป็นปัจจุบัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความละเอียดรอบคอบ ความ ถูกต้องแม่นยำ 3. มีความตรงต่อเวลา 4. จิตบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะในการรับ-ส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 2. สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ 3. สมรรถนะในการจัดเก็บเอกสาร 4. สมรรถนะในการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ

10) เจ้าหน้าที่โครงการ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> ความรู้เรื่องการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ - ความรู้เรื่องการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการ เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการ 2. การแผนงาน กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความซื่อสัตย์สุจริต 2. มีความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้องแม่นยำ 3. มีความตรงต่อเวลา 4. จิตบริการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ 2. สมรรถนะในการจัดเก็บเอกสาร 3. สมรรถนะในการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ - ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร - ความรู้เรื่องการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ 	<p>งบประมาณ กิจกรรม และระยะเวลาของโครงการ</p> <p>3. เขียนข้อเสนอโครงการ (Project Proposal) และเอกสารประกอบเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร</p>	<p>5. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> 4. สมรรถนะการวางแผนและจัดการ 5. สมรรถนะด้านสื่อสารและประสานงาน 6. สมรรถนะในจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการอบรมต่าง ๆ 7. สมรรถนะในบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม 8. สมรรถนะในบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ของผู้เข้าอบรม 9. สมรรถนะในอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการประชุม อบรม ทั้งภายในและภายนอก

11) งานวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>1. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน</p> <p>2. มีความรู้ในการจัดทำหนังสือราชการคำสั่งประกาศและบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม</p> <p>3. มีความรู้เรื่องการจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการต่าง ๆ</p> <p>4. มีความรู้เรื่องการจัดเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ</p>	<p>1. มีทักษะในการบริหารจัดการในหน้าที่กำกับดูแลการจัดการอบรมโครงการต่าง ๆ</p> <p>2. ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและเก็บหลักฐานสถิติ เอกสารต่าง ๆ</p> <p>3. มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>4. มีทักษะในการสื่อสารที่ดีและถูกต้อง</p>	<p>1. มีความรับผิดชอบ</p> <p>2. มีใจรักบริการและใส่ใจในรายละเอียดต่องานที่รับผิดชอบ</p> <p>3. มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>4. ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>5. บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>6. เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น</p>	<p>1. สมรรถนะในการบริหารจัดการ</p> <p>2. สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>3. สมรรถนะในจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการอบรมต่าง ๆ</p> <p>4. สมรรถนะในบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม</p> <p>5. สมรรถนะในบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ของผู้เข้าอบรม</p> <p>6. สมรรถนะในการอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการประชุม อบรมทั้งภายในและภายนอก</p> <p>7. สมรรถนะในเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ</p>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
			8. สมรรถนะในปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

12) งานพนักงานขับรถ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เรื่องกฎหมายจราจร - ความรู้เรื่องการตรวจเช็ค และการบำรุงรักษารถยนต์ - ความรู้เรื่องการขับรถยนต์ให้ปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ใช้บริการ - ความรู้เรื่องมารยาทในการขับรถยนต์ - ความรู้เรื่องระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทักษะการขับรถยนต์ตามกฎหมายจราจร 2. ทักษะการตรวจเช็คความพร้อมในการใช้รถยนต์เบื้องต้น 3. ทักษะการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น 4. ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า 5. ทักษะการสื่อสารการจราจรต่อรอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ซื่อสัตย์ 2. ตรงต่อเวลา 3. มีวินัยในการขับรถ 4. มีความรอบคอบ 5. วาจาสุภาพ 6. การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย 7. มีจิตบริการที่ดี 8. สามารถควบคุมอารมณ์ได้ 9. มีการเตรียมความพร้อมในการขับรถ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. สมรรถนะการเตรียมความพร้อมรถยนต์ราชการ 2. สมรรถนะการบริการรถยนต์ราชการ 3. สมรรถนะการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ

ส่วนที่ 2 เกณฑ์การประเมินสมรรถนะและแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

แบบประเมินสมรรถนะหลัก 5 ด้านของ ก.พ. ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

ตาม ก.พ. ว่าด้วย สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ข้อ (5)) ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</p> <p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p>ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ 	<p>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ 	

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุด ต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>2. การบริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจ และ ความพยายาม ขอ ข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>2. การบริการที่ดี ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ 	

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p>ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p>	<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต <p>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p>4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จ ร ร ย า ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<p>ระดับที่ 1 : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ <p>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ <p>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p>	<p>4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ขอบธรรมและจริยธรรม ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
<p>5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก</p>	<p>ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม <p>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง <p>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม 	<p>5. การทำงานเป็นทีม ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

แบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน
สมรรถนะตามหน่วยงาน (Functional competency)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

รอบที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม) วดป.ที่ประเมิน

รอบที่ 2 (เมษายน - กันยายน) วดป.ที่ประเมิน

สมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ที่ประเมินตนเอง	หมายเหตุ
สมรรถนะที่ 1 : ปฏิบัติงานในหน้าที่ รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณ โดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่ เกี่ยวข้องด้วยวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	3		<input type="checkbox"/> จุดแข็ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> จุดควรพัฒนา
สมรรถนะที่ 2 : มีความสามารถสร้างความ ร่วมมือ แบบรวมพลัง ในการทำงานข้าม สายงานที่หลากหลายด้วยจิตอาสา	3		<input type="checkbox"/> จุดแข็ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> จุดควรพัฒนา
สมรรถนะที่ 3 : มีความสามารถสร้างและ พัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานใน หน้าที่รับผิดชอบ	3		<input type="checkbox"/> จุดแข็ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> จุดควรพัฒนา
สมรรถนะที่ 4 : มีความสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน	3		<input type="checkbox"/> จุดแข็ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> จุดควรพัฒนา
สมรรถนะที่ 5 : มีความสามารถใช้ เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมี จริยธรรม	3		<input type="checkbox"/> จุดแข็ง <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> จุดควรพัฒนา

สรุป จุดแข็ง.....

จุดควรพัฒนา.....

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency): งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีและโสตทัศนูปกรณ์

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง:	
รอบที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม) วดป.ที่ประเมิน	
รอบที่ 2 (เมษายน - กันยายน) วดป.ที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน:	

ส่วนที่ 2 : สมรรถนะที่ประเมิน

ด้านที่ 1 ความรู้ (Knowledge)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. มีความรู้ด้านอุปกรณ์โสตฯ เช่น เครื่องฉาย ไมโครโฟน เครื่องเสียง ฯลฯ		
2. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับงาน		
3. มีความรู้ด้านการถ่ายภาพ / ถ่ายวิดีโอ / การจัดการไฟล์สื่อ		
4. เข้าใจหลักการประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)		
คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)		

ด้านที่ 2 : ทักษะ (Skill)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. สามารถใช้งานอุปกรณ์โสตฯ ได้คล่องแคล่วและถูกต้อง		
2. มีทักษะในการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและการอบรม		
3. สามารถซ่อมบำรุงอุปกรณ์เบื้องต้นได้		
4. ใช้โปรแกรมตกแต่งภาพ/วิดีโอได้ตามมาตรฐาน		
5. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม		
คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ด้านที่ 3: ทักษะและคุณลักษณะ (Attitude & Attribute)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ตรงต่อเวลา มีวินัยในการทำงาน		
2. มีความละเอียดรอบคอบ		
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต		
4. มีน้ำใจและให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน		
5. เปิดใจเรียนรู้และแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ		
คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะและคุณลักษณะ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ด้านที่ 4: สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. การเตรียมอุปกรณ์โสตฯ สนับสนุนการเรียน การสอน/อบรม		
2. การดูแลรักษาอุปกรณ์โสตฯ ให้พร้อมใช้งาน		
3. การบริการถ่ายภาพ/วิดีโอ และต่อต่อสื่อสนับสนุน		
4. การประสานงานภายในและการตอบสนองการใช้งานในระบบได้ทันเวลา		
5. การจัดทำคู่มือ/ให้คำแนะนำการใช้อุปกรณ์แก่ผู้ใช้งาน		
คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน
1. คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ คะแนนเต็ม 20 คะแนน	
2. คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
3. คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะและคุณลักษณะ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
4. คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
คะแนนรวม ด้านที่ 1+2+3+4 = 95 คะแนน	คะแนน.....ร้อยละ

ผลการประเมิน:
 ดีมาก (90-100) ดี (80-89) พอใช้ (70-79) ต้องปรับปรุง (<70)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

ประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency): งานห้องปฏิบัติการ

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง:	
รอบที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม) วดป.ที่ประเมิน	
รอบที่ 2 (เมษายน - กันยายน) วดป.ที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน:	

ด้านที่ 1: ความรู้ (Knowledge)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ความรู้เรื่องอุปกรณ์ทางการแพทย์และการบำรุงรักษา		
2. ความรู้เรื่องการจัด set การพยาบาลเบื้องต้น เช่น set สวนปัสสาวะ, set คลอด		
3. ความรู้เกี่ยวกับการทำงานของหุ่น SIM เบื้องต้น		
4. ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกและการจัดการขยะติดเชื้อ ขยะมีคม และ ขยะสารเคมี		
5. ความรู้ในการจัดทำแผนความต้องการการใช้อุปกรณ์		
6. ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN-QA		
คะแนนรวม ด้านที่ 1: ความรู้ (Knowledge) (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)		

ด้านที่ 2: ทักษะ (Skill)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ทักษะการจัด set การพยาบาลเบื้องต้น		
2. ทักษะการบำรุงรักษาหุ่น SIM		
3. ทักษะในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์		
4. ทักษะการสื่อสาร		
5. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า		
6. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน เช่น Word, Excel		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)		

ด้านที่ 3: ทักษะและคุณลักษณะ (Attitude & Attribute)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. มีความรับผิดชอบ		
2. มีความตรงต่อเวลา		
3. มีจิตบริการ และใส่ใจในรายละเอียดต่องานที่รับผิดชอบ		
4. มีความคิดสร้างสรรค์		
5. เปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ด้านที่ 4: สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. สมรรถนะในงานเตรียมความพร้อมหุ่น ครูภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์		
2. สมรรถนะในงานเตรียมการจัดการเรียนการสอนเสมือนจริง (Simulation)		
3. สมรรถนะในงานการบริหารจัดการยืมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 15 คะแนน)		

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน
1. คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	
2. คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	
3. คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะและคุณลักษณะ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
4. คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	
คะแนนรวม ด้านที่ 1+2+3+4 = 90 คะแนน	คะแนน.....ร้อยละ

ผลการประเมิน:

- ดีมาก (90-100)
 ดี (80-89)
 พอใช้ (70-79)
 ต้องปรับปรุง (<70)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

ประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency): งานห้องสมุด

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง:	
รอบที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม) วดป.ที่ประเมิน	
รอบที่ 2 (เมษายน - กันยายน) วดป.ที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน:	

ด้านที่ 1: ความรู้ (Knowledge)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ความรู้เกี่ยวกับงานบริการยืม-คืนหนังสือและระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ		
2. ความรู้ในการใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและเครื่องมือค้นคืนสารสนเทศ		
3. ความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Word, Excel, Google Sheet, Google Website		
4. ความรู้ภาษาอังกฤษเบื้องต้นและคำศัพท์ทางการแพทย์/พยาบาล		
5. ความรู้ในการใช้งานฐานข้อมูลออนไลน์และการค้นคว้าบทความวิจัย		
6. ความรู้ในการเขียนบรรณานุกรม (APA, Endnote)		
7. ความรู้เรื่องงานประกันคุณภาพแบบ AUN-QA		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 35 คะแนน)		

ด้านที่ 2 : ทักษะ (Skill)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ทักษะในการใช้โปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติและเครื่องมือค้นคืน		
2. ทักษะในการจัดหนังสือตามระบบ NLM		
3. ทักษะการค้นคว้าบทความวิจัย/วิชาการ		
4. ทักษะในการใช้โปรแกรมช่วยเขียนบรรณานุกรม เช่น Word, Endnote		
5. ทักษะในการสร้างสื่อประชาสัมพันธ์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ด้านที่ 3: ทักษะและคุณลักษณะ (Attitude & Attribute)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ใจรักงานบริการ		
2. ความคิดสร้างสรรค์ในการให้บริการและการค้นหาทรัพยากร		
3. มีวินัยในการปฏิบัติงาน		
4. มีความละเอียดรอบคอบ		
5. มีทัศนคติในการเรียนรู้ตลอดชีวิตและแสวงหาความรู้ใหม่		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ด้านที่ 4: สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. สมรรถนะในการจัดการทรัพยากรห้องสมุด		
2. สมรรถนะในงานบริการทรัพยากรห้องสมุด		
3. สมรรถนะในงานบริการฐานข้อมูลออนไลน์		
4. สมรรถนะในงานแนะนำการเขียนบรรณานุกรม		
คะแนนรวม (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)		

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน
1. คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	
2. คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	
3. คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะและคุณลักษณะ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
4. คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ คะแนนเต็ม 15 คะแนน	
คะแนนรวม ด้านที่ 1+2+3+4 = 90 คะแนน	คะแนน.....ร้อยละ

ผลการประเมิน:

- ดีมาก (90-100)
 ดี (80-89)
 พอใช้ (70-79)
 ต้องปรับปรุง (<70)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Job competency): งานบริการห้องเรียนและการจัดการเรียน

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-สกุล	
ตำแหน่ง:	
รอบที่ 1 (ตุลาคม - มีนาคม) วดป.ที่ประเมิน	
รอบที่ 2 (เมษายน - กันยายน) วดป.ที่ประเมิน	
ผู้ประเมิน:	

ส่วนที่ 2: สมรรถนะที่ประเมิน

ด้านที่ 1 ความรู้ (Knowledge)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์พื้นฐานและซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องกับงาน		
2. เข้าใจหลักการประกันคุณภาพการศึกษา (AUN-QA)		
3. มีความรู้หลักการจัดการการสอน เช่น จำนวนหน่วยกิต		
4. ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก		
คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)		

ด้านที่ 2: ทักษะ (Skill)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ทักษะการใช้งานระบบการจองห้องเรียนในระบบออนไลน์		
2. มีทักษะในการเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและการอบรม		
3. ทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก		
4. แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสม		
คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)		

ด้านที่ 3: ทักษะคิดและคุณลักษณะ (Attitude & Attribute)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. ตรงต่อเวลา มีวินัยในการทำงาน		
2. มีความละเอียดและรอบคอบ		
3. มีความซื่อสัตย์ สุจริต		
4. มีน้ำใจและให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน		
5. เปิดใจเรียนรู้และแสวงหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ		
6. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี		
คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะคิดและคุณลักษณะ (คะแนนเต็ม 30 คะแนน)		

ด้านที่ 4: สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)

รายการ	ระดับคะแนน (1-5)	หมายเหตุ
1. การจัดทำห้องเรียนและดูแลระบบการจองห้องเรียน		
2. สมรรถนะในการจัดทำตารางเรียน/ ตารางสอน ประจำปีการศึกษา		
3. การประสานงานภายในและการตอบสนองการใช้งานในระบบได้ทันเวลา		
4. สมรรถนะในการจัดเก็บ มคอ.		
5. สมรรถนะการประสานงานวิทยากร อาจารย์ภายนอก		
คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ (คะแนนเต็ม 25 คะแนน)		

ส่วนที่ 3: สรุปผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนน
1. คะแนนรวม ด้านที่ 1 ความรู้ คะแนนเต็ม 20 คะแนน	
2. คะแนนรวม ด้านที่ 2 ทักษะ คะแนนเต็ม 20 คะแนน	
3. คะแนนรวม ด้านที่ 3 ทักษะคิดและคุณลักษณะ คะแนนเต็ม 30 คะแนน	
4. คะแนนรวม ด้านที่ 4 สมรรถนะเชิงหน้าที่ คะแนนเต็ม 25 คะแนน	
คะแนนรวม ด้านที่ 1+2+3+4 = 95 คะแนน	คะแนน.....ร้อยละ

ผลการประเมิน:

ดีมาก (90-100) ดี (80-89) พอใช้ (70-79) ต้องปรับปรุง (<70)

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

**รายงานการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สายสนับสนุน
งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี**

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกิจกรรม: การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สายสนับสนุน งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศ

วัน/เวลา: วันที่ เวลา 09.00 น.

สถานที่: ห้องประชุมดอกปีป คณะพยาบาลศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรใหม่ในสายงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ จำนวน 1 คน

2. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

1. เพื่อให้บุคลากรใหม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน
2. เพื่อแนะนำระบบการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศของคณะฯ
3. เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการให้บริการ
4. เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกับทีมงานเดิมอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการปฐมนิเทศ

3.1 การแนะนำภาพรวมหน่วยงาน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการให้บริการของงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ
- โครงสร้างการบริหารงานและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- พื้นที่รับผิดชอบและบริการที่เกี่ยวข้องกับคณะพยาบาลศาสตร์

3.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะ (LAN, Wi-Fi, VPN)
- การดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) และการสำรองข้อมูล
- ระบบ Email ภายใน และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน
- การดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานและห้องเรียน

3.3 ระบบโสตทัศนูปกรณ์

- ประเภทของอุปกรณ์ที่ให้บริการ เช่น โปรเจคเตอร์ ลำโพง กล้องบันทึกเสียง/ภาพ
- การติดตั้งและดูแลรักษาอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและการประชุม
- แนวทางการเบิกอุปกรณ์ และการรายงานปัญหาการใช้งาน

3.4 แนวทางการทำงานและมารยาทในวิชาชีพ

- มาตรฐานงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความลับของข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย และการรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัล
- การประสานงานกับหน่วยงานภายใน และการตอบสนองต่อปัญหาฉุกเฉิน

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรใหม่มีความเข้าใจในหน้าที่และกระบวนการทำงาน
- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน
- เกิดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในทีมงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

5. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้บุคลากรใหม่สำหรับใช้อ้างอิง
- เสนอให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้น
- สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี เช่น การอบรม IT Security, AI Tools ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**รายงานการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สายสนับสนุน
งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี**

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อกิจกรรม: การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่สายสนับสนุน งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศ

วัน/เวลา: วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.00 น.

สถานที่: ห้องประชุมดอกปีป คณะพยาบาลศาสตร์

กลุ่มเป้าหมาย: บุคลากรใหม่ในสายงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ จำนวน 1 คน น.ส.สุณัฐา มุสิกสาร

2. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

5. เพื่อให้บุคลากรใหม่เข้าใจบทบาท หน้าที่ และภารกิจของหน่วยงาน
6. เพื่อแนะนำระบบการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและสารสนเทศของคณะฯ
7. เพื่อสร้างความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ และขั้นตอนการให้บริการ
8. เพื่อส่งเสริมการทำงานร่วมกับทีมงานเดิมอย่างมีประสิทธิภาพ

3. เนื้อหาการปฐมนิเทศ

3.1 การแนะนำภาพรวมหน่วยงาน

- วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายการให้บริการของงานบริการคอมพิวเตอร์ฯ
- โครงสร้างการบริหารงานและบุคลากรภายในหน่วยงาน
- พื้นที่รับผิดชอบและบริการที่เกี่ยวข้องกับคณะพยาบาลศาสตร์

3.2 ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

- ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในคณะ (LAN, Wi-Fi, VPN)
- การดูแลเครื่องแม่ข่าย (Server) และการสำรองข้อมูล
- ระบบ Email ภายใน และระบบสารสนเทศต่าง ๆ ที่สนับสนุนการเรียนการสอน
- การดูแลอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงานและห้องเรียน

3.3 ระบบสารสนเทศ

- ประเภทของอุปกรณ์ที่ให้บริการ เช่น โปรเจคเตอร์ ลำโพง กล้องบันทึกเสียง/ภาพ
- การติดตั้งและดูแลรักษาอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนและการประชุม
- แนวทางการเบิกอุปกรณ์ และการรายงานปัญหาการใช้งาน

3.4 แนวทางการทำงานและมารยาทในวิชาชีพ

- มาตรฐานงานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ความลับของข้อมูลภายในมหาวิทยาลัย และการรักษาความปลอดภัยทางดิจิทัล
- การประสานงานกับหน่วยงานภายใน และการตอบสนองต่อปัญหาฉุกเฉิน

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรใหม่มีความเข้าใจในหน้าที่และกระบวนการทำงาน
- บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมั่นใจ มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับเป้าหมายหน่วยงาน
- เกิดการสร้างเครือข่ายความร่วมมือในทีมงานเพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน

5. ปัญหา/ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้บุคลากรใหม่สำหรับใช้อ้างอิง
- เสนอให้มีระบบพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อช่วยเหลือในช่วงเริ่มต้น
- สนับสนุนการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยี เช่น การอบรม IT Security, AI Tools ฯลฯ

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการทบทวนการปฏิบัติงาน
บุคลากรสายสนับสนุน: งานห้องปฏิบัติการ
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1. รายละเอียดทั่วไป

- **ชื่อกิจกรรม:** ทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานบุคลากรสายสนับสนุน งานห้องปฏิบัติการ
- **วันที่จัดกิจกรรม:** วันที่
- **สถานที่จัดกิจกรรม:** ห้องประชุมดอกปีป คณะพยาบาลศาสตร์
- **ผู้เข้าร่วม:** บุคลากรใหม่สายสนับสนุน งานห้องปฏิบัติการ จำนวน 1 คน
 - นาย/นาง/น.ส.นางสิริมาดา โมพาชาติ ตำแหน่ง
- **ผู้รับผิดชอบกิจกรรม:**

2. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

1. เพื่อให้บุคลากรใหม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับภารกิจ บทบาทหน้าที่ และโครงสร้างของคณะพยาบาลศาสตร์
2. เพื่อแนะนำกฎ ระเบียบ ข้อปฏิบัติ และแนวทางการทำงานของงานห้องปฏิบัติการ
3. เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคลากรใหม่กับผู้ร่วมงานในคณะฯ

3. เนื้อหาการปฐมนิเทศ

- แนะนำคณะพยาบาลศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร และภารกิจหลัก
- แนะนำหน่วยงานสายสนับสนุน โดยเฉพาะงานห้องปฏิบัติการ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
- ระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เช่น การลงเวลาทำงาน ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน
- ระบบงานภายใน เช่น การใช้เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ การจัดเก็บสารเคมี ความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
- การประกันคุณภาพการศึกษาและการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แนวทางการทำงานร่วมกับอาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรอื่นในคณะฯ
- แนะนำระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ REG ระบบสารสนเทศภายใน
- ถาม-ตอบ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

4. ผลการปฐมนิเทศ

- บุคลากรใหม่มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเอง และสามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้อย่างเหมาะสม
- รับทราบระเบียบ ข้อบังคับ และแนวทางการทำงานภายในคณะ
- มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องปฏิบัติการอย่างถูกต้อง
- บุคลากรใหม่มีความมั่นใจในการเริ่มต้นปฏิบัติงาน และสามารถสอบถามเมื่อมีข้อสงสัย

5. ข้อเสนอแนะ

- ควรมีคู่มือการปฏิบัติงาน (Manual) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในแต่ละหน่วยงาน
- ควรจัดกิจกรรมเยี่ยมชมห้องปฏิบัติการและหน่วยงานอื่นๆ เพื่อเพิ่มความเข้าใจและสร้างสัมพันธ์ภายในคณะ
- ควรมีระบบพี่เลี้ยง (Mentor) เพื่อให้คำปรึกษาแก่บุคลากรใหม่ในระยะเริ่มต้น

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

รายงานการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่
สายสนับสนุน ตำแหน่งงานห้องสมุด
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรใหม่เข้าใจบทบาทหน้าที่ของงานห้องสมุดและการบริหารจัดการภายในคณะฯ
2. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของมหาวิทยาลัย
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุด
4. เพื่อให้บุคลากรใหม่เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

2. กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรใหม่สายสนับสนุน ตำแหน่งงานห้องสมุด คณะพยาบาลศาสตร์ จำนวน 1 คน ได้แก่

- นางสาว..... ตำแหน่ง..... เข้าปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....

5. ระยะเวลา/สถานที่จัดกิจกรรม

วันที่..... เวลา.....

ณ ห้องประชุมดอกปีป คณะพยาบาลศาสตร์

6. รูปแบบการดำเนินงาน

- บรรยายให้ความรู้โดยหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ประสพการณ์
- นำชมสถานที่ภายในห้องสมุดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- แนะนำระบบงานสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้งาน
- ชักถาม/แลกเปลี่ยนประสบการณ์

7. วิทยากร/ผู้ให้ข้อมูล

- หัวหน้างานห้องสมุด
- เจ้าหน้าที่สายสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- เจ้าหน้าที่งานบุคลากร
- เจ้าหน้าที่งานบริหารทั่วไป

8. สาระสำคัญของกิจกรรม

- แนะนำคณะพยาบาลศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ โครงสร้างองค์กร
- บทบาทหน้าที่ของห้องสมุดในการสนับสนุนการเรียนการสอน/วิจัย
- ระบบสารสนเทศและฐานข้อมูลที่ใช้งานในงานห้องสมุด เช่น OPAC, e-journal, ระบบยืมคืน
- ระเบียบปฏิบัติ จรรยาบรรณ จริยธรรมของบุคลากร

- สิทธิประโยชน์และสวัสดิการต่าง ๆ ของบุคลากรสายสนับสนุน

9. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- บุคลากรใหม่มีความเข้าใจบทบาทหน้าที่ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- บุคลากรใหม่เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และมีทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน
- เกิดความร่วมมือที่ดีระหว่างบุคลากรใหม่กับบุคลากรเดิมภายในคณะฯ

10. ภาพกิจกรรม

(แนบรูปภาพกิจกรรมตามความเหมาะสม)

11. สรุปผลการประเมิน

จากการสอบถามความคิดเห็นของบุคลากรใหม่ภายหลังการปฐมนิเทศ พบว่า

- มีความพึงพอใจในกิจกรรมในระดับมาก
- เข้าใจบทบาทหน้าที่และพร้อมปฏิบัติงาน
- มีความประทับใจต่อบรรยากาศและการต้อนรับจากหน่วยงาน

12. ข้อเสนอแนะ

- ควรจัดกิจกรรมปฐมนิเทศอย่างต่อเนื่อง โดยเพิ่มเติมหัวข้อฝึกปฏิบัติหรือ workshop
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเบื้องต้นสำหรับบุคลากรใหม่

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำรายงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....