ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

.....

โดย ก.พ.อ. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๙ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงประกาศการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

.....

โดย ก.พ.อ. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อดำเนินการให้สอดคล้องเป็นไปตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๒) (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๙ ของข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๗ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เรื่อง การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงประกาศการกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาตามเอกสารที่แนบท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ร่าง/พิมพ์/จารุวรรณ.....
ตรวจ/หน.กจ.....
ผอ.กองกลาง.....
ผู้ช่วยอธิการบดี.....

มาตรฐานสมรรถนะของผู้บริหาร

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies			Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	ให้ใช้ตามกลุ่มงานของตำแหน่งที่ครองอยู่			สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
อธิการบดี	ตำแหน่งบริหารเป็นไปตาม พ.ร.บ.	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	๕	๕	๕	๕
รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงาน/เทียบเท่า		๔	๕	๔	๔	๔	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
ผู้ช่วยอธิการบดี/รองคณบดี/ประธานหลักสูตร/ประธานสภาคณาจารย์/เทียบเท่า		๔	๕	๔	๔	๔	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
รองผู้อำนวยการสำนัก/เทียบเท่า		๔	๕	๔	๔	๔	-	-	-	๔	๔	๔	๔	๔

๑. กลุ่มงานนโยบายและวางแผน (รวมกลุ่มนักวิเทศสัมพันธ์)

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกองแผนงาน	ผู้บริหาร	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นักวิเทศสัมพันธ์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔

ตำแหน่งงาน	ระดับตำแหน่ง	Core Competencies							Functional Competencies													Managerial Competencies			
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การสื่อสารและการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	การวางแผนและบริหารงาน	การคิดวิเคราะห์	การสร้างสรรค์	การวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน	การสร้างสรรค์นวัตกรรม	การจัดการข้อมูลและสารสนเทศ	การติดตามและประเมินผลงาน	การจัดการความเสี่ยง	การสื่อสารและการนำเสนอ	การจัดการโครงการ	การจัดการทรัพยากรบุคคล	การสร้างทีมงาน	การสร้างแรงจูงใจ	การมอบหมายงาน	การตัดสินใจ	การวางกลยุทธ์	การสร้างความสัมพันธ์กับลูกค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การจัดการความขัดแย้งและการเจรจาต่อรอง
ผู้บริหารระดับกลาง	ระดับกลาง	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-
	ระดับต้น	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-
	ระดับปฏิบัติ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-
ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	ผู้ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-
	ผู้ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	-	-	-	-	๔	๔	-	๔	๔	๔	๔	-	-	-

๒. กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยกอง/หัวหน้าหน่วยงานสำนักงานคณบดี	ผู้บริหาร	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-

๓. กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและมอบหมายงาน
บุคลากร	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	ผู้บริหาร	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔
บุคลากร (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
บุคลากร	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
บุคลากร (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
บุคลากร	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
บุคลากร	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นิติกร	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นิติกร (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นิติกร (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓

ตำแหน่งงาน		ระดับความรู้	
ระดับปฏิบัติการ		ระดับชำนาญการ	
Core Competencies	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๓
	บริการที่ดี	๓	๓
	การสื่อสารเพื่อสร้างปฏิสัมพันธ์	๓	๒
	การติดตามการใช้ข้อมูลข่าวสารเพื่อสนับสนุนงาน	๓	๒
	การทำงานเป็นทีม	๓	๓
Functional Competencies	การจัดทำเอกสาร	๓	๒
	การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงาน	๓	-
	การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	-	-
	การจัดทำรายงานเชิงวิเคราะห์	๓	๒
	การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	-	๒
	การบริหารจัดการงานเอกสารและงานสารบรรณ	๓	๒
	การบริหารจัดการเครื่องมือเครื่องใช้สำนักงาน	๓	๒
	การเขียนข้อเสนอโครงการ	๓	๒
	การจัดทำงานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพงาน	-	-
Managerial Competencies	ความรู้เชิงบริหาร	-	-
	วิสัยทัศน์	-	-
	การวางแผนยุทธศาสตร์	-	-
	ทักษะการพัฒนาบุคลากร	-	-
	การสร้างนวัตกรรมและการแก้ปัญหา	-	-

๔. กลุ่มงานคลังและพัสดุ (รวมสำนักงานตรวจสอบภายใน)

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและมอบหมายงาน
นวก.เงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
ผู้อำนวยการ	ผู้บริหาร	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	-	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.เงินและบัญชี (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.เงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นวก.เงินและบัญชี (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นวก.เงินและบัญชี	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นวก.เงินและบัญชี	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นวก.พัสดุ	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นวก.พัสดุ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.พัสดุ	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นวก.พัสดุ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและมอบหมายงาน
นวก.พัสดุ	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นวก.พัสดุ	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นักตรวจสอบภายใน	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-

๕. กลุ่มงานห้องสมุด

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
บรรณารักษ์	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
บรรณารักษ์	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-

๖. กลุ่มงานศึกษาวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นวก.คอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นวก.คอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.คอมพิวเตอร์	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นวก.คอมพิวเตอร์ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นวก.คอมพิวเตอร์	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นวก.คอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นวก.โสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นวก.โสตทัศนศึกษา (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.โสตทัศนศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นวก.โสตทัศนศึกษา (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นวก.โสตทัศนศึกษา	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-

| ตำแหน่งงาน | | ระบบแท่ง | Core Competencies | | |

๗. กลุ่มงานบริการการศึกษา

ตำแหน่งงาน	ระบบแท่ง	Core Competencies					Functional Competencies										Managerial Competencies				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ	การยึดมั่นในความชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การสอนงานและการมอบหมายงาน
นวก.ศึกษา	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นวก.ศึกษา (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นวก.ศึกษา	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นวก.ศึกษา (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓
นวก.ศึกษา.	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	-	๓	-	๓	๓	๓	-	-	-	-	-	-
นวก.ศึกษา	ปฏิบัติการ	๓	๓	๒	๒	๓	๒	-	-	-	๒	๒	๒	๒	๒	-	-	-	-	-	-
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	-	-	-	๕	-	-	๕	-	-	-	-	-
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	๔	๔	๔	๔	๔
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ชำนาญการพิเศษ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	-	๔	-	๔	๔	-	-	-	-	-	-	-
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ (หัวหน้างาน)	ชำนาญการ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	-	๓	-	-	๓	๓	-	-	๓	๓	๓	๓	๓

| ตำแหน่งงานที่ขอรับการประเมินสมรรถนะ | | ระดับตำแหน่ง | | |