



คู่มือสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี พะเยา

คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

## คำนำ

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา คณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก มีพันธกิจ (Mission) ในการผลิตและพัฒนากำลังคนด้านสุขภาพ เพื่อรองรับระบบสุขภาพของประเทศและชุมชนภาคเหนือ สร้างวิจัยสร้างองค์ความรู้ และบริการวิชาการด้านสุขภาพ เพื่อนำไปสู่สังคมอุดมปัญญาสุขภาพะ ส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และบูรณาการเข้ากับพันธกิจอื่นๆ และการพัฒนาสู่สถาบันอุดมศึกษาชั้นนำที่มีสมรรถนะสูง เข้มแข็งและมุ่งสู่ท้องถิ่น เพื่อให้การดำเนินงานตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บุคลากรของวิทยาลัยฯ ต้องมีสมรรถนะที่เพียงพอในการขับเคลื่อนพันธกิจของวิทยาลัยฯ ดังนั้นงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีพะเยา ได้เห็นความสำคัญในจุดนี้ จึงได้จัดทำ คู่มือสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ นี้ขึ้น เพื่อพัฒนาบุคลากรของวิทยาลัยฯ ให้มีสมรรถนะที่เพียงพอในการขับเคลื่อนพันธกิจของวิทยาลัยฯ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

## สารบัญ

	หน้าที่
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ คำนิยามสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	๑
สมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา	๑
สมรรถนะ ๕ ด้านของ ก.พ.	๒
สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก	๒
สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)	๔
ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การประเมินสมรรถนะและรูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	๒๙
ส่วนที่ ๓ ระบบและกลไกในการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน	๔๔
ส่วนที่ ๔ แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDPs)	๔๗

## ส่วนที่ ๑

### คำนิยามสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และบุคลากรปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ได้กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง เพื่อใช้เป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency) คือคุณลักษณะหรือขีดความสามารถของบุคลากรสายสนับสนุนทุกคน ในวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา เพื่อหล่อหลอมเป็นค่านิยม หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของวิทยาลัยฯ

๒. สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency) คือคุณลักษณะหรือขีดความสามารถเฉพาะบุคคลที่ปฏิบัติงานในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งต้องมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญเฉพาะด้านที่แตกต่างกัน

### สมรรถนะที่พึงประสงค์ของบุคลากรสายสนับสนุน วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา

#### ๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

วิทยาลัยฯ กำหนดสมรรถนะหลักในบุคลากรสายสนับสนุน ดังนี้

- สมรรถนะ ๕ ด้านของ ก.พ. ซึ่งประกอบด้วย การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง/คุณธรรม จริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

- สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ซึ่งประกอบด้วย ๕ สมรรถนะ คือ สมรรถนะที่ ๑ : ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณโดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สมรรถนะที่ ๒ : มีความสามารถสร้างความร่วมมือ แบบรวมพลัง ในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลายด้วย สมรรถนะที่ ๓ : มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ สมรรถนะที่ ๔ : มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน และสมรรถนะที่ ๕ : มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยให้คำนิยามได้ดังนี้

## ๑.๑ สมรรถนะ ๕ ด้านของ ก.พ. ประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑.๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation-ACH)

คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

### ๑.๑.๒. การบริการที่ดี (Service Mind-SERV)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

### ๑.๑.๓. ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise-EXP)

คำจำกัดความ: ความสนใจใฝ่รู้ ส่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

### ๑.๑.๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอธรรม และจริยธรรม (Integrity-ING)

คำจำกัดความ: การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

### ๑.๑.๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork-TW)

คำจำกัดความ: ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

## ๑.๒ สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑.๒.๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณโดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรกิจคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

คำจำกัดความ:

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

จรรยาบรรณบุคลากร หมายถึง ประมวลความประพฤติของบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีชื่อเสียงเกียรติคุณ และส่งเสริม ศักยภาพของบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป ซึ่งครอบคลุมจรรยาบรรณต่อ ตนเองและ วิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติหน้าที่ ด้านการสอน ตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๖

๑.๒.๒ มีความสามารถสร้างความร่วมมือ แบบรวมพลัง ในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลายด้วย

คำจำกัดความ: ความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรโดยอาศัยความร่วมมือ รวมพลังของทุกภาคส่วน มีการสร้าง เครือข่ายการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และข้ามสายงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตอาสา

๑.๒.๓ มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

คำจำกัดความ: การคิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดจากการพัฒนางานหรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่มีอยู่เดิม เพื่อยกระดับประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของการทำงาน

๑.๒.๔ มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน

คำจำกัดความ: ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อสื่อสารด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน สนทนาโต้ตอบ ในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

๑.๒.๕ มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ: ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ๒) ด้านการใช้ (Digital Skill) ๓) ด้านการ แก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital Tools) และ ๔) ด้านการปรับตัวการเปลี่ยนแปลงดิจิทัล (Adaptive Digital Transform) รวมถึงการมี จริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

## ๒. สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)

วิทยาลัยฯ พิจารณาคุณลักษณะที่จำเป็น และมีความสอดคล้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน ที่สนับสนุนพันธกิจของวิทยาลัยให้ครอบคลุมพันธกิจทั้ง ๔ ด้าน คือ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงได้กำหนด สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency) แยกตามงานสาขาต่างๆ ประกอบไปด้วย ดังนี้

### ๑. งานจัดการศึกษา ประกันคุณภาพการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- การรู้หลักสูตรที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น จำนวนหน่วยกิต ลักษณะรายวิชา</li> <li>- การจัดทำแผนการจัดการศึกษา(Master Plan)</li> <li>- รู้เกี่ยวข้องข้อมูลพื้นฐานของอาจารย์ผู้สอน</li> <li>- รู้หลักการจัดคู่มือจัดการศึกษา</li> <li>- รู้หลักการจัดตารางสอน เช่น จำนวนหน่วยกิต</li> <li>- สามารถจัดกลุ่มนักศึกษาฝึกภาคปฏิบัติ</li> <li>- รู้ข้อมูลพื้นฐานในแหล่งฝึกภาคปฏิบัติ ช่วงเวลา</li> <li>- รู้ถึงทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก</li> <li>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ คอมพิวเตอร์ ชั้นพื้นฐาน เช่น Excel , Word</li> <li>- การอ่าน วิเคราะห์ คุณลักษณะการจัดกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติของนักศึกษา</li> <li>- อ่าน ลักษณะ จำนวนหน่วยกิต</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- ทักษะการเป็นเลขานุการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความละเอียดและรอบคอบ</li> <li>- ความตรงต่อเวลา</li> <li>- ความอดทน</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ทัศนคติด้านบวก</li> <li>- มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น</li> <li>- ทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการจัดทำแผนการศึกษา</li> <li>๒. สมรรถนะในการจัดทำตารางเรียน/ตารางสอน ประจำปีการศึกษา</li> <li>๓. สมรรถนะในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/โครงการวิชาการ</li> <li>๔. สมรรถนะในการจัดทำแผนการดำเนินการจัดเข้าศึกษาในหลักสูตร ประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาล</li> <li>๕. สมรรถนะในการจัดเก็บ มคอ.</li> <li>๖. สมรรถนะในการเบิกค่าสอน สาขาวิชาการพยาบาลเด็ก</li> </ol>

## ๒. งานทะเบียนและงานวัดประเมินผล

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>งานรับนักศึกษาใหม่</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายการรับสมัครนักศึกษา</li> <li>- เกณฑ์การรับสมัคร</li> <li>- วิธีการรับสมัคร</li> <li>- ระบบการรับสมัคร (สพช)</li> <li>- พื้นฐานการใช้งานระบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- วิธีการทำสื่อประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- รู้ช่องทางในการติดต่อสื่อสาร</li> <li>- รู้ถึงวิธีการตรวจสอบประสิทธิภาพการสื่อสาร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการติดต่อประสานงาน</li> <li>- ประชาสัมพันธ์ นักเรียน ผู้ปกครอง ครูแนะแนว ผ่านทางไลน์ Facebook ระบบ Zoom</li> <li>- ทักษะในการตรวจสอบข้อมูลของสื่อให้สอดคล้องกับนโยบายเกณฑ์การรับ</li> <li>- ออกแบบ รูปแบบในการประเมินผลความพึงพอใจต่อการรับนักศึกษาใหม่ สำหรับผู้ปกครอง/นักศึกษาใหม่</li> <li>- ทักษะในการถ่ายทอดการเรียนรู้งาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถตอบคำถาม นักเรียน/ผู้ปกครอง/ครูแนะแนว ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว</li> <li>- มีวินัยในการทำงาน</li> <li>- มีความละเอียด รอบคอบ</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- คิดบวก</li> </ul>	<p><b>งานทะเบียน</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในงานการออกเอกสารสำคัญต่างๆ</li> <li>๒. สมรรถนะในงานการลงเกรดในระบบทะเบียน</li> <li>๓. สมรรถนะในงานระบบงานทะเบียนด้านการจัดตารางสอน</li> <li>๔. สมรรถนะในงานรับนักศึกษาใหม่</li> <li>๕. สมรรถนะในงานสำเร็จการศึกษา</li> </ol> <p><b>งานวัดและประเมินผล</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในงานจัดทำชุดข้อสอบ</li> <li>๒. สมรรถนะในงานตรวจข้อสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ</li> <li>๓. สมรรถนะในงานสรุปผลการประเมินการจัดการเรียนการสอน</li> <li>๔. สมรรถนะในงานการวิพากษ์เกรด</li> <li>๕. สมรรถนะในงานการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ/Preceptor</li> </ol>



ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>การสำเร็จการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-เกี่ยวกับหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน</li> <li>-ระเบียบการจัดการศึกษาเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษา</li> <li>-กระบวนการขั้นตอนการสำเร็จการศึกษา</li> <li>-ระเบียบการทำหนังสือราชการ</li> <li>-การจัดทำทรานสคิป</li> <li>-การออกหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา</li> <li>-หน่วยงานของผู้สำเร็จการศึกษาต้องไปรายงานตัวปฏิบัติงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การติดต่อประสานงาน</li> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สำเร็จการศึกษา ตามเกณฑ์</li> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์ในการใช้งานระบบทะเบียน การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือรับรองต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความละเอียด</li> <li>- ความถูกต้อง</li> <li>- ความรอบคอบ</li> <li>- มีความแม่นยำ</li> <li>- มีวินัยในการทำงาน</li> </ul>	
<p><b>ระบบทะเบียนการจัดการตารางสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-แผนการจัดการเรียนการสอน มคอ.๓-๔</li> <li>-เกี่ยวกับการใช้งานระบบทะเบียนในการจัดตารางสอน/การลงทะเบียน</li> <li>- เกณฑ์ในการตัดเกรด</li> <li>- ผลลัพธ์การเรียนรู้ระดับหลักสูตร/ระดับชั้นปี/ระดับรายวิชา/รายบท</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การประสานงานขอข้อมูลจากวิชาการ/อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา</li> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์ในการใช้งานฐานข้อมูลระบบทะเบียน</li> <li>- ตรวจสอบผลการเรียนก่อนจะประมวลผลในระบบทะเบียน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความละเอียด ความถูกต้อง แม่นยำ มีความรอบคอบ และ ข้อมูลต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์</li> <li>- มีวินัยในการทำงาน</li> </ul>	

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>งานวัดและประเมินผล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้ computer</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อสอบ</li> <li>- การจัดformat ข้อสอบ</li> <li>- การจัดเครื่องประเมินการเรียนการสอน</li> <li>- การใช้เครื่องดิจิทัล/เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องจัดเรียงข้อสอบ</li> <li>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นพื้นฐาน/ขั้นสูง</li> <li>- ทักษะการใช้ความรู้คอมพิวเตอร์และการใช้โปรแกรมในการวิเคราะห์</li> <li>- ทักษะการใช้โปรแกรมประยุกต์เช่น การลงข้อสอบออนไลน์,และการดึงผลประเมินออนไลน์</li> <li>- ทักษะการใช้เครื่องดิจิทัล</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>- ทักษะการประสานงาน</li> <li>- การทำหนังสือราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความซื่อสัตย์</li> <li>- มีความตรงต่อเวลา</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความละเอียด รอบคอบ</li> <li>- ความคิดสร้างสรรค์/แนวทางในการแก้ปัญหา</li> <li>- ทัศนคติด้านบวก</li> <li>- ความอดทน</li> <li>- จิตบริการ</li> </ul>	

## ๓. งานห้องปฏิบัติการ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องอุปกรณ์ทางการแพทย์</li> <li>ความรู้เรื่องการรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์</li> <li>- ความรู้เรื่องการจัด set การพยาบาลเบื้องต้น เช่น set สวนปัสสาวะ set คลอด เป็นต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำงานของหุ่น SIM การทำงานเบื้องต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องการจัดการขยะแดง ขยะมีคม ขยะสารเคมี และการคัดแยกขยะ</li> <li>- ความรู้ในการจัดทำแผนความต้องการการใช้ อุปกรณ์</li> <li>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการจัด set การพยาบาลเบื้องต้น เช่น set สวนปัสสาวะ set คลอด เป็นต้น</li> <li>- ทักษะการบำรุงรักษาหุ่น SIM</li> <li>- ทักษะในการบำรุงรักษาอุปกรณ์ทางการแพทย์</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรับผิดชอบ</li> <li>- มีความตรงต่อเวลา</li> <li>- มีใจรักบริการ และใส่ใจในรายละเอียดต่องานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- เปิดใจยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในงานเตรียมความพร้อม หุ่น ครูภัณฑ์ และอุปกรณ์ทางการแพทย์</li> <li>๒. สมรรถนะในงานเตรียมการจัดการเรียนการสอนเสมือนจริง (Simulation)</li> <li>๓. สมรรถนะในงานการบริหารจัดการ ยืมอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการพยาบาล</li> </ol>

## ๔. งานห้องสมุด

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<b>งานบริการ ยืม-คืน หนังสือ</b> - การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ - ระบบการจัดหมวดหมู่หนังสือ - การใช้อินเทอร์เน็ต - ภาษาอังกฤษเบื้องต้น/ศัพท์ทางการแพทย์พยาบาล - การค้นคืนหนังสือ - เครื่องมือค้นคืนระบบสารสนเทศ	- การใช้งานโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ - การใช้โปรแกรม excel word - การใช้โปรแกรมสร้างสื่อพระชาสัมพันธ์ - การจัดหนังสือระบบ NLM - การใช้ google sheet, google website - คำศัพท์ด้านการแพทย์และพยาบาล - ทักษะการค้นหนังสือด้วยเครื่องมือค้นคืน - การสร้าง จัดหมวดหมู่เครื่องมือค้นคืน	- ใจรักงานบริการ - ความคิดสร้างสรรค์/วิธีการหาหนังสือ - ความมีวินัย - การแสวงหาความรู้ใหม่/การเรียนรู้ตลอดชีวิต - ความละเอียดรอบคอบ	๑. สมรรถนะในงานจัดการทรัพยากรห้องสมุด ๒. สมรรถนะในงานบริการทรัพยากร
<b>งานบริการฐานข้อมูลออนไลน์</b> - การใช้คอมพิวเตอร์ - การใช้อินเทอร์เน็ต - การใช้งานระบบฐานข้อมูลออนไลน์	- การค้นคว้าบทความวิจัย/วิชาการ ด้วยระบบฐานข้อมูลออนไลน์ - เทคนิคการสืบค้นบทความวิจัย/วิชาการ		

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>งานบริการแนะนำการเขียนบรรณานุกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียนบรรณานุกรม</li> <li>- การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</li> <li>- การใช้อินเทอร์เน็ต</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การวิเคราะห์ / เขียนบรรณานุกรม APA</li> <li>- การใช้โปรแกรม word, endnote</li> <li>- การค้นหาเครื่องมือช่วยเขียนบรรณานุกรม</li> </ul>		
<p>เกณฑ์การประเมินคุณภาพ/สภาการพยาบาล/AUN QA/</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเขียน SAR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการเขียน SAR</li> </ul>		

## ๕. งานพัฒนานักศึกษาและทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>งานทุนการศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องระบบการกู้ยืมทุนการศึกษา (กยศ)</li> <li>- ความรู้เรื่องระเบียบการกู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษา</li> <li>- ความรู้เรื่องการเขียนสัญญาฯ รับทุนสนับสนุนการศึกษา</li> </ul> <p><b>งานพัฒนานักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนักศึกษา</li> <li>- ความรู้ในเรื่องการจัดกิจกรรมของนักศึกษา</li> </ul> <p><b>งานบริการนักศึกษา</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องกฎระเบียบ ข้อบังคับ ของนักศึกษา</li> </ul> <p><b>ความรู้ด้านอื่นๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม word, excel เป็นต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำหนังสือราชการ</li> <li>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพ AUN QA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน</li> <li>- การใช้โปรแกรมการกู้ยืมทุนการศึกษา</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>- ทักษะการประสานงาน</li> <li>- การทำหนังสือราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- ความละเอียด ความถูกต้อง แม่นยำ มีความรอบคอบ</li> <li>- มีความซื่อสัตย์</li> <li>- มีวินัยในการทำงาน</li> <li>- ใจเย็น รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น</li> <li>- พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง และเรียนรู้เพิ่มเติม</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในงานทุนการศึกษา กยศ</li> <li>๒. สมรรถนะในงานทุนสัญญาหน่วยบริการ และขอรับเงินสนับสนุนทุนจากหน่วยบริการ</li> <li>๓. สมรรถนะในงานทุนการศึกษาให้เปล่า</li> <li>๔. สมรรถนะในงานพัฒนานักศึกษา</li> <li>๕. สมรรถนะในงานสวัสดิการ นศ (ประกันอุบัติเหตุ สุขภาพ) และวินัยนักศึกษา</li> </ol>

## ๖. งานบริการนักศึกษา

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการหอพักให้มีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความรู้เรื่องระเบียบหอพัก</li> <li>- ความรู้เรื่องความเสี่ยง การจัดการความเสี่ยงในหอพัก</li> <li>- ความรู้เรื่องระบบบริการนักศึกษา เมื่อเจ็บป่วย</li> <li>- ความรู้เรื่องการเจ็บป่วย และการปฐมพยาบาลเบื้องต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำความสะอาดต่างๆ (สอนงานแม่บ้าน)</li> <li>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการวางแผน การจัดการงานตามลำดับขั้น</li> <li>- ทักษะในการจัดการตรวจสอบอุปกรณ์หอพัก</li> <li>- ทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับนักศึกษา และฝ่ายต่างๆ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรอบคอบในการทำงาน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์</li> <li>- เป็นผู้มีความยึดมั่นและรักษากฎระเบียบ</li> <li>- มีความยุติธรรม ไม่เลือกปฏิบัติต่อนักศึกษา หรือบุคลากร</li> <li>- มีความใจกว้าง พร้อมให้บริการและให้คำปรึกษาแก่นักศึกษา</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการจัดเตรียมความพร้อมของหอพัก</li> <li>๒. สมรรถนะในการให้บริการนักศึกษา</li> </ol>

## ๗. งานบริการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยี และสารสนเทศ

## ๗.๑ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>การวิเคราะห์ข้อมูล</b></p> <p>- ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูล ของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>- ศึกษาวิเคราะห์ เพื่อออกแบบระบบงานการประมวลผลของข้อมูล ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูล</p> <p><b>ติดตั้งชุดอุปกรณ์</b></p> <p>- รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน</p>	<p>- การใช้คอมพิวเตอร์</p> <p>- การใช้ชุดคำสั่งในการสั่งงาน</p> <p>- การติดตั้งอุปกรณ์ และการทดสอบชุดคำสั่ง</p> <p>- การใช้โปรแกรมพื้นฐาน ( Microsoft office) และ เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงาน เช่น putty, SSH, Remote และ โปรแกรมพื้นฐานการออกแบบ Adobe photoshop เป็นต้น</p> <p>- การติดตั้ง config อุปกรณ์ Network และ เครื่องแม่ข่าย (Server)</p> <p>- การเขียนโปรแกรมขั้นพื้นฐาน</p> <p>- การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ตรง และ</p>	<p>- การมีวินัยในการทำงาน</p> <p>- การตรงต่อเวลา</p> <p>- ความละเอียดรอบคอบ</p> <p>- ซื่อสัตย์ ซื่อตรง</p> <p>- การมีน้ำใจช่วยเหลือ</p> <p>- การแสวงหาความรู้เพิ่มเติม</p>	<p>๑. สมรรถนะในด้านการดูแลบริหารจัดการคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่าย</p> <p>๒. สมรรถนะการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</p> <p>๓. สมรรถนะ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์</p>



ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>การเชื่อมโยงเครื่องคอมพิวเตอร์ เน็ตเวิร์ค</b></p> <p>-รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ ของหน่วยงาน</p> <p>-ตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่าย ไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่ เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ</p> <p><b>การออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ</b></p> <p>-เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของชุดคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้ถูกต้องแม่นยำตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>จัดทำคู่มือ</b></p> <p>- ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ ด้วยตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>- ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA</p>			

## ๗.๒ โสตทัศนูปกรณ์

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ในการใช้อุปกรณ์โสตฯ เช่นเครื่องเสียง เครื่องฉายภาพ ไมค์โครโฟน และอุปกรณ์ต่อพ่วง</li> <li>- มีความรู้ในการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>- มีความรู้ในการซ่อมบำรุง รักษาอุปกรณ์โสตฯ</li> <li>- การใช้งานโปรแกรมขั้นพื้นฐานของคอมพิวเตอร์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้อุปกรณ์ต่อพ่วงได้</li> <li>- การใช้โปรแกรมพื้นฐาน</li> <li>- การใช้คอมพิวเตอร์พื้นฐาน</li> <li>- การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้</li> <li>- การเปิด/ปิด ตรวจสอบอุปกรณ์โสตฯ</li> <li>- การซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์โสตฯ</li> <li>- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์โสตฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความตรงต่อเวลา</li> <li>- ความละเอียดรอบคอบในการทำงาน</li> <li>- ความซื่อสัตย์</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- มีความอดทน</li> <li>- การช่วยเหลือและมีความมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- มีการให้คำปรึกษาแนะนำการใช้งาน</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน</li> <li>๒. สมรรถนะการเตรียมความพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เพื่อการอบรม</li> <li>๓. สมรรถนะการบำรุงรักษาดูแลอุปกรณ์โสตฯ</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ในการถ่ายภาพ</li> <li>- ความรู้ในการใช้กล้องถ่ายภาพขั้นสูง</li> <li>- ความรู้ในการจัดแต่งภาพ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้โปรแกรมเฉพาะการแต่งรูป</li> <li>- ทักษะการถ่ายรูป</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความคิดสร้างสรรค์</li> <li>- ความกล้าแสดงออก</li> <li>- ความมีวินัย</li> <li>- ความตรงต่อเวลา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๔. สมรรถนะการบริการถ่ายภาพและวิดีโอตามพันธกิจของวิทยาลัยฯ</li> <li>๕. สมรรถนะการผลิตสื่อเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ในการตัดต่อ VDO Clip</li> <li>- ความรู้ในการถ่ายทำ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้งานโปรแกรมเฉพาะในการตัดต่อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความอดทนรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๖. สมรรถนะการซ่อมบำรุงเทคโนโลยีสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ol>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ในการสร้างสื่อการเรียนการสอนและสื่อประชาสัมพันธ์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้งานโปรแกรม Photoshop- ทักษะการใช้งานอินเทอร์เน็ตในการค้นหาและใช้รูปภาพที่ไม่ติดลิขสิทธิ์</li> </ul>		

## ๘. งานทรัพยากรบุคคล

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
๑. มีความรู้เรื่องระเบียบการบรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรตำแหน่งต่างๆ ๒. มีความรู้เรื่องการเลื่อนขั้นระบบเงินเดือน ๓. มีความรู้เรื่องการส่งเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการ ๔. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ๕. มีความรู้เรื่องการจัดทำแผนบริหารบุคลากร ๖. มีความรู้ในการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ๗. มีความรู้เรื่องการเบิกจ่ายโครงการ	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ - ทักษะการใช้งาน ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ - ทักษะการสื่อสาร/การให้คำปรึกษา - ทักษะการคิดวิเคราะห์ คือ สามารถนำปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตมาวางแผนแก้ไขปัญหานั้น เช่น การจัดทำอัตรากำลังของบุคลากรซึ่งจะทราบถึงอัตรากำลังในอีก ๑๐ ปีข้างหน้าว่าจะมีเพียงพอต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ และจะวางแผนสรรหาทดแทนอย่างไร - ทักษะการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ในกรณีที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้าต้องกล้าตัดสินใจและหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ	- มีความรับผิดชอบ - มีใจรักบริการและใส่ใจในรายละเอียดต่องานที่ได้รับมอบหมาย - มีความซื่อสัตย์สุจริต - ความคิดสร้างสรรค์ - บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส - เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น	๑. สมรรถนะการสรรหา บรรจุ และแต่งตั้ง ๒. สมรรถนะการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๓. สมรรถนะการเลื่อนระดับ (การเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ) ๔. สมรรถนะการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๕. สมรรถนะการส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรสายวิชาการ

## ๙. งานการเงินและบัญชี

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<b>งานการเงิน</b> - ระเบียบการเงิน - ความรู้ด้านระบบ GFMS - ความรู้ด้านระบบ KTB - ควบคุมภายใน - การทำรายงานการเงิน - ทำหนังสือราชการ - รู้ถึงทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก - ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพแบบ AUN QA	- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel - ทักษะการใช้งาน ฐานข้อมูลในระบบสารสนเทศ - ทักษะการแก้ปัญหา - ทักษะการสื่อสาร - ทักษะการทำหนังสือราชการ - ทักษะการจัดทำรายงานทางบัญชีให้เป็นปัจจุบัน	๑. มีความซื่อสัตย์สุจริต ๒. มีความละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้อง แม่นยำ ๓. มีความตรงต่อเวลา ๔. จิตบริการ	<b>งานการเงิน</b> ๑. สมรรถนะในการเบิกจ่ายเงิน ๒. สมรรถนะในการรับและนำส่งเงิน <b>งานบัญชี</b> ๓. สมรรถนะในการบันทึกบัญชี
<b>งานบัญชี</b> - ระเบียบการเงินและบัญชี - หลักการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS - มีความเข้าใจกระบวนการทางระบบ ในการปฏิบัติงานด้านบัญชี - รู้ถึงทักษะการพิมพ์หนังสือราชการภายใน และภายนอก			

## ๑๐. งานพัสดุและยานพาหนะ

## ๑๐.๑ งานพัสดุ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>- มีความรู้ในการบริหารคลังพัสดุ</li> <li>- มีความรู้ในการบริหารสัญญา</li> <li>- มีความรู้ในการทำตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ และจัดทำEGP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel</li> <li>- ทักษะการแก้ปัญหา</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- ทักษะการทำหนังสือราชการ</li> <li>- ทักษะการจัดทำรายงานทางบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้อง แม่นยำ</li> <li>- มีความตรงต่อเวลา</li> <li>- จิตบริการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐</li> <li>๒. สมรรถนะในการบริหารคลังพัสดุ</li> <li>๓. สมรรถนะในการบริหารสัญญา</li> <li>๔. สมรรถนะในการทำตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ และจัดทำEGP</li> </ol>

## ๑๐.๒ งานพนักงานขับรถ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องกฎหมายจราจร</li> <li>- ความรู้เรื่องการตรวจเช็ค และการบำรุงรักษารถยนต์</li> <li>- ความรู้เรื่องการขับรถยนต์ให้ปลอดภัยต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการ และผู้ใช้บริการ</li> <li>- ความรู้เรื่องมารยาทในการขับรถยนต์</li> <li>- ความรู้เรื่องระเบียบการใช้รถยนต์ราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการขับรถยนต์ตามกฎหมายจราจร</li> <li>- ทักษะการตรวจเช็คความพร้อมในการใช้รถยนต์เบื้องต้น</li> <li>- ทักษะการบำรุงรักษารถยนต์เบื้องต้น</li> <li>- ทักษะการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร การเจรจาต่อรอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ซื่อสัตย์</li> <li>- ตรงต่อเวลา</li> <li>- มีวินัยในการขับรถ</li> <li>- มีความรอบคอบ</li> <li>- วาจาสุภาพ</li> <li>- การแต่งกายสุภาพเรียบร้อย</li> <li>- มีจิตบริการที่ดี</li> <li>- สามารถควบคุมอารมณ์ได้</li> <li>- มีการเตรียมความพร้อมในการขับรถยนต์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะการเตรียมความพร้อมรถยนต์ราชการ</li> <li>๒. สมรรถนะการบริการรถยนต์ราชการ</li> <li>๓. สมรรถนะการซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ</li> </ol>

## ๑๑. งานธุรการและสารบัญ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ความรู้เรื่องการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>- ความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>- ความรู้เรื่องการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>- ความรู้เรื่องการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft office, Excel</li> <li>- ทักษะการแก้ปัญหา</li> <li>- ทักษะการสื่อสาร</li> <li>- ทักษะการทำหนังสือราชการ</li> <li>- ทักษะการจัดทำรายงานทางบัญชีให้เป็นปัจจุบัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความซื่อสัตย์สุจริต</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ/ความถูกต้อง แม่นยำ</li> <li>- มีความตรงต่อเวลา</li> <li>- จิตบริการ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๒. สมรรถนะในการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๓. สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ</li> <li>๔. สมรรถนะในการจัดเก็บเอกสาร</li> <li>๕. สมรรถนะในการเสนอหนังสือเพื่ออนุมัติ</li> </ol>

## ๑๒. งานอาชีพอนามัย สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย อาคารสถานที่

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>การทำความสะดวก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องขั้นตอน วิธีการ ในการทำความสะอาด</li> <li>- ความรู้เรื่องการใช้ อุปกรณ์ในการทำความสะอาด</li> <li>- ความรู้เรื่องชนิดน้ำยาทำความสะอาด วิธีการใช้ และข้อควรระวังของการใช้น้ำยา</li> <li>- ความรู้เรื่องการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่ออุบัติเหตุสัมผัสน้ำยาทำความสะอาดตัวเอง</li> <li>- ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการเลือกใช้อุปกรณ์ ในการทำความสะอาดที่ ถูกต้อง</li> <li>- ทักษะการเลือกใช้น้ำยาทำความสะอาดตามประเภทของงาน</li> <li>- ทักษะในการทำความสะอาดตามประเภทของ</li> <li>- ทักษะการใช้อุปกรณ์ในการป้องกันการติดเชื้อ เช่น ถุงมือ ผ้ากันเปื้อน รองเท้าน้ำกากอนามัย และการล้างมือเป็นต้น</li> <li>- ทักษะการปฐมพยาบาลเบื้องต้นเมื่ออุบัติเหตุสัมผัสน้ำยาทำความสะอาดตัวเอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรงต่อเวลา</li> <li>- ขยัน อดทน</li> <li>- มีจิตบริการที่ดี</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>- ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่</li> <li>- ใส่ใจในการบริการ</li> <li>- จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ</li> <li>- มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- เปิดยอมรับ และมุ่งมั่นในการแก้ไข</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการทำความสะดวก</li> <li>๒. สมรรถนะในการบำรุงรักษา อุปกรณ์ทำความสะอาด</li> <li>๓. สมรรถนะในการจัดการขยะ</li> </ol>



ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<b>การบำรุงรักษาอุปกรณ์ทำความสะอาด</b> - มีความรู้เกี่ยวกับชนิดอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด - มีความรู้วิธีการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด	- ทักษะการบำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาดหลังการใช้งาน	- ขยัน อดทน - ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ - มีจิตสำนึกในหน้าที่	
<b>การจัดการขยะ</b> - ความรู้เรื่องประเภทขยะ - ความรู้เรื่องการคัดแยกขยะ - ความรู้เรื่องการจัดการขยะ - ความรู้เรื่องการป้องกันการติดเชื้อจากการจัดการขยะ	- ทักษะการคัดแยกขยะตามประเภท - ทักษะการจัดเก็บ การขนส่ง การทิ้งขยะ และ - ทักษะการใช้อุปกรณ์ การป้องกันการติดเชื้อจากการจัดการขยะ เช่น ถุงมือ ผ้ากั้นเปื้อน รองเท้า หน้ากากอนามัย และการล้างมือ เป็นต้น	- ตรงต่อเวลา - ขยัน อดทน - มีจิตบริการที่ดี - มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี - ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ - จัดลำดับความสำคัญของงานที่ทำ - มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย - เปิดยอมรับ และมุ่งมั่นในการแก้ไข	

## ๑๓. งานซ่อมบำรุง

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>งานช่างไฟฟ้า</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-การอ่านวงจรไฟฟ้า ตู้ไฟ วงจรหลอดไฟ และวงไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง</li> <li>-การใช้เครื่องมือช่าง เช่นเครื่องเชื่อมเหล็ก อุปกรณ์วัดไฟ ต่างๆ</li> <li>-การกำหนดสีสายไฟ เพื่อให้ได้ตามมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม</li> <li>-ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า เช่น การแยก L,N,G และสีต่างๆ</li> <li>-ความรู้เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบซ่อม</li> <li>-มีความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการดูแลตัวเอง</li> <li>-มีความรู้เกี่ยวกับการซ่อมแซมอุปกรณ์ไฟฟ้าแต่ละชนิด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ทักษะความสามารถในการต่อวงจรไฟฟ้า</li> <li>-ทักษะในการเชื่อมต่อระบบไฟฟ้า</li> <li>-ทักษะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า</li> <li>-ทักษะเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ระบบซ่อม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-มีความรับผิดชอบหน้าที่</li> <li>-มีความอดทนเวลาขึ้นเสาไฟฟ้า</li> <li>-แก้ไขงานเฉพาะหน้าได้ดี</li> <li>-มีน้ำใจกับเพื่อนร่วมทีม</li> <li>-ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี</li> <li>-ตรงต่อเวลา</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการบริการเกี่ยวกับไฟฟ้า</li> <li>๒. สมรรถนะในการบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า</li> </ol>

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p><b>งานช่างปะปา/งานบำบัดน้ำเสีย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้ระบบการทำงานของบ่อบำบัดน้ำเสีย</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำงานของปั้มน้ำ</li> <li>- ความรู้เรื่องการตรวจเช็ค การทดสอบน้ำ และ ตะกอนคลอรีน กรดต่าง</li> <li>- ความรู้เรื่องการเบิกจ่ายพัสดุ อุปกรณ์ซ่อมระบบ น้ำเสีย</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำงานปะปา เช่น การต่อท่อ การแก้ปั้มน้ำ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการซ่อมบำรุง อุปกรณ์</li> <li>- ทักษะการดูแลปั้มน้ำ และ อุปกรณ์ไฟฟ้าควบคุมปั้มน้ำ</li> <li>- ทักษะการวิเคราะห์สภาพ ปัญหา และการตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li> <li>- ทักษะการทำงานที่รวดเร็ว กระฉับ ฉับไว</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- มีน้ำใจช่วยเหลือผู้อื่น</li> <li>- กล้าตัดสินใจด้วยความรวดเร็ว</li> <li>- ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น</li> <li>- คำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและธรรมชาติ แหล่งน้ำ</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในบริการระบบปะปา</li> <li>๒. สมรรถนะในการบำรุงรักษาระบบ ปะปา</li> </ol>

## ๑๔. งานสวน

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์การตัดหญ้า และเครื่องอุปกรณ์การตัดแต่งกิ่งไม้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานสวน</li> <li>- ความรู้เรื่องปุ๋ยและการเพาะกล้าต้นไม้</li> <li>- ความรู้เรื่องการจัดสวน และชนิดของต้นไม้ที่เกี่ยวข้องกับสวนแต่ละประเภท</li> <li>- ความรู้เรื่องการทำปุ๋ยจากวัสดุธรรมชาติ</li> <li>- ความรู้เรื่องระบบน้ำประปา ในการรดน้ำประปา</li> <li>- ความรู้เรื่องระเบียบการเบิกจ่ายน้ำมัน ในการตัดหญ้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะในการใช้อุปกรณ์การตัดหญ้า</li> <li>- ทักษะในการจัดสวน</li> <li>- ทักษะในการตัดแต่งกิ่งต้นไม้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความตรงต่อเวลา</li> <li>- มีความรับผิดชอบหน้าที่</li> <li>- มีระเบียบวินัย</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบใน - การทำงาน</li> <li>- มีความซื่อสัตย์</li> <li>- มีความอดทน</li> <li>- มีน้ำใจช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ความความคิดสร้างสรรค์</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. สมรรถนะในการดูแลปรับปรุงภูมิทัศน์รอบวิทยาลัยฯ</li> <li>๒. สมรรถนะในการบำรุงรักษาต้นไม้ภายในวิทยาลัย</li> <li>๓. สมรรถนะในการดูแลรักษาอุปกรณ์งานสวน</li> </ol>

## ๑๕. งานรักษาความปลอดภัย

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ความรู้เรื่องการประเมินความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นเบื้องต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องการจัดการความเสี่ยงเบื้องต้น</li> <li>- ความรู้เรื่องกฎระเบียบวิทยาลัย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทักษะการรักษาความปลอดภัย</li> <li>- ทักษะการจัดการความเสี่ยงต่างๆ เบื้องต้น เช่น ไฟไหม้ สัตว์เลื้อยคลาน เป็นต้น</li> <li>- ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความมีระเบียบวินัย</li> <li>- ความตรงต่อเวลา</li> <li>- ความซื่อสัตย์</li> <li>- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</li> <li>- มีมนุษยสัมพันธ์</li> <li>- กล้าตัดสินใจ</li> </ul>	<p>สมรรถนะในการรักษาความปลอดภัย</p>

## ๑๖. งานพิธีการ ประชาสัมพันธ์และกิจกรรมต่างๆ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
๑. มีความรู้ในด้านการใช้ภาษา ๒. สามารถเลือกใช้เครื่องมือ โปรแกรม สื่อโซเชียล ให้สอดคล้องกับวิธีการนำเสนอได้อย่างเหมาะสม	๑. มีทักษะในการใช้ คอมพิวเตอร์ โปรแกรม เพื่อการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม เช่น Canva, Adobe Photoshop , Illustrator, Facebook ๒. มีทักษะในการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ให้ตรงประเด็น ครบถ้วน และ ถูกต้อง	๑. เผยแพร่ข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ด้วยทัศนคติเป็นกลาง ๒. สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ ๓. แสวงหาความรู้ วิธีการเทคโนโลยี สมัยใหม่ เพื่อพัฒนาปรับปรุงระบบงาน	๑. สมรรถนะในการทำสื่อประชาสัมพันธ์ ๒. สมรรถนะในการเป็นพิธีกร

## ๑๗. งานวิจัยและบริการวิชาการ

ด้านความรู้ (Knowledge)	ด้านทักษะ (Skill)	ด้านทัศนคติและคุณลักษณะ (Attitude, attribute)	สมรรถนะเชิงหน้าที่ (Functional Competency)
<p>๑.มีความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน</p> <p>๒.มีความรู้ในการจัดทำหนังสือราชการคำสั่ง ประกาศและบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม</p> <p>๓.มีความรู้เรื่องการจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการต่างๆ</p> <p>๔.มีความรู้เรื่องการจัดเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ</p>	<p>๑.มีทักษะในการบริหารจัดการในหน้าที่ กำกับดูแลการจัดการอบรมและงานพิธีการสำคัญต่างๆ</p> <p>๒.ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาและเก็บหลักฐานสถิติ เอกสารต่างๆ</p> <p>๓.มีทักษะในการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน</p> <p>๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ดีและถูกต้อง</p>	<p>๑.มีความรับผิดชอบ</p> <p>๒.มีใจรักบริการและใส่ใจในรายละเอียด ต่องานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓.มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <p>๔.ความคิดสร้างสรรค์</p> <p>๕.บริการด้วยความสุภาพ อ่อนโยน ยิ้มแย้มแจ่มใส</p> <p>๖.เปิดใจยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้ดีขึ้น</p>	<p>๑. สมรรถนะในการบริหารจัดการโครงการอบรมของวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา</p> <p>๒. สมรรถนะในการพิมพ์หนังสือราชการ</p> <p>๓.สมรรถนะในจัดทำและรวบรวมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายโครงการอบรมต่างๆ</p> <p>๔.สมรรถนะในบันทึกข้อมูลแบบประเมินของโครงการอบรม</p> <p>๕.สมรรถนะในบันทึกข้อมูลหน่วย CNEU ของผู้เข้าอบรม</p> <p>๖.สมรรถนะในอำนวยความสะดวกในการดำเนินงานโครงการประชุม อบรม ทั้งภายในและภายนอกวิทยาลัย</p> <p>๗.สมรรถนะในเตรียมหลักฐานการตรวจประเมินประกันคุณภาพการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ</p> <p>๘.สมรรถนะในปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดตั้งคลินิกการพยาบาลและการผดุงครรภ์</p> <p>๙.สมรรถนะในปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

## ส่วนที่ ๒

### เกณฑ์การประเมินสมรรถนะและรูปแบบการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน

#### ๒.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้านของ ก.พ.

ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตาม ก.พ. ว่าด้วย สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับแต่ละตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ข้อ (๕)) ดังต่อไปนี้

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> (Achievement Motivation)</p> <p><b>คำจำกัดความ :</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p><b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	<p><b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> ระดับการประเมิน.....</p>



สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p><b>๒. การบริการที่ดี (Service Mind)</b>  <b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจ และความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><b>ระดับที่ ๑ :</b> สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	<p><b>๒. การบริการที่ดี</b>  <b>ระดับการประเมิน.....</b></p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul> <p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <p>ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p>สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการ จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p><b>๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)</b></p> <p>คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<p><b>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ใน ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อ ความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่ อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	<p><b>๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม</b></p> <p>ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
<p><b>๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</b></p> <p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิก</p>	<p><b>ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<p><b>๕. การทำงานเป็นทีม</b></p> <p>ระดับการประเมิน.....</p>

สมรรถนะ	รายละเอียดสมรรถนะ	ระดับการประเมินสมรรถนะ
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจ ให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล</li> </ul>	

๒.๒. สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนของบุคลากรคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ประกอบด้วยด้านต่างๆ ดังนี้  
สมรรถนะที่ ๑ ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณโดยประยุกต์ใช้ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องด้วยวงจรรคุณภาพอย่าง  
ต่อเนื่อง

คำจำกัดความ:

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

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

**จรรยาบรรณบุคลากร** หมายถึง ประมวลผลความประพฤติของบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีชื่อเสียงเกียรติคุณ และส่งเสริมศักยภาพของบุคลากรของสถาบันพระบรมราชชนก อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสและยกย่องของบุคคลทั่วไป ซึ่งครอบคลุมจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม จรรยาบรรณผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการสอน ตามข้อบังคับสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในสถาบันพระบรมราชชนก พ.ศ.๒๕๖๖

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๑) มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยจิตบริการ
	๒) มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้วยจรรยาบรรณบุคลากร
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากรโดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน
	๑) ปฏิบัติงานโดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน ด้วยจิตบริการ
	๒) ปฏิบัติงานโดยประยุกต์ความรู้และศาสตร์ที่เกี่ยวข้องตามลักษณะงาน ด้วยจรรยาบรรณบุคลากร



ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร โดยคำนึงถึงวงจรระบบคุณภาพ
	๑) วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๓) ประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๔) นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบด้วยจิตบริการ และจรรยาบรรณบุคลากร ไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปฏิบัติงานด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากรโดยคำนึงถึงวงจรระบบคุณภาพงานที่ซับซ้อน
	๑) วางแผนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๒) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๓) ประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร
	๔) นำผลการประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบที่ซับซ้อนด้วยจิตบริการและจรรยาบรรณบุคลากร ไปปรับปรุงและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา/ต้นแบบ ในการปฏิบัติงาน
	๑) เป็นพี่เลี้ยง/ที่ปรึกษา/ต้นแบบในการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
	๒) ได้รับรางวัล/ยกย่องชมเชยการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ
ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓	ระดับการประเมิน.....

สมรรถนะที่ ๒ มีความสามารถสร้างความร่วมมือ แบบรวมพลัง ในการทำงานข้ามสายงานที่หลากหลายด้วย

คำจำกัดความ: ความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรโดยอาศัยความร่วมมือ รวมพลังของทุกภาคส่วน มีการสร้างเครือข่ายการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่และข้ามสายงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายด้วยจิตอาสา

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	เข้าใจหลักการและให้ความสำคัญของการทำงานแบบข้ามสายงาน
	๑) มองเป้าหมายขององค์กรร่วมกัน
	๒) สร้างความเข้าใจในงานขององค์กร
	๓) ตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานข้ามสายงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และพัฒนาทักษะการทำงานแบบข้ามสายงาน
	๑) วิเคราะห์สายงานที่ตนเองต้องการพัฒนาทักษะเพิ่ม
	๒) วางแผนการทำงานข้ามสายงาน
	๓) พัฒนาทักษะเพื่อเพิ่มศักยภาพของตนเองตามสายงานที่เลือก
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปฏิบัติงานแบบข้ามสายงานด้วยความร่วมมือ แบบรวมพลัง
	๑) อาสาช่วยเหลืองานแบบข้ามสายงาน
	๒) สร้างทีมการทำงานแบบข้ามสายงาน
	๓) ปฏิบัติงานแบบข้ามสายงานด้วยความร่วมมือแบบรวมพลังตามวงจรคุณภาพ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน
	๑) สังเคราะห์ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน
	๒) จัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน
	๓) เผยแพร่แนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับการทำงานข้ามสายงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นที่ยอมรับ/ต้นแบบในการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน
	๑) เป็นที่ยอมรับ/ต้นแบบในการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน
	๒) ได้รับรางวัล/ยกย่องชมเชยการปฏิบัติงานแบบข้ามสายงาน
ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓	ระดับการประเมิน.....

สมรรถนะที่ ๓ มีความสามารถสร้างและพัฒนานวัตกรรมกระบวนการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ

คำจำกัดความ: การคิดสิ่งใหม่ๆ ที่เกิดจากการพัฒนางานหรือต่อยอดกระบวนการทำงานที่มีอยู่เดิม เพื่อยกระดับประสิทธิผล ประสิทธิภาพ ของการทำงาน

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	มีความรู้ความเข้าใจและวิเคราะห์กระบวนการทำงานของตนเอง
	๑) เข้าใจกระบวนการทำงานที่ตนเองรับผิดชอบ ๒) วิเคราะห์กระบวนการทำงานเพื่อยกระดับการทำงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีแนวคิดหรือกำหนดแผนเพื่อยกระดับการพัฒนากระบวนการทำงาน
	๑) มีแนวคิดหรือกำหนดแผนที่จะพัฒนากระบวนการงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการ ทำงานที่รับผิดชอบ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถพัฒนากระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
	๑) พัฒนากระบวนการงานหรือต่อยอดกระบวนการงานให้ดีขึ้น เพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ ๒) นำกระบวนการไปใช้และเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพในการทำงานที่รับผิดชอบ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเป็นที่ปรึกษาในเรื่องการพัฒนากระบวนการทำงานที่มีประสิทธิผล ประสิทธิภาพ
	๑) สรุปรูปร่างที่ได้อาจการพัฒนาหรือต่อยอดกระบวนการงาน ๒) มีการเผยแพร่กระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างแรงบันดาลใจให้บุคคลอื่นได้มีการพัฒนากระบวนการทำงานที่รับผิดชอบ
	๑) ได้รับรางวัล/ใบประกาศนียบัตรการยกย่อง ชมเชย ๒) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร
ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓	ระดับการประเมิน.....

### สมรรถนะ ๔ มีความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการทำงาน

คำจำกัดความ: ความสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษเบื้องต้นในการติดต่อสื่อสารด้านการฟัง พูด อ่าน เขียน สนทนาโต้ตอบ ในการสื่อสารกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ภาษาอังกฤษพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน
	๑) หมายความว่าพื้นฐาน ที่พบบ่อยๆ และสำนวนพื้นฐานเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ รอบตัว
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษในขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน
	๑) สามารถฟังและพูดภาษาอังกฤษในขั้นพื้นฐานในการทำงาน ๒) สามารถจดจำและใช้คำศัพท์พื้นฐานได้ถูกต้องเกี่ยวกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันที่ได้พบได้ ทั่วไป
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถอ่าน เขียนภาษาอังกฤษในขั้นพื้นฐานที่ใช้ในชีวิตประจำวัน และการทำงาน
	๑) สามารถอ่านหรือเขียน ข้อมูลส่วนตัวเบื้องต้นเกี่ยวกับตนเองโดยใช้คำหรือวลีที่สั้นและง่ายหรือใช้ประโยคพื้นฐานได้ ๒) เข้าใจประเด็นสำคัญของเรื่องที่ฟัง เมื่อคู่สนทนาพูดอย่างชัดเจนในหัวข้อที่คุ้นเคยและพบบ่อยเกี่ยวกับ กิจกรรมประจำวัน หรือการทำงาน โดยการพูดในลักษณะการเล่าเรื่องสั้นๆ
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถสนทนาโต้ตอบตามโครงสร้างประโยค และใช้คำศัพท์ที่ซับซ้อนได้
	๑) เข้าใจคำและวลีสำคัญในบทสนทนาและติดตามหัวข้อในการสนทนาได้
	๒) สามารถคาดเดาความหมายของคำที่ไม่รู้ ความหมายจากบริบทและสรุปความหมายของประโยคได้หากเกี่ยวข้องกับหัวข้อที่คุ้นเคย
๕	๓) สามารถใช้ภาษาที่ง่ายและหลากหลายเพื่อสนทนาโต้ตอบในหัวข้อที่คุ้นเคยแสดงความคิดเห็นของตนเองและแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับหัวข้อที่ตนเองคุ้นเคยสนใจหรือหัวข้อเกี่ยวกับชีวิตประจำวัน
	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสารได้มีประสิทธิภาพ
๕	๑) สามารถสร้างงานเขียนง่ายๆ ที่มีความคิดเชื่อมโยงกันในประเด็นต่างๆที่คุ้นเคย เกี่ยวกับตนเองกิจกรรมประจำวัน การทำงาน หรือเรื่องต่างๆที่สนใจ โดยเชื่อมโยงส่วนต่างๆในงานเขียนให้เป็น ลำดับต่อเนื่องกันได้
	๒) สามารถถ่ายทอดประเด็นสำคัญที่ตนเองต้องการสื่อสาร โดยต้องเป็นเรื่องราวที่ตนเองจำได้ หรือหาวิธีที่จะถ่ายทอดเรื่องราวดังกล่าวได้
ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓	ระดับการประเมิน.....

### สมรรถนะที่ ๕ มีความสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความ: ความสามารถในด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเข้าใจดิจิทัล (Digital Literacy) ๒) ด้านการใช้ (Digital Skill) ๓) ด้านการแก้ปัญหาด้วยเครื่องมือดิจิทัล (Problem Solving with Digital Tools) และ ๔) ด้านการปรับตัวการเปลี่ยนแปลงดิจิทัล (Adaptive Digital Transform) รวมถึงการมีจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๑	มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลเบื้องต้นและจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)
	๑) สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานในการเข้าถึง ค้นหา คัดกรอง จัดการ ประยุกต์ใช้ แบ่งปันและติดตามข้อมูล สารสนเทศและเนื้อหาได้อย่างเหมาะสม โดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นเจ้าของ (Property) และการเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยคำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)
	๑) สามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลพื้นฐานในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ๒) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อยกระดับ/พัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การใช้โปรแกรมจัดการคำ การใช้โปรแกรมจัดการตาราง การใช้โปรแกรมนำเสนอ ๓) มีการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลโดยคำนึงถึงความเป็นส่วนตัว (Privacy) ความถูกต้อง (Accuracy) ความเป็นเจ้าของ (Property) และการเข้าถึงข้อมูล (Data accessibility)
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในแก้ปัญหาการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลที่คำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)
	๑) สามารถระบุความต้องการและทรัพยากรเพื่อใช้ในการพัฒนางานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ๒) สามารถตัดสินใจใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้	
๑	มีความรู้ความเข้าใจเทคโนโลยีดิจิทัลเบื้องต้นและจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ (PAPA)	
	๓) สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่ทันสมัยในการพัฒนาการทำงาน	
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลที่คำนึงถึงจริยธรรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยี	
	๑) สามารถแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานอื่น ๒) สามารถใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ๓) สามารถปรับตัว ยืดหยุ่น (resilience) ในการทำงานด้วยการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลได้	
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเป็นที่ปรึกษาให้มีการพัฒนาวิธีการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลกับหน่วยงานภายนอก	
	๑) สรุปรูปร่างที่ได้อาจการพัฒนาวิธีการทำงานด้วยเทคโนโลยีดิจิทัล ๒) มีการเผยแพร่กระบวนการทำงานภายในหน่วยงาน	
	ระดับที่คาดหวัง ระดับ ๓	ระดับการประเมิน.....

## ส่วนที่ ๓

## ระบบและกลไกในการประเมินสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน



วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี พะเยา  
งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์

ระบบและกลไก: การกำหนดและประเมินสมรรถนะอาจารย์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗

## ตัวชี้วัด

๑. มีการกำหนดสมรรถนะอาจารย์ ที่ครอบคลุมสมรรถนะหลัก สมรรถนะความเป็นครู สมรรถนะการวิจัย สมรรถนะการบริการวิชาการ และสมรรถนะการบริหารจัดการ
๒. มีระบบการประเมินสมรรถนะอาจารย์ที่ครอบคลุม และเป็นธรรม
๓. มีระบบการสื่อสารสมรรถนะ และผลการประเมินสมรรถนะให้อาจารย์และผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบ

ลำดับ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ กำหนดสมรรถนะอาจารย์ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ ฝ่ายวิชาการ ฝ่ายวิจัย และฝ่ายกิจการนักศึกษา งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และตัวแทนอาจารย์ ๒. เผยแพร่คำสั่ง การแต่งตั้งคณะกรรมการ		งานบริหารและพัฒนาบุคลากร
๒		๑. รวบรวมข้อมูลความรู้ หลักเกณฑ์การกำหนดสมรรถนะอาจารย์ระดับอุดมศึกษา		งานบริหารและพัฒนาบุคลากร

ลำดับ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๓	จัดทำคู่มือสมรรถนะ อาจารย์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ยกร่างคู่มือสมรรถนะอาจารย์ให้ครอบคลุมการเรียนการสอน การวิจัยและการบริการวิชาการ</li> <li>เสนอร่างคู่มือสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะ อาจารย์ในที่ประชุมอาจารย์ให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ</li> <li>นำข้อเสนอแนะของอาจารย์มาปรับปรุงร่างสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะอาจารย์</li> <li>นำร่างสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะอาจารย์เสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</li> <li>จัดทำคู่มือสมรรถนะอาจารย์</li> </ol>		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร
๔	ประกาศใช้คู่มือสมรรถนะ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ประกาศใช้คู่มือสมรรถนะ การประเมินสมรรถนะอาจารย์ และเผยแพร่สื่อสารให้อาจารย์ทราบในช่องทางประชุมประจำเดือน ทางเมล์และทางไลน์กลุ่มอาจารย์</li> </ol>		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร
๕	การประเมินสมรรถนะ อาจารย์	<ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประเมินสมรรถนะอาจารย์ตามเกณฑ์ที่กำหนด</li> </ol>		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร
๖	วิเคราะห์ Gap competency	<ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอผลการประเมินสมรรถนะอาจารย์ให้กับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลนำไปจัดทำแผนการพัฒนาอาจารย์ให้สอดคล้องกับ Gap competency</li> <li>ส่งผลการประเมินสมรรถนะอาจารย์ให้อาจารย์ทราบเป็นรายบุคคลเพื่อให้อาจารย์นำไปจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลให้สอดคล้องกับ Gap competency</li> </ol>		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร



ลำดับ	กระบวนการหลัก	ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๗	สรุปและประเมินผลการ ดำเนินการ	๓. ประชุมงานบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อประเมินผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และ แนวทางในการแก้ไขปรับปรุง ในรอบปี ถัดไป		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร
๘	นำผลการประเมิน มาปรับแก้ไข	๓. นำผลการประเมินเพื่อแก้ไขในปี ถัดไป		งานบริหารและ พัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๔

## แบบฟอร์มแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (Individual Development Plan : IDPs)

ชื่อ - นามสกุล ..... รหัส..... หน่วยงานที่สังกัด .....

ตำแหน่งเป้าหมาย .....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นของตำแหน่งเป้าหมาย	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑. ความรู้ที่จำเป็น		
๒. ทักษะที่จำเป็น		
๓. ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น		