คู่มือสมรรถนะตามตำแหน่งงาน บุคลากรสายปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(CMU FUNCTIONAL COMPETENCY DICTIONARY FOR STAFF)



สารบัญ

		หน้า
๑.	ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	๑
๒.	การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU Functional Competency Development)	๔
๓.	สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	๗
	๓.๑ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ๒๕ ตำแหน่งงาน	
	๑) สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานบุคคล	๘
	๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงานพัสดุ	๑๔
	๓) สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน	๒๒
	๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานกิจการนักศึกษา	๒๗
	๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์	๓๓
	๖) สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิชาการศึกษา	๓๗
	๗) สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเทศสัมพันธ์	๔๑
	๘) สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานวิจัย	๔๕
	๙) สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป	๔๙
	๑๐) สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิชาการเทคโนโลยีการศึกษา	๕๓
	๑๑) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนิติกร	๕๘
	๑๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักการเงินและบัญชี	๖๖
	๑๓) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักตรวจสอบภายใน	๗๐
	๑๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานบรรณารักษ์	๘๑
	๑๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสถิติ	๘๙
	๑๖) สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน	๙๔
	๑๗) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักช่างศิลป์	๙๘
	๑๘) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยา	๑๐๒
	๑๙) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสุขศึกษา	๑๐๗
	๒๐) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์เกษตร	๑๑๑
	๒๑) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์	๑๒๒
	๒๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์	๑๒๗
	๒๓) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชสถิติ	๑๓๔
	๒๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักโภชนาการ	๑๔๕
	๒๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสังคมสงเคราะห์	๑๕๓
	๓.๒ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ๑๘ ตำแหน่งงาน	
	๑) สมรรถนะตามตำแหน่งงานสถาปนิก	๑๖๗
	๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑๗๓
	๓) สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิศวกร	๒๐๘

๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกิจกรรมบำบัด ๒๓๐
๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงานทันตแพทย์ ๒๓๖
๖) สมรรถนะตามตำแหน่งงานแพทย์ ๒๔๒
๗) สมรรถนะตามตำแหน่งงานสัตวแพทย์ ๒๔๙
๘) สมรรถนะตามตำแหน่งงานเภสัชกร ๒๕๖
๙) สมรรถนะตามตำแหน่งงานพยาบาล ๒๖๒
๑๐) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคนิคการแพทย์ ๒๖๙
๑๑) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักรังสีการแพทย์ ๒๗๔
๑๒) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายอุปกรณ์ ๒๗๙
๑๓) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ๒๘๔
๑๔) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย ๒๙๐
๑๕) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยาคลินิก ๒๙๕
๑๖) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ๓๐๒
๑๗) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายภาพบำบัด ๓๐๗
๑๘) สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักฟิสิกส์การแพทย์ ๓๑๒



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

เพื่อให้การขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ภายใต้แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่มุ่งการพัฒนาที่ยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ในการบริหารจัดการองค์กรเพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศ (CMU Excellence Management) การพัฒนาศักยภาพบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มีความพร้อมในการปรับตัวด้านความรู้และทักษะภายใต้สภาวการณ์ที่ผันผวนและพร้อมขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และบรรลุวิสัยทัศน์ (Human Resource Capacity Development) จึงต้องมีการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ กำหนดให้ใช้สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาตามเกณฑ์และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามแบบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

<u>กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ</u>

๑. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ๒๕ ตำแหน่งงาน

๑.๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานบุคคล
๑.๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพัสดุ
๑.๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเคราะห์นโยบายและแผน
๑.๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานกิจการนักศึกษา
๑.๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานประชาสัมพันธ์
๑.๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิชาการศึกษา
๑.๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิเทศสัมพันธ์
๑.๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานวิจัย
๑.๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบริหารงานทั่วไป
๑.๑๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานเทคโนโลยีการศึกษา
๑.๑๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนิติกร
๑.๑๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักการเงินและบัญชี
๑.๑๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักตรวจสอบภายใน
๑.๑๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานบรรณารักษ์
๑.๑๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสถิติ
๑.๑๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน
๑.๑๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักช่างศิลป์
๑.๑๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยา
๑.๑๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสุขศึกษา
๑.๒๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์เกษตร
๑.๒๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์
๑.๒๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิทยาศาสตร์การแพทย์
๑.๒๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชสถิติ
๑.๒๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักโภชนาการ
๑.๒๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักสังคมสงเคราะห์

๒. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ๑๘ ตำแหน่งงาน

๒.๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานสถาปนิก
๒.๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒.๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานวิศวกร
๒.๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกิจกรรมบำบัด
๒.๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานทันตแพทย์
๒.๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานแพทย์
๒.๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานสัตวแพทย์
๒.๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานเภสัชกร

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

๒.๙ สมรรถนะตามตำแหน่งงานพยาบาล
๒.๑๐ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคนิคการแพทย์
๒.๑๑ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักรังสีการแพทย์
๒.๑๒ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายอุปกรณ์
๒.๑๓ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
๒.๑๔ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย
๒.๑๕ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักจิตวิทยาคลินิก
๒.๑๖ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์
๒.๑๗ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักกายภาพบำบัด
๒.๑๘ สมรรถนะตามตำแหน่งงานนักฟิสิกส์การแพทย์

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : OFABD๙-D๒A-๐๓๗

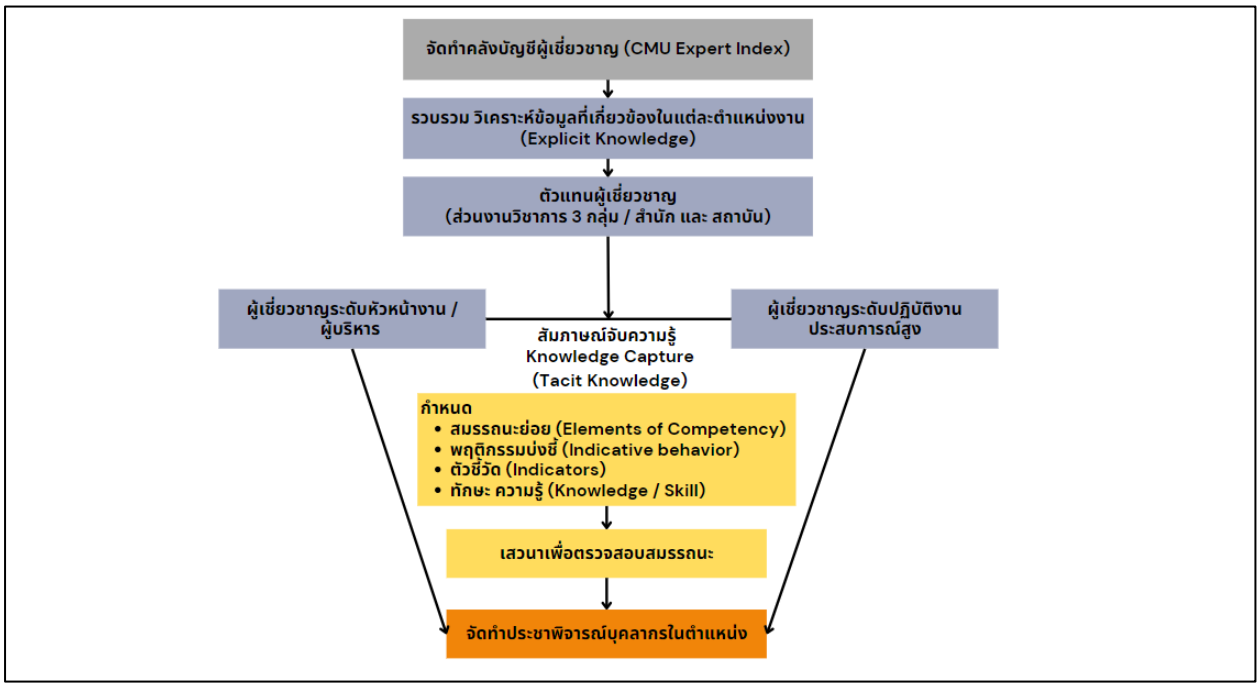
การพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
(CMU Functional Competency Development)

บทนำ

การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรถือเป็นหัวใจสำคัญ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความพร้อมในการปรับตัวด้านความรู้และทักษะภายใต้สภาวการณ์ที่ผันผวนและพร้อมขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และบรรลุวิสัยทัศน์ จึงต้องมีการบริหารจัดการและการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความพร้อมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งสร้างและรักษาให้มหาวิทยาลัยมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้นสม่ำเสมอ มีความผูกพันกับมหาวิทยาลัย และมุ่งปฏิบัติงานสู่เป้าหมาย โดยการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงานสำหรับบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อเป็นมาตรฐานในการแสดงพฤติกรรมให้มีความพร้อมทั้งความรู้และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีความสามารถสูง มุ่งมั่นและเป็นมืออาชีพ มีความยืดหยุ่นในด้านทักษะ (Workforce Growth and Mindset Program) โดยสมรรถนะสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงและตรงกับความต้องการในการขับเคลื่อนแผนกลยุทธ์และการบรรลุวิสัยทัศน์ให้เป็นไปอย่างมีระบบและมีประสิทธิผล โดยดำเนินการออกแบบและพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงานอย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างมาตรฐานให้วิชาชีพตามบริบทของมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Development Model)

สมรรถนะตามตำแหน่งงานของบุคลากรสายปฏิบัติการได้ดำเนินการด้วยการประยุกต์ใช้ทฤษฎีการจัดการความรู้ (Knowledge Management) กำหนดผู้เชี่ยวชาญแต่ละตำแหน่งงานด้วยการจัดทำคลังบัญชีผู้เชี่ยวชาญแต่ละวิชาชีพ (CMU Expert Index) บูรณาการความร่วมมือส่วนงานในการพัฒนาสมรรถนะ ตัวชี้วัด ทักษะ ความรู้ ไปจนถึงการประชาพิจารณ์รับฟังความคิดเห็นผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นมาตรฐานในแต่ละวิชาชีพ (ดังภาพที่ ๑)



ภาพที่ ๑ กระบวนการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Development Model)

๒. องค์ประกอบของสมรรถนะ

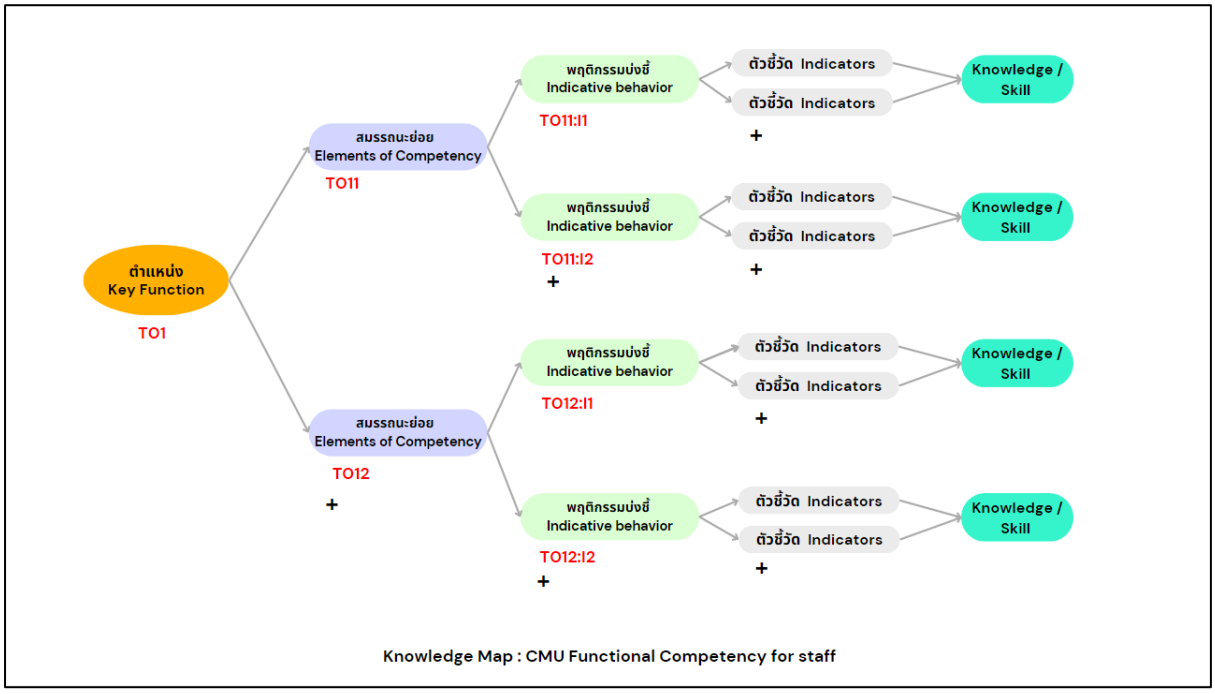
สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ บุคลากรสายปฏิบัติการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน ความเฉพาะทางของวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรมีคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ให้ได้ดีและเป็นการส่งเสริมการพัฒนาการปฏิบัติงาน (ดังภาพที่ ๒) ประกอบไปด้วยองค์ประกอบดังนี้

๑) สมรรถนะย่อย (Element of Competency) คุณลักษณะเฉพาะตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้ปฏิบัติงานในวิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๒) พฤติกรรมบ่งชี้ (Indicative behavior) พฤติกรรมที่พึงประสงค์โดยกำหนดไว้ในสมรรถนะย่อย

๓) ตัวชี้วัด (Indicators) ความสามารถ พฤติกรรม ผลลัพธ์ โดยใช้เป็นตัวชี้วัดในการประเมินเพื่อส่งเสริมการพัฒนา

๔) ความรู้ และ ทักษะ (Knowledge & Skill) ที่นำไปสู่การพัฒนาเพื่อแสดงพฤติกรรมตามตัวชี้วัดที่กำหนด



ภาพที่ ๒ องค์ประกอบของสมรรถนะตามตำแหน่งงาน

๓. ระดับสมรรถนะ (ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง)

การพัฒนาบุคลากรตามวิชาชีพที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สอดรับความก้าวหน้าในวิชาชีพ จึงกำหนดระดับสมรรถนะในแต่ละวิชาชีพออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง เทียบเคียงกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกำหนดกรอบตัวชี้วัดทั้ง ๓ ระดับดังนี้

ระดับสมรรถนะ	คำจำกัดความ	กรอบตัวชี้วัด
๑. ระดับสูง	ผู้มีสมรรถนะการสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ	๑) ผู้มีสมรรถนะในการถ่ายทอดองค์ความรู้เป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ

		๒) ผู้มีสมรรถนะสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบงานตามพันธกิจ หรือผลงานนั้นส่งผลกระทบสูงได้รับการยอมรับในวิชาชีพ ๓) ผู้มีสมรรถนะในการร่วมวางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในการดำเนินงานตามพันธกิจ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร
๒. ระดับกลาง	ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการจัดการและวางแผนครอบคลุมวิชาชีพ	๑) ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการวิเคราะห์สังเคราะห์ ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ๒) ผู้มีสมรรถนะปรับใช้หลักการ รวมทั้งกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานตามภารกิจ ๓) ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการวางแผนบริหารงาน ติดตาม ควบคุม รวมทั้งประเมินผล สรุปผลและเสนอแนวทางประกอบการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและภารกิจงานที่ปฏิบัติ ๔) ผู้มีสมรรถนะทางเทคนิคในการแก้ไขปัญหาที่มีบริบทความซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน โดยใช้องค์ความรู้ให้คำปรึกษาด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ
๓. ระดับต้น	ผู้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานและประยุกต์หลักการขั้นพื้นฐานในวิชาชีพ	๑) ผู้มีสมรรถนะใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานขั้นพื้นฐานในบริบทการทำงานให้บรรลุตามที่ได้รับมอบหมาย ๒) ผู้มีสมรรถนะฝีมือในวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่กำหนดไว้แล้วให้ถูกต้องตามกระบวนการหรือ กฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงาน ๓) ผู้มีสมรรถนะใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการสืบเสาะ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของงานภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา ๔) ผู้มีสมรรถนะสื่อสารและประสานงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามภารกิจ

สมรรถนะตามตำแหน่งงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

- กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ๒๕ ตำแหน่งงาน
- กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ๑๘ ตำแหน่งงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. **การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)**
๒. **การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)**
๓. **การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)**

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

สมรรถนะ		**การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

		● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ ● สามารถวิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	ทักษะการวิเคราะห์อัตรากำลัง
	๒	บริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก ● สามารถบริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการสรรหาคัดเลือก
	๓	วิเคราะห์อัตรากำลัง ● สามารถวิเคราะห์อัตรากำลัง เพื่อการกำหนดตำแหน่ง และวางแผนการจัดสรรอัตรากำลังในองค์กร ● สามารถติดตามกำกับดูแลการบริหารอัตรากำลังตามแผน	ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๔	วิเคราะห์และดำเนินการทางวินัย ● สามารถวิเคราะห์และดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการดำเนินการทางด้านวินัย
	๕	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน	ทักษะการแก้ไขปัญหา

		● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้	
ระดับสูง	๑	สามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลากรหรือหน่วยงานได้	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะการวิจัย
	๓	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

สมรรถนะ		**การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)**	
คำจำกัดความ (Definition)		การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๓. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
	๒	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ● สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนโครงการพัฒนาบุคลากรได้	ทักษะการพัฒนาบุคลากร

		● สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการพัฒนาบุคลากรได้ ● สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากรติดต่อประสานงาน ให้เป็นตามแผนงานได้ ● สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้	
ระดับกลาง	๑	สามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ● สามารถศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	ออกแบบการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ● สามารถออกแบบรูปแบบการประเมินผลจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อสะท้อนผลของการพัฒนาความรู้ได้	ทักษะการบริหารโครงการ
	๓	บริหารกระบวนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ ● สามารถบริหารกระบวนการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานหรือตำแหน่งงานได้	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน
ระดับสูง	๑	พัฒนากระบวนการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● สามารถพัฒนากระบวนการ เสนอแนวทาง รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการพัฒนาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ● สามารถออกแบบ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เชื่อมโยงกับระบบการเรียนรู้สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพและระบบงานอื่นๆ ได้	การคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้	
	๓	วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

สมรรถนะ		**การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ● สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ระบบ CMU MIS / CMU HR/ HR Portal ได้ ● สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร - ระบบ CMU MIS - ระบบ CMU HR - ระบบ HR Portal
	๒	สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร ● สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุป และนำเสนอแนวทางได้	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
	๒	สังเคราะห์สารสนเทศเพื่อเสนอกลยุทธ์ ● สามารถสังเคราะห์สารสนเทศบุคลากรเพื่อเสนอกลยุทธ์ แนวทางแก้ไข ติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ได้	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานครอบคลุมทั้งการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
	๓	วางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ● สามารถวางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับองค์กร และทิศทางในอนาคตได้	ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๓. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

สมรรถนะ		**การกำกับดูแลและตรวจสอบ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น ● สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ - ระเบียบการก่อหนี้ของเงินข้ามปีงบประมาณ

			- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๑-๓) - กฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
	๒	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ● สามารถแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)
	๓	ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น ● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้เรื่องกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ
	๔	ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ ● สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ ● สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้	ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านพัสดุ - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัย เชียงใหม่
ระดับกลาง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อน ● สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับซับซ้อนได้ ● สามารถมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ. ๒๕๒๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗

			- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔
	๒	วิเคราะห์การใช้กฎระเบียบได้ ● สามารถวิเคราะห์การใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุได้	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
	๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
ระดับสูง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อนมาก ● สามารถกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๒๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๙ - พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พศ.๒๕๔๔

	๒	ให้คำปรึกษาปัญหาระดับที่ยากและซับซ้อน ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในระดับที่ยาก และซับซ้อนมาก โดยอาศัยทักษะและประสบการณ์ขั้นสูงได้	ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
	๓	ดำเนินการติดตามและประเมินผล ● สามารถติดตามและประเมินผลกระบวนการในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้	ทักษะการบริหารโครงการ

๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สมรรถนะ		**การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจรับ และการบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา ● สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ได้	ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารสัญญา
	๒	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ● สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุได้	ทักษะการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	๓	บริหารจัดการพัสดุ ● สามารถจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก	ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ

		● สามารถซ่อมแซม และดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อเสื่อมสภาพ เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้ประสิทธิภาพสูงสุดได้	
ระดับกลาง	๑	จัดซื้อ จัดหา เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด ● สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ
	๒	ประเมินคุณภาพในการแนะนำการจัดซื้อ ● สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุได้	ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking)
	๓	จัดทำระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ● สามารถวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
	๔	บริหารจัดการพัสดุอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ● สามารถดำเนินงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้	ทักษะการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	๕	ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ ● สามารถรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ● สามารถริเริ่มพัฒนางานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ทักษะการวิจัย

ระดับสูง	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ● สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการพัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เพื่อลดความเสี่ยง และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	ทักษะการบริหารความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง
	๒	วิจัยพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรม ● สามารถเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ ● สามารถวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล กำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ รวมถึงสามารถสร้างนวัตกรรมที่นำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
	๓	เสนอข้อคิดเห็นให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือก ● สามารถเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายเกี่ยวกับปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานได้ ● สามารถเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้	ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)

๓. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		**การบริการและการประสานงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ ● สามารถให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุเบื้องต้น	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหนวยงานภายในและหนวยงานอื่นที่เกี่ยวของ ● สามารถสื่อสารตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจน ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ● สามารถประสานงานภายในหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร
	๓	บริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ ● สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุแจ้งใหผูรับบริการทราบความคืบหน่าในการดำเนินเรื่อง	ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการพัสดุ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการพัสดุได้ ● สามารถนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นประโยชน์	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)

		แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	
	๒	บริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ● สามารถเป็นแบบอย่างในการให้บริการ ร่วมแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกฝ่ายด้วยความเต็มใจ	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
	๓	พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสานเทศด้านพัสดุ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ (Information Analysis)
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง (Advanced Counseling)
	๒	ให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการเพื่อบริหารความสัมพันธ์ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง ขั้นตอนทางด้านพัสดุ ที่สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์แท้จริงของผู้รับบริการ	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๓	บริหารจัดการความขัดแย้ง ● สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้ (Knowledge Management)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การจัดทำแผน

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผน

สมรรถนะ		**การจัดทำแผน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการขององค์กรหรือส่วนงาน การจัดทำแผน ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงาน กำกับติดตาม ประเมินผลรายงาน โดยครอบคลุมทั้งแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนอัตรากำลัง แผนงบประมาณ และการปรับโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับองค์กรหรือส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้จากการศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบายแผนงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายได้	ความรู้เรื่องทฤษฎี กฎหมายและกฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย แผนและยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง - ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ขีดความสามารถและอัตรากำลัง) - ด้านบริหารและการวางแผนงบประมาณ - ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนในระดับต่าง ๆ - แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และวิธีการในการกำกับกับ ติดตาม และประเมินผลแผนในระดับต่าง ๆ - ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน บริหารแผน และติดตามประเมินผล

	๒	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย และแผนงาน เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังได้ ● สามารถมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกิจกรรมโดยเชื่อมโยงตัวชี้วัดได้	ทักษะการมองภาพองค์รวม
	๓	สื่อสาร ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดได้ ● สามารถให้คำแนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ติดตามวิเคราะห์และประเมินผล ● สามารถติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการและแผนปฏิบัติงานได้ ● สามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้	ทักษะบริหารโครงการ
	๒	วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ ● สามารถวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ได้	ทักษะวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ ● สามารถแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานได้	ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์
	๔	สังเคราะห์ข้อมูล	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล

		● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลโดยประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง เสนอข้อคิดเห็น และข้อสังเกตเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้	
ระดับสูง	๑	จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ● สามารถใช้เครื่องมือการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) และวิเคราะห์เหตุการณ์ในอนาคต (Scenario Analysis) ได้ ● สามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์และการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนงบประมาณและแผนอัตรากำลัง ร่วมกับผู้บริหารได้	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์
	๒	ให้คำปรึกษาสนับสนุนจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน ● สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ให้ข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน ● สามารถเผยแพร่ ส่งเสริมให้ส่วนงานมีความเข้าใจ สร้างความร่วมมือให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๓	เสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล ● สามารถเสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินผลความสำเร็จได้	ทักษะการคิดเชิงออกแบบ

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

สมรรถนะ		การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์	
คำจำกัดความ (Definition)		การจัดทำสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผนและพัฒนา การทำวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้สำหรับการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์กร การสร้างนวัตกรรม และเกิดผลกระทบต่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นพลวัต เพื่อก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนดไว้ในแผน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ● สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
	๒	ใช้ความรู้ด้านสถิติในการการปฏิบัติงาน ● สามารถใช้ความรู้ด้านสถิติขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน นำเสนอ และอธิบายได้	ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน - ร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, แผนภูมิ, สัดส่วน
	๓	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ ● สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบนำเสนอได้ ● สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวางแผน การติดตาม และประเมินผลได้ ● สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอสนับสนุนในการออกแบบความต้องการหรือปรับปรุงสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ได้	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับกลาง	๑	สามารถคัดเลือกข้อมูลและวิเคราะห์สารสนเทศ ● สามารถคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์สารสนเทศเพื่อหาความสัมพันธ์ของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจได้	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
	๒	จัดการข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ ● สามารถจัดการข้อมูลสนับสนุน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้	ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจ
	๓	สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ	ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ

		● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะต่อข้อมูลสารสนเทศ ให้คำแนะนำปรึกษาในการใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ ● สามารถริเริ่ม ดำเนินกระบวนการทางด้านวิจัยหรือการจัดการความรู้สำหรับแก้ปัญหา และการพัฒนาองค์กร	
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ● สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ได้	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนากระบวนการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนได้	ทักษะการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ
	๓	ดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ ติดตาม และประเมินผลได้	ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ผู้ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการนักศึกษา
๒. การพัฒนานักศึกษา
๓. การบริหารจัดการกิจการและแผนงานพัฒนานักศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านกิจการนักศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง และระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติงานรายสมรรถนะตามตำแหน่งงาน ดังนี้

๑. การบริการนักศึกษา

สมรรถนะ		**การบริการนักศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านการบริการนักศึกษา โดยครอบคลุมภารกิจงาน ด้านการบริหารจัดการเรื่องสวัสดิการ สิทธิ การสร้างเสริมสุขภาพกาย และสุขภาพจิต การบริการให้คำปรึกษาด้านกิจกรรมและทักษะชีวิต การแนะแนวเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย การแนะแนวอาชีพ และการส่งเสริมการมีงานทำ การประสานงานหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกแก่นักศึกษาและศิษย์เก่า	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้กฎระเบียบในการปฏิบัติงานด้านการบริการนักศึกษา ● สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้แนวปฏิบัติ ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษา ด้านกิจการนักศึกษา
	๒	วิเคราะห์และตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริการนักศึกษา ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์และสร้างทางเลือก ตลอดจนเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัด ของแต่ละทางเลือก โดยการตัดสินใจต้องเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักศึกษาภายใต้แนวปฏิบัติ ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการคิดวิเคราะห์

	๓	มีความรู้และสามารถให้บริการผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถให้บริการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง อย่างเต็มความสามารถโดยประยุกต์ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์สูงสุด ● สามารถสร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการในระดับพึงพอใจมาก	จิตบริการและการบริการที่ถูกต้อง
	๔	สื่อสารประสานงานตามหน้าที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา ทางเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการทำอย่างราบรื่น ไม่ซ้ำซ้อน และไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานภายใต้ความหลากหลาย พหุลักษณ์ พหุวัฒนธรรม ได้ ● สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานภายใต้ความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ รูปลักษณ์ ได้อย่างเท่าเทียม	ทักษะการคิดแบบองค์รวม
	๒	รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษา ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อปรับปรุง ออกแบบแนวปฏิบัติ หรือกระบวนการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริการนักศึกษาได้	ทักษะการคิดเชิงระบบ
	๓	ออกแบบความต้องการระบบเพื่อพัฒนาและการใช้งานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการนักศึกษาได้ ● สามารถศึกษาความเป็นไปได้ วิเคราะห์ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุนการ	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

		ให้บริการนักศึกษา และพัฒนาการดำเนินงานได้	
ระดับสูง	๑	บริหารความขัดแย้ง ● สามารถยุติข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นจากการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม ● สามารถออกแบบแนวทางปฏิบัติหรือข้อกำหนด และมาตรการในการป้องกันความขัดแย้งได้	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
	๒	แก้ไข ปรับปรุงแนวทางใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานด้านการบริการนักศึกษา ● สามารถขับเคลื่อนแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับระบบงานด้านการบริการนักศึกษาที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ทุกส่วนงานได้	ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
	๓	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการนักศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการนักศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนานักศึกษา

สมรรถนะ		**การพัฒนานักศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การพัฒนานักศึกษาด้วยกระบวนการและเครื่องมือที่นอกเหนือจากการเรียนการสอนตามหลักสูตร เพื่อให้เป็นบัณฑิตและพลเมืองโลกตามคุณลักษณะที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยกำหนด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	มีความรู้ด้านการพัฒนานักศึกษาแบบองค์รวม ● สามารถอธิบายคุณลักษณะของพลเมืองโลกและคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่และส่วนงานได้	ความรู้เรื่องทักษะพลเมืองโลก คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และส่วนงาน
	๒	ออกแบบรูปแบบการเรียนรู้ครอบคลุมการกำหนดเนื้อหา วิธีการ ประเมินผลลัพธ์ของการเรียนรู้	ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

		● สามารถออกแบบรูปแบบการเรียนรู้ ครอบคลุมการกำหนดเนื้อหา วิธีการ ประเมินผลลัพธ์ของการเรียนรู้ได้	
	๓	พัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก ● สามารถนำความรู้ ทักษะ และเครื่องมือที่ทันต่อยุคสมัยมาออกแบบเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาได้	ทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้
ระดับกลาง	๑	ดำเนินการบริหารจัดการประชุม สัมมนา อบรม แก่นักศึกษาตามบริบทส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถบริหารจัดการประชุม สัมมนา อบรม แก่นักศึกษาตามบริบทส่วนงานได้อย่างมีประสิทธิภาพได้	ทักษะการบริหารโครงการ
	๒	สามารถสอน ส่งเสริมทักษะด้าน Soft Skill แก่นักศึกษา ● สามารถสอนส่งเสริมทักษะด้าน Soft Skill แก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรม/ โครงการ	ความรู้ด้าน Soft Skill/ ทักษะด้านการสอน และการสื่อสาร
ระดับสูง	๑	มีความสามารถในการแสวงหาทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ กระบวนการ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา ● สามารถแสวงหาทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ กระบวนการ และทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษา มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนด กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
	๒	จัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนานักศึกษาให้ครอบคลุมคุณลักษณะตามที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยกำหนด ● สามารถจัดทำแผนกลยุทธ์การพัฒนานักศึกษาให้ครอบคลุม คุณลักษณะ	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

		ตามที่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยกำหนดได้	

๓. การบริหารจัดการกิจการและแผนงานพัฒนานักศึกษา

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการกิจการและแผนงานพัฒนานักศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการกิจการนักศึกษาและแผนงานพัฒนานักศึกษา ทั้งในด้านการให้บริการ การดำเนินงานด้านวินัยนักศึกษา การบริหารโครงการพัฒนานักศึกษาภายใต้หลักประกันคุณภาพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	เรียนรู้ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา ● สามารถใช้ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษามาดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาได้อย่างถูกต้อง	ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวินัยนักศึกษา
	๒	ดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถดำเนินการบริหารจัดการโครงการตามที่ได้รับมอบหมายได้	ทักษะการบริหารจัดการโครงการ
	๓	ดำเนินการถอดบทเรียนจากการประเมินโครงการพัฒนานักศึกษาได้ ● สามารถถอดบทเรียนจากการประเมินโครงการพัฒนานักศึกษาได้	ความรู้ด้านการถอดบทเรียน - การวิเคราะห์ - หลักการเขียนสรุปความ
ระดับกลาง	๑	บริหาร ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษา ● สามารถบริหาร ติดตาม ประเมิน วิเคราะห์ผลการดำเนินกิจกรรมโครงการพัฒนานักศึกษาได้	ทักษะการบริหารโครงการ
	๒	ดำเนินการด้านวินัยนักศึกษาภายใต้ข้อบังคับ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ● สามารถดำเนินการตามกระบวนการด้านวินัยนักศึกษาภายใต้ข้อบังคับ กฎระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ความรู้กระบวนการด้านวินัยนักศึกษา

	๓	นำเทคโนโลยี เครื่องมือ และความรู้ที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถนำเทคโนโลยี เครื่องมือ และความรู้ที่ทันสมัยมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพได้	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๔	บริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถบริหารทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์/การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับสูง	๑	สร้างองค์ความรู้และแนวปฏิบัติการพัฒนานักศึกษาผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ● สามารถสร้างองค์ความรู้และแนวปฏิบัติ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ในด้านการพัฒนาผ่านกิจกรรมเสริมหลักสูตรได้	การจัดการความรู้และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษใหม่
	๒	สร้างและพัฒนาระบบ กลไกในการให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถสร้างและพัฒนาระบบกลไกในการให้บริการนักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	การคิดเชิงนวัตกรรม

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร

๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานบริหารจัดการด้านการสื่อสารโดยครอบคลุมภารกิจงาน ด้านการบริหารจัดการข้อมูล สื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่สอดรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สืบเสาะหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดประเด็นการสื่อสาร ● สามารถสืบเสาะข้อมูลข่าวสาร งานวิจัย ที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจงานได้ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการวางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ด้านการสื่อสาร ภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้	ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จริยธรรมการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวกับการสื่อสาร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับ ระเบียบประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

	๒	สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร รับสาร ส่งต่อสาร ให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา เพื่อนำไปดำเนินงานต่อตามภารกิจได้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถติดต่อ สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งการสนทนา การเขียน และการสัมภาษณ์ได้	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ● สามารถเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย หรือนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทันเวลา	ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
ระดับกลาง	๑	วางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ● สามารถเขียนแผนโครงการ กิจกรรมการประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถออกแบบแผนงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ ที่ส่งเสริมพันธกิจหลักขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๒	ติดตามผล รับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์และสรุปเพื่อปรับปรุงกระบวนการ ● สามารถดำเนินงาน ติดตามผล สำรวจรับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์สรุปผลเพื่อปรับปรุงกระบวนการด้านการประชาสัมพันธ์ได้	ทักษะบริหารโครงการและทักษะการคิดเชิงระบบ
	๓	การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาด ● สามารถวิเคราะห์ตลาด เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้	ความรู้ด้านการตลาดเบื้องต้น

		● สามารถนำเสนอภาพลักษณ์ขององค์กรหรือผลิตภัณฑ์ ได้อย่าง ตรงกลุ่มเป้าหมาย	
ระดับสูง	๑	ถอดบทเรียนด้านการประชาสัมพันธ์ ● สามารถถอดบทเรียนการดำเนินงานเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปใช้ด้านงานประชาสัมพันธ์ได้	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
	๒	วางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสารการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ ● สามารวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์เชิงลบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ		**การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมภารกิจงานด้านการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มเป้าหมาย ที่สอดรับยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และช่องทางรูปแบบต่าง ๆ ● สามารถสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ การเขียนข่าว การเขียนบทความในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ● สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสารให้ตรงกับรูปแบบคอนเทนท์ได้	ทักษะการสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ (Content Creation)
	๒	การใช้เครื่องมือในการพัฒนาสื่ออย่างสร้างสรรค์ ● สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีกับการนำเสนอเพื่อพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ได้	ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อฯ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย ● สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการพัฒนา	ทักษะการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Customer Analysis)

		สื่อประชาสัมพันธ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
	๒	วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนการผลิต และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบเพื่อกำหนดภาพลักษณ์ของสื่อประชาสัมพันธ์ ได้ ● สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดการออกแบบพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆได้ ● สามารถปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โดยวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันต่อยุคสมัยได้	ทักษะการออกแบบและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษาด้านการนำเสนอ พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๒	วางแผนกลยุทธด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การสนับสนุนการบริหารการศึกษา

๒. การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การสนับสนุนการบริหารการศึกษา

สมรรถนะ		**การสนับสนุนการบริหารการศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานโดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา พัฒนา/ ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา ● สามารถชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจด้านการสนับสนุกการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถชี้แจงขั้นตอนกระบวนการในการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารการศึกษา
	๒	การประชาสัมพันธ์ ● สามารถดำเนินการประชาสัมพันธ์ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรหรือข้อมูลด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ ให้ถูกต้องตามช่องทางและตรงกับกลุ่มเป้าหมายได้	ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์
	๓	สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน

		● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคล หรือส่วนงานเพื่อการดำเนินงานให้ไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	ติดตามและประเมินผล ● สามารถติดตาม ประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษา ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำในเรื่องเครื่องมือหรือกระบวนการ ในการติดตามประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้	ความรู้ ความเข้าใจ การใช้เครื่องมือด้านการวัดและประเมินผล
	๒	พัฒนา/ ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาไปใช้ในการดำเนินงาน ● สามารถสืบค้น/ รวบรวม/ สังเคราะห์ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาได้ ● สามารถดำเนินการด้านการพัฒนา / ปรับปรุง /ตรวจสอบ หรือนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาไปใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้	๑. การคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solve)
ระดับสูง	๑	ออกแบบหรือริเริ่มแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับระบบงานด้านการสนับสนุกการบริหารการศึกษา ● สามารถออกแบบหรือริเริ่มแนวปฏิบัติที่ดี เกี่ยวกับระบบงานด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา เป็นแนวทางให้ส่วนงานอื่นประยุกต์ใช้หรือนำไปปฏิบัติได้	การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)

	๒	สนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา ● สามารถสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning)

๒. การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

สมรรถนะ		**การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านสารสนเทศ สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาเพื่อการใช้งานและให้บริการ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา ● สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาในการปฏิบัติงานครอบคลุมภาระกิจงาน เพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ ● สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา
	๒	สืบค้น/ รวบรวม/ ข้อมูล ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา ● สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้ ● สามารถนำข้อมูลที่ได้จากการรวบรวม สืบค้น ประมวลผลข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หรือให้บริการกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องได้	ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	ตรวจสอบ/ ปรับปรุง/ แก้ไข เพิ่มเติมข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา ● สามารถตรวจสอบและปรับแก้ไขข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันได้	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจสอบปรับปรุงข้อมูลในระบบสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

	๒	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้บริหารจัดการภายใน ตามพันธกิจส่วนงานได้ ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศ ตลอดจนเสนอแนวปฏิบัติหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา เพื่อใช้บริหารจัดการภายในส่วนงานได้ ● สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการข้อมูลสารสนเทศในเบื้องต้นได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการติดสินใจ ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา พัฒนาเป็นระบบสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหารในองค์กรได้	ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ
	๒	วิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาได้	ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ

๒. การบริการภารกิจด้านการต่างประเทศ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านงานวิเทศสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานด้านต่างประเทศตามพันธกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ ● สามารถชี้แจง กฎระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศได้ ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศได้	ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับตามพันธกิจด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ
	๒	สืบเสาะหาข้อมูลด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ ● สามารถสืบค้นห้าข้อมูล จัดเตรียมข้อมูล ด้านการบริหารจัดการงานด้านต่างประเทศได้ ● สามารถคัดกรอง สรุปข้อมูลที่ถูกต้องจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือได้เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจได้	ทักษะการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ
	๓	ประสานงานและสร้างสัมพันธภาพ	ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

		● สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ทั้งทางวาจา ทางเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานจนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ สรุปข้อมูลด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ ● สามารถสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผน สนับสนุน ปรับปรุง และพัฒนางานด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๒. ทักษะการคิดเชิงระบบ (System thinking)
	๒	บริหารวางแผนงานโครงการ ● สามารถวางแผนโครงการดำเนินงานตามแผนงานของโครงการ ติดตามและประเมินผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะบริหารโครงการ (Project Management)
	๓	ให้คำแนะนำด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ ● สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ความเห็น ข้อเสนอแนะหรือแนวทางการแก้ไข ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานได้	ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
ระดับสูง	๑	พัฒนาระบบด้านบริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ ● สามารถออกแบบและพัฒนาระบบ การบริหารจัดการงานวิเทศสัมพันธ์ได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ
	๒	จัดทำแผนกลยุทธ์ด้านความเป็นนานาชาติ ● สามารถวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านความเป็นนานาชาติที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยได้	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

๒. การบริการภารกิจด้านการต่างประเทศ

สมรรถนะ		**การบริการภารกิจด้านการต่างประเทศ**	
คำจำกัดความ (Definition)		มุ่งมั่นให้บริการด้านการต่างประเทศตามมาตรฐานสากล	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการและสร้างสัมพันธภาพด้วยจิตบริการ ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพและอัธยาศัยดีได้ ● สามารถให้บริการเพื่อสร้างสัมพันธภาพให้เกิดความร่วมมือในอนาคตได้	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	ปฏิบัติงานภายใต้ความหลากหลายพหุลักษณ์ พหุวัฒนธรรม ● สามารถให้บริการหรือปฏิบัติงานภายใต้ความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา ความเชื่อ รูปลักษณ์ ได้อย่างเท่าเทียม	ทักษะการคิดแบบองค์รวม (Holistic Thinking)
	๓	สื่อสารเชิงสร้างสรรค์ ● สามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาต่างประเทศเชิงสร้างสรรค์เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีได้	ทักษะการใช้ภาษาต่างประเทศในการสื่อสารเชิงสร้างสรรค์
ระดับกลาง	๑	สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ● สามารถแสวงหาและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการกับหน่วยงานอื่น ทั้งภายในและต่างประเทศได้	ทักษะการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skills)
	๒	แก้ไข ปรับปรุงแนวทางใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานด้านการบริการ ● สามารถ แก้ไข ปรับปรุงแนวทางการให้บริการด้านการต่างประเทศตามพันธกิจของส่วนงานได้	๑. การคิดเชิงวิพากษ์ (Critical thinking) ๒. การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
ระดับสูง	๑	แก้ไข วินิจฉัยปัญหาในระดับที่ซับซ้อน ● สามารถแก้ไข วินัจฉัยปัญหาด้านการต่างประเทศในระดับซับซ้อนได้	ทักษะการแก้ปัญหา (Problem Soling Skills)

	๒	บริหารข้อขัดข้องในการให้บริการด้านการต่างประเทศ ● สามารถบริหารจัดการข้อขัดข้องในการให้บริการด้านการต่างประเทศได้	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
	๓	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารงานวิจัย

๒. การบริหารสารสนเทศด้านงานวิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานวิจัย แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารงานวิจัย

สมรรถนะ		**การบริหารงานวิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารงานวิจัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านการบริหารงานวิจัย ● สามารถชี้แจง กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการบริหารงานวิจัยได้ ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจด้านการบริหารงานวิจัยได้	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการบริหารงานวิจัย
	๒	สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา ทางเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม	ทักษะการทำงานเป็นทีม

		● สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามพันธกิจของส่วนงานได้	
ระดับกลาง	๑	สืบค้น วิเคราะห์ ข้อมูลด้านการบริหารงานวิจัย ● สามารถสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวางแผน และพัฒนางานด้านการบริหารงานวิจัยได้	ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๒	ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ● สามารถดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการทางด้านบริหารงานวิจัยได้ ● สามารถให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางการแก้ไข ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการทางด้านบริหารงานวิจัยได้	ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
	๓	พัฒนาระบบงานด้านการบริหารงานวิจัย ● สามารถริเริ่ม พัฒนาระบบงานที่สนับสนุนการบริหารงานวิจัยได้	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษาด้านการบริหารงานวิจัย ● สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานวิจัยได้	ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
	๒	สนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการบริหารงานวิจัย ● สามารถสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานวิจัยให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารสารสนเทศด้านงานวิจัย

สมรรถนะ		การบริหารสารสนเทศด้านงานวิจัย	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการต่าง ๆ ด้านสารสนเทศเพื่อให้การบริหารงานวิจัยสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการวิจัย ● สามารถใช้งานระบบสารสนเทศด้านการวิจัยเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้ลุล่วงตามเป้าหมายได้ ● สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการวิจัยได้	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศด้านการวิจัย
	๒	สืบค้น รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัย ● สามารถสืบค้น รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยที่เป็นปัจจุบัน (Real Time) และทันสมัยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้	ทักษะทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัย ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการวิจัยเพื่อนำมาประยุกต์ใช้บริหารจัดการภายใน ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดการข้อมูลหรือพัฒนาการปฏิบัติงานด้านการวิจัยได้	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
	๒	จัดการข้อมูลเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ ● สามารถประมวลผลข้อมูล จัดการข้อมูลสนับสนุนเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้	ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management)
ระดับสูง	๑	มีส่วนร่วมออกแบบสารสนเทศด้านการวิจัย ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนหรือออกแบบความต้องการระบบ	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

		สารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนากระบวนการด้านการวิจัยได้	
	๒	สนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือ ● สามารถมีส่วนร่วมในการแสวงหาและสนับสนุนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือทางด้านการวิจัย กับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศได้	ทักษะการเจรจาต่อรอง
	๓	ดำเนินการวิจัยเพื่อพัฒนางาน ● สามารถดำเนินกระบวนการทางด้านวิจัยเพื่อใช้ในการพัฒนางานด้านงานบริหารงานวิจัยได้	ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการ

๒. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถบริหารจัดการงานตามพันธกิจ ● สามารถปฏิบัติงานโดยเลือกใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ● สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้น ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
	๒	บริหารจัดการด้านเอกสาร และเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของระเบียบงานสารบรรณทั้งในรูปแบบเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ● สามารถคัดกรอง คัดแยกเอกสารและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้อง	๑. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณกับการเขียนหนังสือราชการ ๒. ทักษะการคิดเชิงระบบ (System Thinking)
	๓	สืบเสาะ จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการ	ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

		● สามารถสืบเสาะหาข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ● สามารถบริหารจัดเก็บเอกสารข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ เพื่อการสืบค้นเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	คิดวิเคราะห์หรือใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการการทำงาน ● สามารถวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการพัฒนาการทำงานตามพันธกิจงานได้	การคิดและการประยุกต์ใช้ (Applicative Thinking)
	๒	ให้คำปรึกษาและแนะนำ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา และแนะนำในการปฏิบัติงานตามพันธกิจงานบริหารงานทั่วไปได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling)
	๓	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ● สามารถตรวจสอบการดำเนินงานและให้ความเห็นหรือเสนอแนะแนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)
ระดับสูง	๑	พัฒนาระบบงานด้านการบริหารจัดการ ● สามารถริเริ่ม พัฒนาระบบงานหรือกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการได้	การคิดเชิงนวัตกรรม (Innovative Thinking)
	๒	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

		● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	

๒. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		**การบริการและการประสานงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการที่สอดคล้องกับกิจกรรม ● สามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ตอบข้อซักถามในเรื่องเกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพและอัธยาศัยดี ● สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจ แสดงถึงทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	การสื่อสารและการประสานงาน ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคล เพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม ● สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยทำให้งานมีคุณภาพ ประหยัดเวลา และทรัพยากร	ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills)

ระดับกลาง	๑	แก้ไข้ปัญหาด้านการบริการ ● สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาจากการบริการที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที	ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills)
	๒	เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริการเชิงสร้างสรรค์ ● สามารถริเริ่มสร้างสรรค์ในการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการให้บริการเพื่อให้มีประสิทธิภาพ และได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	การคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)
	๓	สื่อสารเพื่อเกิดความร่วมมือ ● สามารถสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication)
ระดับสูง	๑	ออกแบบปรับปรุงกระบวนการบริการ ● สามารถริเริ่ม ออกแบบปรับปรุงกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริการ และการประสานงานได้	กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
	๒	บริหารความขัดแย้ง ● สามารถบริหารจัดการข้อขัดแย้งหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับที่ซับซ้อนจากการบริการ และการประสานงานได้	การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน (Complex Problem Solving)
	๓	กลยุทธ์ด้านการบริการ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการและการประสานงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ทักษะ ความรู้ ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการเทคโนโลยีการศึกษา

๒. การบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการเทคโนโลยีการศึกษา

สมรรถนะ		**การบริการเทคโนโลยีการศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		ให้บริการด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน การอบรมประชุมสัมนนา เครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บรรลุผลตามพันธกิจ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการให้บริการด้านเครื่องมืออุปกรณ์ ● สามารถให้บริการด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่สอดคล้องกับกิจกรรมตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถดูแล บำรุง รักษา ซ่อมแซม เครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ● สามารถแก้ไขปัญหาด้านเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับเบื้องต้นได้	๑. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ๒. ทักษะการบริการที่ดี
	๒	ให้บริการด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน ● สามารถปฏิบัติงานด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอนในประเภทต่างๆ อาทิ สื่อการเรียนรู้ หรือสื่ออื่นๆเกี่ยวข้องกับการศึกษาตามพันธกิจของส่วนงานได้	๑. ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อ ๒. ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อผลิตสื่อการสอน

		● สามารถใช้โปรแกรมในการผลิตสื่อประเภทต่างๆได้มีประสิทธิภาพ	
	๓	การสื่อสารและการประสานงาน ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคล เพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยทำให้งานมีคุณภาพ ประหยัดเวลา และทรัพยากร	๑. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	แก้ไขปัญหาการให้บริการ ● สามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านการให้บริการ เสนอแนะแนวทางเพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วง มีประสิทธิภาพได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการคิดเชิงระบบ
	๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและบริการวิชาการ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และ บริการวิชาการตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการเทคโนโลยีการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ทักษะการบริการวิชาการ
	๓	องค์ความรู้ด้านการบริการเทคโนโลยีการศึกษา ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์พัฒนาองค์ความรู้ใหม่ เช่น คู่มือ	๑. ทักษะการจัดการความรู้ ๒. การทำคู่มือปฏิบัติงาน ๓. ทักษะการโค้ช

		ด้านการให้บริการเทคโนโลยีการศึกษา ● สามารถเผยแพร่ องค์ความรู้ด้านการบริการเทคโนโลยีการศึกษาให้แก่ส่วนงาน ผู้รับบริการ หรือบุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	
ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการศึกษา ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย หรือ นวัตกรรม โดยผลิตผลงานเชิงวิชาการเทคโนโลยีการศึกษาได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. การเขียนบทความวิชาการ
	๒	กลยุทธ์ด้านการบริการ ● สามารถเสนอนโยบาย แผน โครงการ หรือแผนกลยุทธ์ด้านการบริการเทคโนโลยีการศึกษาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการด้วยระบบหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารจัดการงานเทคโนโลยีการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับยุทธศาสตร์ขององค์กร	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถบริหารจัดการงานตามพันธกิจ สามารถปฏิบัติงานโดยเลือกใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ● สามารถบริหารงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้น ได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	ริเริ่มการบริการเชิงสร้างสรรค์ ● สามารถสืบค้น ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ เลือกใช้ระบบเทคโนโลยีที่ทันยุคสมัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่	๑. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๒. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ

		ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	บริหารจัดการ กำกับดูแล ติดตาม ● สามารถบริหารจัดการ กำกับดูแลติดตามกิจกรรมหรือโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ● สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลลัพธ์กิจกรรมหรือโครงการ จากการบริหารเพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการหรือวางแผนงานในอนาคตได้	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	แผนการบริหารจัดการ ● สามารถวางแผนในการบริหารจัดการทั้งในด้านทรัพยากร งบประมาณ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยจัดทำแผนกิจกรรมโครงการตามพันธกิจของส่วนงานได้	ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๓	การบริหารจัดการด้วยระบบเทคโนโลยีสมัยใหม่ ● สามารถนำระบบหรือเทคโนโลยีการศึกษาสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้	ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
ระดับสูง	๑	พัฒนาระบบงานด้านการบริหารจัดการ ● สามารถพัฒนาระบบงาน หรือกระบวนการใหม่ ๆด้านการบริหารจัดการ หรือแนวปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษาได้	๑. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยี	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

		การศึกษา นโยบายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนิติกร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ เพื่อสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมาย แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการงานด้านกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

๒. การวางแผน การประสานงาน และการบริการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานด้านกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการงานด้านกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานด้านกฎหมายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ความรู้ ทักษะ**
ระดับต้น	๑	การปฏิบัติการงานกฎหมายด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ ● สามารถจัดทำนิติกรรม ตรวจสอบข้อตกลงหรือสัญญา และบริหารสัญญา เมื่อมีการผิดสัญญาได้ ● สามารถร่างหรือตรวจข้อบังคับระเบียบประกาศได้ ● สามารถร่างสัญญา ข้อตกลง บันทึกความเข้าใจได้ ● สามารถดำเนินการเกี่ยวกับคดี ได้แก่ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีทรัพย์สินทางปัญญา และการบังคับคดี ได้ ● สามารถดำเนินการด้านความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ได้ ● สามารถตอบข้อหารือ ตีความ และวินิจฉัยปัญหากฎหมายปัญหาข้อเท็จจริงและปัญหาข้อกฎหมายได้	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านนิติกร - ความรู้ด้านกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ความรู้ด้านกฎหมายอาญา - ความรู้ด้านกฎหมายปกครอง - ความรู้ด้านกฎหมายล้มละลาย - ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา - ความรู้ด้านกฎหมายวิธีพิจารณาความ คดีแพ่ง คดีอาญา คดีปกครอง คดีล้มละลาย และคดีทรัพย์สินทางปัญญา - นโยบายผู้บริหารมหาวิทยาลัย แผนพัฒนามหาวิทยาลัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

		• สามารถศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ งานด้านกฎหมายเพื่อนำมาปรับปรุงงานที่รับผิดชอบได้	๒. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำนิติกรรมและสัญญา ๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการจัดทำเอกสารทางกฎหมาย ๔. ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการบังคับคดี ๕. ความรู้และทักษะการพิจารณาความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที ๖. ทักษะการวิเคราะห์และวินิจฉัยปัญหา ๗. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
	๒	การปฏิบัติการงานกฎหมาย<u>ด้านวินัย</u>ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้ • สามารถปฏิบัติงานด้านการร้องเรียนและร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านจริยธรรมตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านการสืบสวนหาข้อเท็จจริงตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านการไกล่เกลี่ยและสมานฉันท์ตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านวินัยอย่างร้ายแรงและไม่ร้ายแรงตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านการสั่งพักงาน สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านสั่งให้ออกจากงานตามที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานด้านอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบัญญัติ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง กับการปฏิบัติงานด้านวินัย ได้แก่ - การร้องเรียนร้องทุกข์ - จริยธรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย - การสืบสวนข้อเท็จจริง - กฎหมายด้านการไกล่เกลี่ยและสมานฉันท์ - วินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ - การสั่งพักงาน สั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - การสั่งให้ออกจากงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ - การอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย ของ

			ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ๒. ความรู้และทักษะเรื่องการดำเนินการทางวินัย ๓. ทักษะการสืบสวนสอบสวน
ระดับกลาง	๑	บริหารกระบวนการและพัฒนางานกฎหมาย <u>ด้านนิติการ</u> ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ● สามารถบริหารกระบวนการด้านนิติการที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้ ● สามารถเสนอแนะและพัฒนาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งให้เป็นปัจจุบันได้ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหาข้อเท็จจริงที่ซับซ้อน และวินิจฉัยข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ● สามารถบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทำเอกสาร คู่มือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านนิติการได้	๑.ทักษะเทคนิคการบริหารงานกฎหมายด้านนิติการ ๒. ทักษะการวิเคราะห์ ตีความและการปรับใช้ข้อกฎหมาย ๓. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
	๒	บริหารกระบวนการและพัฒนางานกฎหมาย <u>ด้านวินัย</u> ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ● สามารถบริหารกระบวนการด้านวินัยที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางได้ ● สามารถแก้ไขปัญหางานด้านวินัยที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ ● สามารถบันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ ทำเอกสาร คู่มือ เพื่อปรับปรุงกระบวนการในการปฏิบัติงานด้านวินัยได้	๑. ทักษะเทคนิคการบริหารงานกฎหมายด้านวินัย ๒. ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับสูง	๑	บริหารงานด้านกฎหมายด้านนิติการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถเปรียบเทียบร่างกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ปัญหา	๑. ทักษะบริหารกฎหมายด้านนิติการระดับสูง ๒. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล

		ข้อเท็จจริงที่ซับซ้อน และวินิจฉัยข้อกฎหมายได้อย่างถูกต้องสอดคล้องกับเจตนารมณ์ของกฎหมาย ● สามารถบริหารงานด้านกฎหมาย ด้านนิติการ วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนวทางการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๒.	บริหารงานด้านกฎหมายด้านวินัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถบริหารงานด้านกฎหมายด้านวินัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ เสนอแนวทางการดำเนินงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถให้ข้อเสนอแนะและคำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิดแก่ผู้บริหาร หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ● สามารถนำประสบการณ์การดำเนินการทางวินัย มาศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาให้การดำเนินการทางวินัยได้	๑. ทักษะบริหารกฎหมายด้านวินัยระดับสูง ๒.ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ
	๓	สร้างมาตรฐาน และกลยุทธ์ด้านกฎหมายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ ทำเอกสาร คู่มือ งานด้านกฎหมายที่ยุ่งยากมาก เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานกฎหมายให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านกฎหมายให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑.ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒.ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

๒. การวางแผน การประสานงาน และการบริการ

สมรรถนะ		**การวางแผน การประสานงาน และการบริการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกและให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกฎหมาย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ความรู้ และทักษะ**
ระดับต้น	๑	การวางแผนดำเนินงานที่รับผิดชอบ ● สามารถวางแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ๒. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
	๒	บริการงานด้านกฎหมาย ● สามารถจัดเก็บข้อมูล และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับข้อกฎหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายในระดับเบื้องต้นในด้านนิติการและด้านวินัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์	ทักษะการบริการที่ดี

	๓	การประสานงาน ● สามารถประสานงานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ภายใต้การกำกับ แนะนำเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง ภายใต้การกำกับ แนะนำ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	กำกับ ติดตาม ตามแผนงาน ● สามารถวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานตลอดจน กำกับ ติดตาม ผลให้บรรลุวัตถุประสงค์ ● สามารถกำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม เป็นวิทยากร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมายแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ● สามารถพัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านกฎหมายที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่	๑. ทักษะการโค้ช ๒. ทักษะการถอดบทเรียน ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๔. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	
ระดับสูง	๑	การวางแผนกำหนดนโยบาย ● สามารถกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ● สามารถแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ทักษะการจัดทำแผนในระดับ กลยุทธ์สู่แผนปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงาน ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์
	๒	การประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือ ● สามารถประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ● สามารถให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑. ทักษะการประสานงาน ๒. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์
	๓.	การถ่ายทอดองค์ความรู้ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมายที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการจัดการความรู้ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. การวิเคราะห์และออกแบบสารสนเทศ

		• สามารถกำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร • สามารถจัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร	

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักการเงินและบัญชี แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชี

๒. การประสานงานและการบริการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชี

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชี**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชีอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านการเงินและบัญชี ● สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายตามพันธกิจด้านการเงินและบัญชีได้ ● สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารการเงินการคลัง ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบัญชี
	๒	บริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชี ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องของงานด้านการเงินและบัญชีได้ ● สามารถแก้ไขปัญหากระบวนการด้านการเงินและบัญชีในระดับเบื้องต้นได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๓	ใช้ระบบสารสนเทศด้านการเงินและบัญชีได้ ● สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้	ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบ ๓ มิติ)

ระดับกลาง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อน ● สามารถกำกับดูแลการบริหารจัดการงานด้านการเงินและบัญชีในระดับซับซ้อนได้ ● สามารถมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายได้	ทักษะเกี่ยวกับการบริหารจัดการ
	๒	ให้คำปรึกษาและแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการด้านการเงินและบัญชีได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ● สามารถตรวจสอบการดำเนินงาน ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้านการเงินและบัญชีระดับซับซ้อนได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับสูง	๑	สามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเงินและบัญชีให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานได้	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง
	๒	วิจัยหรือพัฒนาระบบงานด้านการเงินและบัญชี ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยหรือกระบวนการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีได้	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการวิจัย
	๓.	วางแผนกลยุทธ์ด้านการเงินและบัญชีที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการเงินและบัญชีให้สอดคล้องกับ	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

		พันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	

๒. การประสานงานและการบริการ

สมรรถนะ		**การประสานงานและการบริการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการที่สอดคล้องกับกิจกรรม ● สามารถให้บริการได้ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ตอบข้อซักถามในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการด้วยความสุภาพและอัธยาศัยดี ● สามารถให้บริการด้วยความเต็มใจแสดงถึงทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	การสื่อสารและการประสานงาน ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างบุคคล เพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม ● สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุ	ทักษะการทำงานเป็นทีม

		วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยทำให้งานมีคุณภาพ ประหยัดเวลา และทรัพยากร	
ระดับกลาง	๑	แก้ไขปัญหาด้านการบริการ ● สามารถคิดวิเคราะห์เพื่อแก้ไขปัญหาจากการบริการที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องและทันท่วงที	ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๒	สื่อสารเพื่อเกิดความร่วมมือ ● สามารถสื่อสารเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกได้	ทักษะการสร้างความร่วมมือ
ระดับสูง	๑	ออกแบบปรับปรุงกระบวนการบริการ ● สามารถริเริ่ม ออกแบบปรับปรุงกระบวนการใหม่ ๆเช่น คู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านการบริการและการประสานงานได้	๑. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	บริหารความขัดแย้ง ● สามารถบริหารจัดการข้อขัดแย้งหรือปัญหาที่เกิดขึ้นในระดับที่ซับซ้อนจากการบริการ และการประสานงานได้	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
	๓	กลยุทธ์ด้านการบริการ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการและการประสานงานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักตรวจสอบภายใน แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (Internal Audit and Internal Control)

๒. การประสานงาน การบริการ และการให้คำปรึกษา (Coordination, service and Consulting)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานนักตรวจสอบภายใน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (Internal Audit and Internal Control)

สมรรถนะ	**การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน (Internal Audit and Internal Control)**		
คำจำกัดความ (Definition)	กิจกรรมการให้ความเชื่อมั่นและการให้คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและ เป็นอิสระ ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้ดีขึ้น การตรวจสอบภายในจะช่วยให้องค์กรบรรลุถึงเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ด้วยการประเมินและปรับปรุงประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลอย่างเป็นระบบ		
ระดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบงชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑.	**การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ในระดับต้น มีรายละเอียด ดังนี้** **๑.๑ การตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน สำหรับระดับต้น** (๑) สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ในระดับต้น (นักตรวจสอบภายใน) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ** (๑) สามารถรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ	**๑.(๑.๑ – ๑.๓) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย พระราชบัญญัติ หลักเกณฑ์ นโยบายภาครัฐ รวมไปถึงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งประกอบด้วย ก. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ข. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

		ข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารทางด้านการเงินการบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐาน	ค. จรรยาบรรณการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
ระดับต้น	๑.	(๒) สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมการบริหาร ด้านอื่น ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดูแลให้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ (๓) สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการรับทราบผลการดำเนินงาน **๑.๓ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ** (๑) สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด **๑.๔ ด้านการฝึกอบรมวิชาชีพเฉพาะสำหรับนักตรวจสอบภายใน** (๑) นักตรวจสอบภายในระดับต้นต้องผ่านการฝึกอบรมและพัฒนา	(๒) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องด้านการเงินและบัญชี (๓) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงาน และการนำเสนอ **๒.(๑.๔) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** (๑) เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ (Orientation Training Program) และต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด **หรือ** หลักสูตรอื่นใดหากที่เทียบได้กับหลักสูตรเดิมหากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลาง * เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการ

		ความรู้ตามหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด **๑.๕ การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน** (๑) สามารถใช้งานระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน (๒) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ด้านการตรวจสอบภายใน เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในได้ (๓) สามารถใช้งานโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน (๔) สามารถการสืบค้น รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน	พัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ (๒)เข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร **“Fundamental”** และต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด **หรือ** หลักสูตรอื่นใดหากเทียบได้กับหลักสูตรเดิมหากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลาง **หรือ** หลักสูตรอื่นใดจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่เทียบได้กับหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง **๓.(๑.๕) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** - ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านการเงินการคลังและพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ระบบ ๓ มิติ) - ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑.	**การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ในระดับกลางมีรายละเอียด ดังนี้** **๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	**๑.(๑.๑-๑.๓) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาที่ซ้ำซ้อน (๒) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์งานเชิงกลยุทธ์ (๓) ทักษะการจัดการองค์ความรู้ (๔) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์

		๑.๒ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ (๑) สามารถทำการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐาน การทำสัญญา และเอกสารทางการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐาน (๒) สามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณการเงิน พัสดุและทรัพย์สิน รวมการบริหาร ด้าน อื่น ๆ ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อดูแลให้งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ (๓) สามารถออกแบบและประเมินเกี่ยวข้องกับการจัดวางระบบการควบคุมภายในเพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทาง การปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง (๔) สามารถจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ เพื่อนำเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้อำนวยการรับทราบผลการดำเนินงาน (๕) สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ทีมงานและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน **๑.๓ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ** สามารถวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการสำนักงานการตรวจสอบภายใน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน	

		เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ระดับกลาง	๑.	**๑.๔ ด้านการฝึกอบรมวิชาชีพเฉพาะสำหรับนักตรวจสอบภายใน** นักตรวจสอบภายในระดับกลางต้องผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ตามหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	**๒.(๑.๔) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** (๑) เข้ารับการอบรมหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน (Internal Auditor Training Program) และต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด **หรือ** หลักสูตรอื่นใดหากที่เทียบได้กับหลักสูตรเดิมหากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลาง * เป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๗๘๒ ลงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติการพัฒนาความรู้ของผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ ** ผู้ตรวจสอบภายในทุกคนต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๑๘ ชั่วโมง เช่น ๑. หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ๒. หลักสูตรย่อยด้านการวางแผนการตรวจสอบ ๓. หลักสูตรย่อยด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ๔. หลักสูตรย่อยด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ ๕. หลักสูตรย่อยด้านรายงานผลการตรวจสอบ ๖. หลักสูตรย่อยด้านบริหารจัดการความเสี่ยง

			๗. หลักสูตรย่อยด้านการควบคุมภายใน ๘. หลักสูตรผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน วิชาการใช้ **Excel** เพื่อการตรวจสอบ **หรือ** หลักสูตรอื่น ๆ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด (๒)เข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (**CGIA**) ดังนี้ ๑. หลักสูตร Information Technology-Intermediate ๒. หลักสูตร Performance, Operation and Management-Intermediate ๓. หลักสูตร Consulting-Intermediate ๔ หลักสูตร Financial and Compliance-Intermediate และต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด **หรือ** หลักสูตรอื่นใดหากที่เทียบได้กับหลักสูตรเดิมหากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลาง **หรือ** หลักสูตรอื่นใดจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือสมาคมผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่เทียบได้กับหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง
ระดับกลาง	๑.	**๑.๕ การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน** (๑) สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน	**๓.(๑.๕) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** (๑) ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (๒) ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

		(๒) สามารถสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อเสนอกลยุทธ์ในการวางแผนการปฏิบัติงาน	
ระดับสูง	๑.	**การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายใน ในระดับสูง มีรายละเอียด ดังนี้** **๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ด้านการปฏิบัติงานตรวจสอบ** (๑) สามารถกำกับดูแลการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ ทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่น ๆ ของสำนักงานการตรวจสอบภายใน รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณ ตามแผนกลยุทธ์ขององค์กรและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูง และตรงตามวัตถุประสงค์ (๒) สามารถควบคุมการออกแบบและการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบความคุมภายใน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางการปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยง (๓) สามารถดำเนินการเร่งรัด ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงานตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ (๔) สามารถถ่ายทอดความรู้แก่ทีมงานและหน่วยรับตรวจ เช่น ให้	**๑.(๑.๑-๑.๓) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน (๒) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (๓) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการคิดเชิง กลยุทธ์ (๔) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

		คำแนะนำการปฏิบัติงาน จัดทำคู่มือเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน **๑.๓ ด้านการวางแผนการตรวจสอบ** สามารถวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการสำนักงานการตรวจสอบภายใน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
		๑.๔ ด้านการฝึกอบรมวิชาชีพเฉพาะสำหรับนักตรวจสอบภายใน นักตรวจสอบภายในระดับสูงต้องผ่านการฝึกอบรมและพัฒนาความรู้ตามหลักสูตรผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด **๑.๕ การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายใน** (๑) สามารถวิจัยหรือพัฒนาสารสนเทศด้านการตรวจสอบภายในเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	**๑.(๑.๔) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** (๑)เข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) ดังนี้ ๑. หลักสูตร Information Technology-Advanced ๒. หลักสูตร Performance, Operation and Management-Advanced ๓. หลักสูตร Consulting-Advanced ๔. หลักสูตร Financial and Compliance-Advanced (๒)เข้ารับการอบรมหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ตรวจสอบภายในภาครัฐ (CGIA) หลักสูตร “Comprehensive” และต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด **หรือ** หลักสูตรอื่นใดหากที่เทียบได้กับหลักสูตรเดิมหากมีการเปลี่ยนแปลงจากกรมบัญชีกลาง **หรือ** หลักสูตรอื่นใดจากสมาคมผู้ตรวจสอบภายในแห่งประเทศไทย หรือสมาคมผู้

			ตรวจสอบภายในภาครัฐ ที่เทียบได้กับหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง **๒.(๑.๕) ต้องใช้ความรู้ความสามารถดังนี้** (๑) ทักษะการวิจัย (๒) ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

๒. การประสานงาน การบริการ และการให้คำปรึกษา (Coordination, service and Consulting)

สมรรถนะ	**การประสานงาน การบริการ และการให้คำปรึกษา (Coordination, service and Consulting)**		
คำจำกัดความ (Definition)	การประสานงาน การบริการ และการให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน		
ระดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบงชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑.	**๑.๑ ด้านการประสานงาน** (๑) สามารถประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือ ส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน (๒) สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงาน **๑.๒ ด้านการบริการและการให้คำปรึกษา** (๑) สามารถทำการฝึกอบรม ให้คำปรึกษา เสนอแนะวิธีการปรับปรุงการปฏิบัติงานแก่หน่วยรับตรวจ และตอบข้อซักถามและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ พร้อมทั้งช่วยแก้ปัญหาข้อขัดแย้งในส่วนงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ (๒) สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบ	**๑.(๑.๑-๑.๒) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ (๒) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการประสานงาน (๓) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแนะนำ

		ภายในที่ตนรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่หน่วยส่วนงาน หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์	
ระดับกลาง	๑	**๑.๑ ด้านการประสานงาน** (๑) สามารถประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักตรวจสอบภายในในทีมงาน หรือส่วนงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) สามารถให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่นักตรวจสอบภายในในทีมงาน หรือบุคคลหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย **๑.๒ ด้านการบริการและการให้คำปรึกษา** (๑) สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ที่ตนรับผิดชอบในเบื้องต้นแก่ส่วนงาน หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (๒) สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติ ปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานเพื่อให้สอดคล้อง	**๑.(๑.๑-๑.๒) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการทำงาน เป็นทีม (๒) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง (๓) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดการสังเคราะห์ข้อมูล
		และสนับสนุนภารกิจของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	
ระดับสูง	๑	**๑.๑ ด้านการประสานงาน** (๑) สามารถประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจนักตรวจสอบภายในในทีมงาน หรือ	**๑.(๑.๑-๑.๒) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ดังนี้** (๑) ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการโค้ช (**Coaching Skill**)

		ส่วนงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) สามารถชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงาน **๑.๒ ด้านการบริการและการให้คำปรึกษา** (๑) สามารถเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ส่วนงาน หรือหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) สามารถกำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของสำนักงานการตรวจสอบภายใน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	(๒)ทักษะและความรู้เกี่ยวกับการจัดการข้อมูลสารสนเทศ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งบรรณารักษ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำกับขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพบรรณารักษ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

๒. การบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

สมรรถนะ		**การจัดการทรัพยากรสารสนเทศ**	
คำจำกัดความ (Definition)		๑. การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ๒. การวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ๓. การสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ ๔. การประเมินทรัพยากรสารสนเทศ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้พื้นฐานในการดำเนินการด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถใช้ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้พื้นฐานด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศในรูปแบบดิจิทัลและสิ่งพิมพ์ - ความรู้เกี่ยวกับทรัพยากรสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคอลเล็กชัน - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์จัดระบบทรัพยากรสารสนเทศและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ความรู้เกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์ - ความรู้เกี่ยวกับการอนุรักษ์และสงวนรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำความรู้ มาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง	ความรู้ มาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

	๓	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถใช้แพลตฟอร์ม/เครื่องมือ/โปรแกรม/ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องจัดการทรัพยากรสารสนเทศต่อการปฏิบัติงานได้	๑. ทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๓. ความรู้ด้านการใช้โปรแกรมจัดการทรัพยากรสารสนเทศ
	๔	สื่อสารและประสานการทำงานร่วมกันตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคลเพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
	๕	ใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสารตามภารกิจงาน ● สามารถติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ทำความเข้าใจและโต้ตอบตามภารกิจงานเป็นภาษาอังกฤษได้	ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการปฏิบัติงาน
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ สังเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถสืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อวางแผน และพัฒนางานด้านจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้ ● สามารถวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนากระบวนการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ รวมทั้งติดตามและประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ทักษะการคิดเชิงระบบ
	๒	ประยุกต์ใช้หลักการ รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้

		● สามารถประยุกต์ใช้กฎการลงรายการทรัพยากรสารสนเทศ กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง	
	๓	วางแผน บริหารงานตามภารกิจงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถวางแผน บริหารงาน/โครงการ ติดตาม ควบคุม รวมทั้งประเมินผล สรุปผล และเสนอแนะแนวทางประกอบการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและภารกิจงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๔	บริหารกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถหาวิธีการให้ได้มาซึ่งทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ และสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย ● สามารถจัดหาทรัพยากรสารสนเทศมาให้บริการ โดยวิธีการต่างๆเช่น การจัดซื้อ การบอกรับเป็นสมาชิก การขอรับอภินันทนาการการทำสำเนา การแลกเปลี่ยน เป็นต้น ● สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับลิขสิทธิ์ในการบริหารกระบวนการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	๑. ความรู้เกี่ยวกับเรื่องลิขสิทธิ์ ๒. ทักษะการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
	๕	ประเมินทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถประเมินทรัพยากรสารสนเทศทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน การวิจัยของมหาวิทยาลัย ให้เกิดความคุ้มค่า คุ้มทุน	ทักษะการประเมินทรัพยากรสารสนเทศ
	๖	วิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถให้เลขเรียกหนังสือ หัวเรื่อง และลงรายการทรัพยากรสารสนเทศได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานที่กำหนด	ทักษะการวิเคราะห์และจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ

	๗	แก้ไขปัญหาที่มีบริบทความซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ● สามารถวิเคราะห์สาเหตุ ประเมินปัญหา และแก้ไขปัญหาที่มีบริบทความซับซ้อนที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้	ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน
	๘	จัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ● สามารถจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลสารสนเทศของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเข้าถึงและสืบค้นข้อมูลของผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล	ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	เสนอแนะข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ ● สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๒	สร้างสรรค์องค์ความรู้ให้ได้รับการยอมรับในวิชาชีพ ● สามารถทำวิจัยหรือค้นคว้างานวิจัยอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดการทรัพยากรสารสนเทศได้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงพัฒนางานได้ ● สามารถให้คำแนะนำในการศึกษาค้นคว้าวิจัยกับผู้อื่นได้ ● สามารถเผยแพร่ความรู้จากการวิจัยหรือองค์ความรู้ที่ได้จากการพัฒนา และได้รับการยอมรับในวิชาชีพ	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการจัดการความรู้
	๓	ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศ ● สามารถวางแผนหรือร่วมวางแผนเชิงกลยุทธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายด้านการจัดการทรัพยากรสารสนเทศของส่วนงาน	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๔	● บริหารจัดการข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ	ทักษะการจัดการข้อมูล เพื่อการตัดสินใจ

		● สามารถบริหารจัดการข้อมูลด้านทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อประกอบการตัดสินใจ หรือประยุกต์ใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๒. การบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย

สมรรถนะ		**การบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		๑. การบริการพื้นฐาน ๒. การบริการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ/ส่งเสริมการเรียนรู้ ๓. การบริการสนับสนุนการวิจัย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริการห้องสมุด เช่น บริการยืม-คืน บริการพื้นที่นั่งอ่าน ฯลฯ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัยได้อย่างถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	ความรู้พื้นฐานด้านบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย - ความรู้เกี่ยวกับการบริการห้องสมุดและสารสนเทศ - ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศและส่งเสริมการเรียนรู้ - ความรู้เกี่ยวกับการวิจัยพื้นฐาน
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกระบวนการ นำความรู้ มาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถส่งมอบบริการที่มีคุณภาพ เพื่อสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้ใช้บริการ	๑. ความรู้ มาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริการห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและการวิจัย ๒. ทักษะการบริการที่ดี
	๓	ใช้สารสนเทศและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องด้านการบริการ ● สามารถแสวงหา แยกแยะ ประเมิน และใช้ข้อมูลสารสนเทศที่มีความน่าเชื่อ ทันต่อเหตุการณ์ ตรงกับความต้องการ และอ้างอิงได้ รวมถึงใช้	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล

		เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องด้านการบริการตามภารกิจงานและให้บริการได้	
	๔	สื่อสารและประสานการทำงานร่วมกันตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ● สามารถสื่อสารทั้งทางวาจา เอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคล เพื่อการดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานตลอดจนผู้ใช้บริการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ๒. ทักษะการสร้างความร่วมมือ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ สังเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ รวมถึงประยุกต์ใช้หลักการ รวมทั้งกฎระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้อง ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลเพื่อพัฒนาบริการ และส่งเสริมการเรียนรู้ รวมทั้งติดตาม และประเมินผลให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ● สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ มาตรฐาน รวมถึงกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ได้	ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์
	๒	วางแผน บริหารงานตามภารกิจงานด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ ● สามารถวางแผน บริหารงาน/โครงการ ติดตาม ควบคุม รวมทั้งประเมินผล สรุปผล และเสนอแนะแนวทางประกอบการตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพและภารกิจงานด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	แก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนจากการปฏิบัติงานอย่างสร้างสรรค์	ทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

		• สามารถวิเคราะห์สาเหตุ ประเมินปัญหา และแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนจากการปฏิบัติงานด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างสร้างสรรค์และเป็นระบบ	
	๔	จัดการข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน • สามารถจัดเก็บ รวบรวม วิเคราะห์และแสดงผลข้อมูลสารสนเทศได้อย่างเป็นระบบ เป็นปัจจุบัน สะดวกแก่การเข้าถึงและสืบค้น	ทักษะการจัดการข้อมูล
	๕	บริหารจัดการพื้นที่บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ • สามารถบริหารจัดการพื้นที่และดูแลสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการและส่งเสริมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม	ทักษะการพัฒนาและจัดการพื้นที่
	๖	สอนการรู้สารสนเทศ และดำเนินการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ/ส่งเสริมการเรียนรู้ • ผลิตสื่อการสอนโดยใช้เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง • สามารถสอนการรู้สารสนเทศ และดำเนินการส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ/ส่งเสริมการเรียนรู้ได้	๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อผลิตสื่อการสอน ๒. ทักษะเทคนิคการสอน
	๗	ให้บริการสนับสนุนการวิจัย • สามารถแสวงหาสารสนเทศและใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บริการสนับสนุนการวิจัย • สามารถจัดบริการสนับสนุนการวิจัยที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้และเป้าหมายด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย	ทักษะการวิจัย
ระดับสูง	๑	เสนอแนะข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ • สามารถเสนอแนะข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริการและส่งเสริมการเรียนรู้แก่ผู้ใช้บริการและผู้ปฏิบัติงานได้	๑. ทักษะการเรียนรู้และพัฒนา ๒. ทักษะการสั่งสมความเชี่ยวชาญ

		• สามารถสั่งสมความรู้ ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและนำความรู้ไปบูรณาการและปรับใช้ได้	
	๒	สร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ให้ได้รับการยอมรับในวิชาชีพ • สามารถทำวิจัยหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือพัฒนานวัตกรรมในวิชาชีพเพื่อพัฒนาระบบงานตามภารกิจงาน • สามารถเผยแพร่ความรู้จากการวิจัยหรือองค์ความรู้หรือนวัตกรรมที่ได้จากการพัฒนา และได้รับการยอมรับในวิชาชีพ	๑. ทักษะการทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานไปสู่แวดวงวิชาชีพ ๒. ทักษะการคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม
	๓	ร่วมวางแผนกลยุทธ์ด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ • สามารถวางแผนหรือร่วมวางแผนเชิงกลยุทธ์ ให้เป็นไปตามนโยบายด้านบริการและส่งเสริมการเรียนรู้ของส่วนงาน ตามพันธกิจของสำนักหอสมุดและมหาวิทยาลัย	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักสถิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักสถิติ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. ความรู้และทักษะด้านสถิติ

๒. การจัดทำระบบสารสนเทศทางสถิติ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านสถิติ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. ความรู้และทักษะด้านสถิติ

สมรรถนะ		**ความรู้และทักษะด้านสถิติ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การวางแผน การออกแบบระเบียบวิธีทางสถิติ การสุ่มตัวอย่าง วิเคราะห์ข้อมูล - การพัฒนา ออกแบบ ระบบการจัดเก็บข้อมูล ประยุกต์ใช้เครื่องมือรวบรวมข้อมูล - การบริหารจัดการข้อมูล เช่น การตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ความเชื่อมโยงข้อมูล และคุณภาพข้อมูล เป็นต้น - การคำนวณประมวลผลสถิติ การประมาณค่า (การวิเคราะห์ข้อมูล, สังเคราะห์ข้อมูล และการแปลผล) - นำเสนอผลการวิเคราะห์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ทางสถิติในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานขั้นพื้นฐาน ● สามารถใช้ความรู้ในการออกแบบเครื่องมือรวบรวมข้อมูล ● สามารถใช้ความรู้ในการคำนวณประมวลผลสถิติ และการแปลผลด้วยสถิติเบื้องต้น	ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น - Descriptive Statistics, Analytic Statistics, โปรแกรมพื้นฐานในการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
	๒	การบริหารจัดการข้อมูล ● สามารถใช้ความรู้ในการตรวจสอบความครบถ้วน/ความถูกต้อง/ความเชื่อถือได้/ความสอดคล้องและความเชื่อมโยงของข้อมูล	ความรู้การบริหารจัดการข้อมูล Data Cleansing
	๓	การสื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

		• สามารถสื่อสาร ประสานการทำงาน ร่วมกันภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ • สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม แก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	
ระดับกลาง	๑	ใช้ความรู้สถิติในการวางแผนงานที่มีความซับซ้อน • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนออกแบบ พัฒนาเครื่องมือ รวบรวมข้อมูล ระบบการจัดเก็บข้อมูล • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนการออกแบบระเบียบวิธีทางสถิติ • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนออกแบบการสุ่มตัวอย่าง และการสุ่มตัวอย่าง • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนการวิเคราะห์ข้อมูล, สังเคราะห์ข้อมูล, ประมวลผลสถิติและการแปลผลด้วยสถิติประยุกต์	ความรู้ทางสถิติประยุกต์ - Applied Statistics/ โปรแกรมประยุกต์สำหรับสร้าง จัดเก็บและบริหารจัดการข้อมูลวิจัย
	๒	การวางแผนบริหารจัดการข้อมูลและแก้ไขปัญหาระหว่างปฏิบัติงาน • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนระบบตรวจสอบความครบถ้วน/ความถูกต้อง/ความเชื่อถือได้/ความสอดคล้อง/ความเชื่อมโยงของข้อมูล และควบคุมคุณภาพข้อมูล	๑. ความรู้การบริหารจัดการข้อมูล Validate/ Verify/ Logical Check ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในการทำงาน
	๓	การสื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก • สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		• สามารถแก้ไขปัญหาในการติดตั้งโปรแกรม การอัพเดทข้อมูล/โปรแกรมแก่หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร	
ระดับสูง	๑	บริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ • สามารถใช้ความรู้ความสามารถในการสร้างสรรค์ระบบการจัดเก็บและการรวบรวมข้อมูล • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนการสุ่มตัวอย่าง และการสุ่มตัวอย่าง ด้วยเทคนิคขั้นสูงและกลุ่มประชากรเฉพาะ • สามารถใช้ความรู้ในการพัฒนา/สร้างเทคนิค/นวัตกรรมระบบการบริหารจัดการข้อมูลที่มีประสิทธิภาพและมีความถูกต้องสูง • สามารถใช้ความรู้ในการคำนวณประมวลผลสถิติ, การประมาณประชากร ,การวิเคราะห์ข้อมูล, สังเคราะห์ข้อมูล และการแปลผลด้วยสถิติขั้นสูงและกลุ่มประชากรเฉพาะ	๑. ความรู้ทางสถิติขั้นสูง ๒. ความรู้ระบบคลังข้อมูลสถิติ (Central Statistical Warehouse System) ๓. ความรู้เทคนิควิธีการและเทคโนโลยีขั้นสูงในการจัดการตรวจสอบ ควบคุมคุณภาพ พัฒนาระบบงานใหม่ การให้มีมาตรฐานมากยิ่งขึ้น ๔. ทักษะการวิเคราะห์ สังเคราะห์เชิงแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
	๒	เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิชาชีพ • สามารถใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญวิชาการสถิติในฐานะที่ปรึกษาในการถ่ายทอดองค์ความรู้แก่นักศึกษา นักวิจัย ชุมชนและสังคม	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
	๓	วางแผนกลยุทธ์ด้านสถิติ • สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนการออกแบบระเบียบวิธีทางสถิติเพื่อสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงาน	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การจัดทำระบบสารสนเทศทางสถิติ

สมรรถนะ		**การจัดทำระบบสารสนเทศทางสถิติ**	
คำจำกัดความ (Definition)		- วางแผน ออกแบบ พัฒนาระบบสารสนเทศทางสถิติ - จัดทำเอกสารวิชาการ สารสนเทศ องค์ความรู้และนวัตกรรมใหม่ในงานด้านสถิติ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	จัดทำฐานข้อมูลสำหรับสารสนเทศทางสถิติ ● มีส่วนร่วมในการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับระบบสารสนเทศทางสถิติ ● สามารถใช้ความรู้ในการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศทางสถิติเบื้องต้น	๑. ความรู้การประยุกต์ใช้สถิติเพื่อการนำเสนอ ๒. ความรู้การบริหารและจัดทำฐานข้อมูล ๓. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ระดับกลาง	๑	การวางแผนและออกแบบระบบงาน ● สามารถใช้ความรู้ในการวางแผนและออกแบบระบบงานสารสนเทศทางสถิติ ในรูปแบบคู่มือ กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติเป็นต้น ● สามารถใช้ความรู้ในการนำเสนอข้อมูลและสารสนเทศทางสถิติประยุกต์ เพื่อประกอบการตัดสินใจ	๑. ความรู้ในการนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ หรือวิทยาศาสตร์ข้อมูลและการวิเคราะห์ (Data Science and Analytics) ๒. ความรู้งานสารสนเทศทางสถิติ ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	สร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ● สามารถใช้ความรู้ในการพัฒนาระบบงานสารสนเทศทางสถิติเพื่อประกอบการตัดสินใจและวางแผนสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ● สามารถใช้ความรู้ในการจัดทำสารสนเทศทางสถิติสำหรับเผยแพร่ที่จะนำไปสู่การผลักดันหรือกำหนดนโยบายสาธารณะเพื่อความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	๑. ความรู้ทางด้านสารสนเทศในการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ ๒. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ๓. ความรู้ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล และนวัตกรรมสารสนเทศทางสถิติ

		• สามารถสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ของระบบสารสนเทศทางสถิติที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือสร้างสรรค์ผลงานที่เป็นที่ยอมรับในวิชาชีพสถิติ	

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานช่วยสอน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานช่วยสอน แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานช่วยสอน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน

สมรรถนะ		**การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ๒. การส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ● สามารถรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ และจัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุฝึก พร้อมทั้งตรวจตราและซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้สำหรับการเรียนการสอน ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานช่วยอาจารย์ประจำวิชา ในการสอนวิชาปฏิบัติการในหลักสูตรต่างๆ และสนับสนุนการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนมี ประสิทธิภาพ	๑. ทักษะความรู้ด้านวิชาการและปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ๓. ทักษะเทคนิคการสอน ๔. ทักษะความรู้ด้าน Soft Skill ที่เกี่ยวข้อง

	๒	รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลจัดทำเอกสารประกอบการสอนร่วมกับอาจารย์ประจำวิชา ● สามารถสืบค้น รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่ได้รับมอบหมายได้ ● สามารถพัฒนาเอกสารประกอบการเรียนการสอนร่วมกับอาจารย์ประจำวิชา ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายใน และภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้ง ภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
	๔	การบริการวิชาการ ● สามารถให้บริการวิชาการด้านต่างๆ ตามพันธกิจของหน่วยงานได้	ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๕	ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาการสอนเชิงสร้างสรรค์ ● สามารถ ค้นคว้า ริเริ่มสร้างสรรค์ เลือกใช้ระบบหรือเทคโนโลยีที่ทันยุคสมัยมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานด้านการช่วยสอน ตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๒. ทักษะการคิดเชิงประยุกต์
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาและหน่วยงานภายนอก ● สามารถให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการรวมถึงการใช้เครื่องมือ	ทักษะการให้คำปรึกษาและคำแนะนำ

		ระดับสูงแก่นักศึกษาที่ทำโครงงานและโครงการวิจัยต่างๆ ● สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตอบปัญหาและชี้แจง ทางวิชาการแก่บุคคลทั่วไปหรือหน่วยงานภายนอก	
	๒	จัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนด้วยตนเอง ● สามารถจัดทำเอกสารประกอบการเรียนการสอนในการสอนวิชาปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
	๓	ให้บริการวิชาการ ให้คำปรึกษา ฝึกอบรมตามพันธกิจ ● สามารถให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตสื่อการฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ● สามารถวิเคราะห์ ประเมินผลลัพธ์กิจกรรมหรือโครงการจากการให้บริการวิชาการ เพื่อใช้ในการปรับปรุงกระบวนการหรือวางแผนในอนาคตได้ ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๑. ทักษะพัฒนาหลักสูตร ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๓. ทักษะการติดตามและประเมินผล ๔. ทักษะการโค้ช
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนางานเกิดเป็นกระบวนการใหม่ หรือ	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

		แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนตามพันธกิจของส่วนงาน	
ระดับสูง	๑	วิจัย นวัตกรรมการเรียนการสอน ● สามารถปฏิบัติงานวิจัย หรือผลงานวิชาการที่มีการเผยแพร่ หรือปฏิบัติงานพัฒนานวัตกรรมเพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	พัฒนาการให้บริการวิชาการ ● สามารถรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาการให้บริการวิชาการของหน่วยงาน ● สามารถพัฒนาการให้บริการวิชาการด้านต่างๆ อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผล	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะความรู้ด้านการตลาด ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
	๓	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน แผนงานหรือนโยบายที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักช่างศิลป์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ ตำแหน่ง นักช่างศิลป์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติการงานช่างศิลป์

๒. การบริการวิชาการงานช่างศิลป์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานช่างศิลป์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติการงานช่างศิลป์

สมรรถนะ		**การปฏิบัติการงานช่างศิลป์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การผลิต วิเคราะห์ สังเคราะห์ และประเมินผล ปฏิบัติ/สร้างสรรค์ด้วยฝีมือเกี่ยวกับผลงานที่มีเนื้อหาทางด้านศิลปะอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุพันธกิจที่ส่วนงานกำหนด โดยครอบคลุมภารกิจ ดังนี้ ๑.การออกแบบและผลิตสื่อ ๒.การปฏิบัติการด้านโครงการด้านการเรียนการสอนและกิจกรรมสนับสนุนการบริการวิชาการ ๓. การปฏิบัติการสาธิต วิทยากร ให้ความรู้ทางศิลปะและวัฒนธรรม ๔. การวิเคราะห์ ประเมิน การปฏิบัติงานช่างศิลป์ ๕. พัฒนา สร้างสรรค์ผลงานและ/หรือ นวัตกรรมเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ๖. การต่อยอดองค์ความรู้ สามารถนำไปเป็นต้นแบบงานช่างศิลป์อื่นๆ ได้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถบริหารจัดการงานตามพันธกิจของแต่ละส่วนงานได้ ● สามารถปฏิบัติงานโดยเลือกใช้ทักษะทางศิลปะที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถปฏิบัติงานทางด้านศิลปะตามที่ได้รับมอบหมายและแก้ไขปัญหาใน ระดับเบื้องต้น ได้อย่างถูกต้อง	๑. ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่างๆ ในการพัฒนาสื่อฯ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ

	๒	ใช้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์สำหรับงานศิลปะที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ ● สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์สำหรับงานช่างศิลป์ที่เกี่ยวข้องตามภารกิจได้อย่างเหมาะสม	ทักษะในการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ ในการผลิตงานศิลปะ
	๓	เรียนรู้ ทดลอง ฝึกฝน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ● สามารถเรียนรู้ ทดลอง ฝึกฝน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานช่างศิลป์	ทักษะการเรียนรู้และพัฒนา
ระดับกลาง	๑	คิดวิเคราะห์ ใช้ ทักษะทางศิลปะที่เกี่ยวข้องตามภารกิจ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงาน ● สามารถวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการทำงานตามพันธกิจให้มีประสิทธิภาพมาก ยิ่งขึ้น ● สามารถเลือกใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานและอุปกรณ์สำหรับงานช่างศิลป์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถประยุกต์ใช้เทคนิคและวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมตามภารกิจ	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	ให้คำปรึกษาและแนะนำ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม ให้คำปรึกษา และแนะนำในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการให้คำปรึกษา
	๓	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ● สามารถติดตามการดำเนินงานและให้ความเห็นหรือเสนอแนะ	ทักษะการแก้ไขปัญหา

		แนวทางการแก้ไขที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานได้	
ระดับสูง	๑	พัฒนาสร้างสรรค์ผลงานและ/หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ● สามารถพัฒนา สร้างสรรค์ผลงานและ/หรือ นวัตกรรมเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ได้	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	ใช้องค์ความรู้นำมาต่อยอด บูรณาการพัฒนาเป็นต้นแบบงานช่างศิลป์อื่นๆ ● สามารถใช้องค์ความรู้นำมาต่อยอดบูรณาการ พัฒนาเป็นต้นแบบงานช่างศิลป์อื่นๆ ได้	ทักษะความรู้ด้านการถอดบทเรียน
	๓	วางแผนกลยุทธ์ด้านงานช่างศิลป์ ● สามารถวางแผนวางแผนกลยุทธ์ด้านงานช่างศิลป์ ให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์

๒. การบริการวิชาการงานช่างศิลป์

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการงานช่างศิลป์**	
คำจำกัดความ (Definition)		- การบรรยายและ/ หรือ ปฏิบัติการสนับสนุนด้านวิชาการ ศิลปะ วัฒนธรรม และเทคโนโลยีสารสนเทศ - การดำเนินงานโดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการศึกษา และ/หรือ ศิลปะและวัฒนธรรม และ/หรือ การบริการวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ บริหาร จัดการ สนับสนุนวิชาการศิลปะ พัฒนา/ปรับปรุง/ ตรวจสอบ ดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนวิชาการศิลปะตามพันธกิจของส่วนงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สนับสนุนการถ่ายทอด องค์ความรู้และทักษะเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ในเชิงวิชาการ ● สามารถเป็นผู้ช่วยและสนับสนุนถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะ	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ

		เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ในเชิงวิชาการได้	
ระดับกลาง	๑	รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้ทางศิลปะ เพื่อเผยแพร่ในเชิงวิชาการ ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศองค์ความรู้ทางศิลปะเพื่อเผยแพร่ในเชิงวิชาการ	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
	๒	ถ่ายทอดองค์ความรู้และทักษะเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ในเชิงวิชาการ ● สามารถถ่ายทอดสารสนเทศองค์ความรู้ทางศิลปะในเชิงวิชาการได้	ทักษะการจัดการองค์ความรู้
ระดับสูง	๑	จัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาการงานช่างศิลป์ตามภารกิจ ● สามารถจัดทำคู่มือการปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ตามภารกิจ ● จัดทำเอกสาร บทความเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้องศิลปะ และวัฒนธรรม เผยแพร่สู่สาธารณะ	๑. ทักษะการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการวิจัย ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักจิตวิทยา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักจิตวิทยา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการงานจิตวิทยา

๒. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานจิตวิทยา

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการงานจิตวิทยา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการงานจิตวิทยาโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การประเมิน ตรวจวินิจฉัยด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยาให้แก่ผู้รับบริการ ๒. การจัดทำแนวทางเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ที่มีปัญหาทางสุขภาพจิต การวางแนวทางการให้ความช่วยเหลือ และ/หรือแก้ไขปัญหาทางด้านสุขภาพจิตให้แก่ผู้รับบริการ ๓. การใช้เทคโนโลยีสำหรับการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา ๔. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา ๕. การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา ๖. การวิจัยหรือสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ด้านจิตวิทยาในการบริหารจัดการงานตามพันธกิจของส่วนงาน ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายได้	ความรู้ทางจิตวิทยา
	๒	ใช้ความรู้ทางเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสืบเสาะข้อมูลทางจิตวิทยา ● สามารถสืบเสาะหาข้อมูลทางจิตวิทยาเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้	๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๓. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้

		• สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทางด้านจิตวิทยาที่เหมาะสมมาปรับใช้ในการพัฒนาการทำงานตามภารกิจได้	
	๓	ปฏิบัติงานตามหลักการ ทฤษฎี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจิตวิทยา • สามารถปฏิบัติงานตามหลักการ ทฤษฎี ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านจิตวิทยาได้	ความรู้เกี่ยวกับหลักการ ทฤษฎี ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจิตวิทยา
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์/สังเคราะห์การบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา • สามารถวิเคราะห์/สังเคราะห์งานด้านการบริหารจัดการทางจิตวิทยาได้ เพื่อพัฒนากระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่ดีในรูปแบบคู่มือ หรือเอกสารอื่นๆ เพื่อการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ • สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านจิตวิทยาเพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยาภายใต้พันธกิจของส่วนงานได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการสังเคราะห์ ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	วางแผน ติดตาม และประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา • สามารถใช้เทคนิคในการวางแผน บริหารงานด้านจิตวิทยาตามภารกิจของส่วนงานได้ • สามารถติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยาเพื่อใช้ในการวางแผนได้	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล

ระดับสูง	๑	วิจัยหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ในงานด้านจิตวิทยา ● สามารถวิจัยหรือสร้างสรรค์องค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ทางจิตวิทยาได้	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๓. ทักษะด้านการวิจัย
	๒	การวางแผนกลยุทธ์การบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยา ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านจิตวิทยาให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	๑. การวางแผนกลยุทธ์ ๒. การคิดเชิงกลยุทธ์
	๓.	เป็นที่ปรึกษา แนะนำการบริหารจัดการงานด้านจิตวิทยาในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางจิตวิทยา ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำทางจิตวิทยาในฐานะผู้เชี่ยวชาญทางจิตวิทยา	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๒. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)

๒. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		การบริการและการประสานงาน	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการและการประสานงานโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังนี้ ๑. การให้ความรู้ทางด้านจิตวิทยาแก่ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ๒. การให้คำปรึกษาและการบำบัดทางจิตวิทยาให้แก่ผู้รับบริการ ๓. การประสานความร่วมมือและปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้ทางจิตวิทยาแก่ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถให้ความรู้ทางจิตวิทยาแก่ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้	๑. ความรู้ทางจิตวิทยา ๒. ทักษะการถ่ายทอดความรู้
	๒	ให้คำปรึกษาและการบำบัดทางจิตวิทยาให้แก่ผู้รับบริการ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและบำบัดทางจิตวิทยาให้แก่ผู้รับบริการได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและจิตบำบัด

	๓	ประสานความร่วมมือและปฏิบัติงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ประสานความร่วมมือกับบุคลากรภายในและภายนอกองค์กร และกลุ่มสหวิชาชีพทางด้านจิตวิทยาสุขภาพจิต และจิตเวช ● สามารถทำงานร่วมกับกลุ่มสหวิชาชีพทางด้านจิตวิทยาสุขภาพจิต และจิตเวชได้เป็นอย่างดี	๑. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	ใช้หลักการ ทฤษฎีทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ ● สามารถนำหลักการทฤษฎีทางจิตวิทยามาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานเพื่อให้บริการและประสานงานตรงกับความต้องการของผู้รับบริการได้	ทักษะจิตบริการและการบริการที่ถูกต้อง
	๒	การแก้ไขปัญหาที่มีความซับซ้อนด้านจิตวิทยาหรือสุขภาพจิตให้แก่ผู้รับบริการในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ● สามารถแก้ปัญหาที่มีความซับซ้อนทางจิตวิทยาหรือปัญหาทางสุขภาพจิตเพื่อให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องได้	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์
	๓	พัฒนากระบวนการให้บริการในรูปแบบใหม่ๆ ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ให้บริการด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนากระบวนการ หรือแนวปฏิบัติใหม่ๆ ทันต่อยุคสมัย สอดรับพันธกิจได้	ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์
ระดับสูง	๑	ให้บริการองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้ ๒. ทักษะการจัดการความรู้

		● สามารถให้บริการองค์ความรู้หรือนวัตกรรมใหม่ ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องได้	๓. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	วางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพที่สอดรับพันธกิจได้	๑ ทักษะการวางแผนกลยุทธ์ ๒ ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักสุขศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป นักสุขศึกษา แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการด้านสุขศึกษา

๒. การบริหารงานด้านสุขศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านสุขศึกษา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการด้านสุขศึกษา

สมรรถนะ		**การบริการด้านสุขศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		๑. การดำเนินงานด้านสุขศึกษา การศึกษา วิเคราะห์ โดยศึกษาถึงสาเหตุ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เจตคติและพฤติกรรมการป้องกันและการส่งเสริมสุขภาพ ๒. การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลทางด้านสุขศึกษา ๓. การให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และถ่ายทอดความรู้ด้านสุขศึกษา แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล หรือร่วมวางแผนการดำเนินงาน ● สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษา โดยการรวบรวมข้อมูล หรือร่วมวางแผนการดำเนินงาน	ความรู้ด้านสุขศึกษาขั้นต้น
	๒	ให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน ● สามารถให้ความรู้และให้คำแนะนำด้านสุขศึกษาในเบื้องต้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในหน่วยงาน	๑. ทักษะด้านการสื่อสาร ๒. ความรู้ทางจิตวิทยา
	๓	จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลวิชาการสุขศึกษาเบื้องต้น ● สามารถจัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลวิชาการสุขศึกษาในเบื้องต้น	ทักษะการออกแบบและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษาที่ซับซ้อนและการแก้ไขปัญหา	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา

		● สามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสุขศึกษาที่ซับซ้อน และสามารถแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานได้	
	๒	การจัดการข้อมูล ● สามารถจัดการข้อมูลด้านสุขศึกษาเพื่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ แก่กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติที่ถูกต้อง	๑. ทักษะการจัดการข้อมูล ๒. ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
	๓	การจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขศึกษา ● สามารถวิเคราะห์ และจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขศึกษา	๑. ทักษะการวิเคราะห์ ๒. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
	๔	พัฒนากระบวนการด้านสุขศึกษา ● สามารถพัฒนาปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน หรือ แนวปฏิบัติงานที่ดี หรือ คู่มือ ในการปฏิบัติงานด้านสุขศึกษา ให้สอดรับพันธกิจได้	ทักษะการถอดบทเรียน
ระดับสูง	๑	การบริหารจัดการข้อมูล ● สามารถบริหารจัดการข้อมูลด้านสุขศึกษาเพื่อสื่อสาร แก่กลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง ให้เกิดความรู้ความเข้าใจถึงการปฏิบัติตน	๑. ทักษะการจัดการข้อมูล ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	การควบคุมการดำเนินงาน ● สามารถกำกับ ดูแล วิเคราะห์ ประเมินและวางแผนการดำเนินงานเพื่อจัดกิจกรรมส่งเสริมด้านสุขศึกษา	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	การให้คำปรึกษา ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ถ่ายทอดความรู้ด้านสุขศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่บุคคลหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก	๑. ทักษะการให้คำปรึกษา ๒. ทักษะการถ่ายทอดความรู้
	๔	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริการด้านสุขศึกษา ● สามารถวางแผนกลยุทธ์การบริการด้านสุขศึกษา ให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๓. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๔. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารด้านสุขศึกษา

สมรรถนะ		การบริหารด้านสุขศึกษา	
คำจำกัดความ (Definition)		๑. การวางแผนและจัดทำแผนปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามพันธกิจของหน่วยงาน ๒. การประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานด้านแผนปฏิบัติการ ● สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการ และดำเนินโครงการด้านสุขศึกษาตามพันธกิจของหน่วยงาน	ความรู้ด้านจัดทำโครงการ/แผนงาน
	๒	การประสานงาน ● สามารถประสานงานด้านสุขศึกษาภายในหน่วยงาน	ทักษะการประสานงาน
ระดับกลาง	๑	การวิเคราะห์ปัญหาและการวางแผน ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการด้านสุขศึกษา ให้บรรลุตามพันธกิจของหน่วยงาน	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๒	การดำเนินโครงการ ● สามารถดำเนินโครงการส่งเสริมด้านสุขศึกษาให้บรรลุตามตามพันธกิจของหน่วยงาน	ทักษะการบริหารโครงการ
	๓	การประสานงานอย่างเป็นระบบ ● สามารถประสานงานด้านสุขศึกษาภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมืออย่างเป็นระบบ	ทักษะการสร้างความร่วมมือ
ระดับสูง	๑	การออกแบบโครงการ ● สามารถออกแบบและพัฒนาต่อยอดโครงการด้านสุขศึกษา ให้บรรลุตามพันธกิจของหน่วยงาน	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	วิเคราะห์สรุปผล ประเมินผลการ ● สามารถวิเคราะห์สรุปผล ประเมินผลการดำเนินการโครงการตามพันธกิจของหน่วยงาน	ทักษะการติดตามและประเมินผล

	๓.	การประสานงานระดับองค์กร ● สามารถประสานงานด้านสุขศึกษาทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดเครือข่ายความร่วมมืออย่างเป็นระบบ	ทักษะการสร้างความร่วมมือ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารด้านสุขศึกษา ● สามารถวางแผนกลยุทธ์การบริหารด้านสุขศึกษาให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เกษตร แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่และภูมิทัศน์

๒. การสนับสนุนการเรียนการสอน หรือการวิจัย/งานพัฒนา

๓. การให้บริการวิชาการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์เกษตร แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่และภูมิทัศน์

สมรรถนะ		**การผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม ห้องปฏิบัติการ อาคารสถานที่และภูมิทัศน์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานโดยครอบคลุมตามภารกิจที่รับผิดชอบด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรือเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร หรืออาคารสถานที่ หรือภูมิทัศน์ มีกระบวนการพัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลไปใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ และบริหารจัดการงานตามพันธกิจขั้นพื้นฐาน ทั้งงานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์เกษตร หรืองานสัตวบาล หรือสัตวศาสตร์ หรืองานอาคารสถานที่ หรืองานภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการในการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และแก้ไขปัญหาในระดับเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ● สามารถปฏิบัติงานโดยเลือกใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ภายใต้การกำกับ แนะนำ	ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การเกษตร สัตวบาล หรือสัตวศาสตร์ เทคโนโลยีการเกษตร เครื่องจักรกลการเกษตร การวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร กฎหมายและข้อบังคับด้านความปลอดภัยและมาตรฐานการผลิตที่เกี่ยวข้อง – ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์เกษตรและที่เกี่ยวข้อง อาทิ การผลิตพืช/สัตว์ การผลิตปัจจัยการผลิตพืช/สัตว์ หรือภูมิทัศน์ การใช้เครื่องจักรกลทางการเกษตร การใช้สารเคมี หรือการใช้ห้องปฏิบัติการ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร ฯลฯ – ความรู้เกี่ยวกับแผนปฏิบัติงานการผลิตหรืองานพัฒนาตามพันธกิจ – ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

		ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	– ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	๒	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถสื่อสารได้ ทั้งทางวาจา ทางเอกสาร และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม ● สามารถปฏิบัติงานในรูปแบบของการทำงานเป็นทีม เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามพันธกิจของส่วนงานได้	ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills)
	๔	สืบค้น รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถสืบค้น รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลงานด้านการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรืองานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรได้ ● สามารถใช้สารสนเทศที่เกี่ยวข้องในการสืบเสาะ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ ใช้สารสนเทศเพื่อควบคุมคุณภาพของงานภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชาได้	ทักษะด้านการสืบค้นสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	สนับสนุนการวางแผนปฏิบัติการในการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร ● สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน	๑. การวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๒. ทักษะการบริหารจัดการโครงการ

		ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
	๒	กำกับดูแล และตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงานที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถกำกับดูแล และดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการทางด้านการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือประยุกต์ใช้การวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรได้ ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรได้	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาเชิงซับซ้อน
ระดับสูง	๑	สนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร ● สามารถศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเชิงลึกเพื่อสนับสนุนการวางแผนกลยุทธ์ด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ ● สามารถร่วมวางแผนยุทธศาสตร์ และตัดสินใจได้อย่างอิสระ ด้านบริหารจัดการอัตรากำลัง วิเคราะห์และกำหนดแผนการใช้งบประมาณในการผลิตและพัฒนาพื้นที่ตามภารกิจงานที่รับผิดชอบได้	๑. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. การวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์

	๒	เสนอข้อคิดเห็น และให้คำปรึกษา แนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษา เสนอแนะข้อคิดเห็นในระดับนโยบายในการผลิตและพัฒนาพื้นที่ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรได้ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงและเสนอความเห็นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากร หรือหน่วยงานได้	๑. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill) ๒. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง ๓. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

๒. การสนับสนุนการเรียนการสอน หรือการวิจัย/งานพัฒนา

สมรรถนะ		**การสนับสนุนการเรียนการสอน หรือการวิจัย/งานพัฒนา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานโดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือดำเนินงานได้ทั้งสองภารกิจงาน ดังนี้ **(๑) การสนับสนุนการเรียนการสอน** เป็นการดำเนินงานโดยครอบคลุมตามภารกิจที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ ทั้งในระดับฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือการฝึกงานนักศึกษา หรือด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร **(๒) การวิจัย/งานพัฒนา** เป็นการพัฒนาภาระงานหลักเพื่อสร้างงานวิจัย หรือพัฒนาองค์ความรู้หรือนวัตกรรมในงานที่รับผิดชอบ หรือการพัฒนาระบบ หรือเครื่องมือ หรือเทคนิคในการปฏิบัติงาน	
(๑) การสนับสนุนการเรียนการสอน			
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ หรือปัจจัยในการผลิตพืช/สัตว์ หรือสารเคมี หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน ● สามารถจัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ หรือปัจจัยในการผลิตพืช/สัตว์ หรือสารเคมี หรือพื้นที่ปฏิบัติการภาคสนาม ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานีวิจัย หรืออาคารสถานที่ ตรวจเช็คความพร้อมทั้งด้านปริมาณและสภาพการใช้งาน รวมถึงทดสอบการใช้งานได้	ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร กระบวนวิชา หรือการดำเนินงานภาคปฏิบัติเพื่อจัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์ หรือปัจจัยในการผลิตพืช/สัตว์ หรือสารเคมี หรือพื้นที่ปฏิบัติงาน หรือความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตรเบื้องต้น

	๒	ใช้ความรู้ ทฤษฎี เทคนิควิธีการ และเครื่องมือขั้นต้น ในการสนับสนุนการเรียนการสอน ● สามารถใช้ความรู้ ทฤษฎี เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือเพื่อสนับสนุนภารกิจงานการเรียนการสอนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามหลักปฏิบัติงานในเบื้องต้นได้ ● สามารถเสนอแนะ อธิบาย เทคนิคและวิธีการ หรือการเตรียมสารเคมี หรือการใช้งานอุปกรณ์และเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์พื้นฐาน เพื่อให้นักศึกษาหรือผู้รับบริการเข้าใจและปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ● สามารถดูแล แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับเครื่องมือและอุปกรณ์ได้ ● สามารถจัดสรรทรัพยากรได้อย่างเหมาะสมและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา (Problem Solving Skills) ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ออกแบบรูปแบบการเรียนรู้ครอบคลุมการกำหนดเนื้อหา วิธีการ ประเมินผลลัพธ์ของการเรียนรู้ ● สามารถออกแบบรูปแบบการเรียนรู้ของผู้รับบริการได้อย่างครอบคลุมในการกำหนดเนื้อหา วิธีการ ประเมินผลลัพธ์ของการเรียนรู้ได้	๑. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
	๒	พัฒนาตนเองให้เท่าทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลก ● สามารถนำความรู้ ทักษะ และเครื่องมือ ที่ทันต่อยุคสมัยมาออกแบบเพื่อพัฒนารูปแบบการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนานักศึกษาหรือผู้รับบริการได้	ทักษะการคิดและการประยุกต์ใช้

	๓	ติดตามและประเมินผล ● สามารถติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอนตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำในเรื่องเครื่องมือหรือกระบวนการในการติดตามประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอนได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
	๔	ปฏิบัติงานช่วยสอนภาคปฏิบัติ หรือการฝึกงาน ในพื้นที่ปฏิบัติการภาคสนาม ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานีวิจัย หรืออาคารสถานที่ หรือส่วนสาธิตองค์ความรู้ ● สามารถปฏิบัติงานช่วยสอนภาคปฏิบัติหรือการฝึกงาน ในพื้นที่ปฏิบัติการภาคสนาม ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานีวิจัย หรืออาคารสถานที่ หรือส่วนสาธิตองค์ความรู้ตามพันธกิจที่รับผิดชอบ โดยช่วยควบคุมการปฏิบัติการของนักศึกษา หรือผู้รับบริการได้	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับสูง	๑	ปฏิบัติงานตามพันธกิจด้านสนับสนุนการเรียนการสอนในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ช่วยสอนภาคบรรยายหรือปฏิบัติการ หรือการวิจัยของนักศึกษา หรือปัญหาพิเศษ หรือวิทยานิพนธ์ หรือการฝึกงานในพื้นที่ปฏิบัติการภาคสนาม ฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือสถานีวิจัย หรืออาคารสถานที่ หรือส่วนสาธิตองค์ความรู้ตามพันธกิจที่รับผิดชอบ โดยควบคุมการปฏิบัติการของนักศึกษา หรือผู้รับบริการให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และบรรลุวัตถุประสงค์กิจกรรม/โครงการ หรือกระบวนวิชาปฏิบัติการ	๑. ความรู้เชิงลึกเกี่ยวกับงานภาคปฏิบัติ ทั้งในระดับฟาร์ม หรือห้องปฏิบัติการ หรือการฝึกงานนักศึกษาที่เกี่ยวข้อง หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์หรือธุรกิจเกษตร ๒. ทักษะการจัดการองค์ความรู้

	๒	ประยุกต์ใช้ทฤษฎี เทคนิควิธีการ และเครื่องมือ และอุปกรณ์ทางการเกษตรขั้นสูง ● สามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎี เทคนิควิธีการ เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการเกษตรขั้นสูง ที่มีอยู่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน อย่างมีระบบและบูรณาการร่วมถึงการดำเนินงานต่าง ๆ ให้สามารถลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามวัตถุประสงค์	ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์และประยุกต์ใช้ <u>หรือ</u> ทักษะการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์หรือธุรกิจเกษตร เพื่อลดต้นทุนและสร้างระบบบริหารจัดการทรัพยากร
	๓.	มีความสามารถในการแสวงหาทรัพยากร บุคคล เครื่องมือ กระบวนการและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน ● สามารถแสวงหาทรัพยากรบุคคล เครื่องมือ กระบวนการและทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการเรียนการสอน พัฒนานักศึกษา หรือผู้รับบริการ มาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ข้อกำหนดและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ทักษะการพัฒนากระบวนงาน <u>หรือ</u> ทักษะการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือการบริหารจัดการ

(๒) การวิจัย/งานพัฒนา

ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการในงานวิจัย หรืองานพัฒนา ● สามารถปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการในงานวิจัย หรืองานพัฒนาได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ● สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการในพื้นที่ภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ หรืออื่น ๆ ในงานวิจัยหรืองานพัฒนาของอาจารย์ หรือนักวิจัย หรือนักศึกษา หรือผู้รับบริการได้	๑. ความรู้ด้านการปฏิบัติการในงานวิจัย หรืองานพัฒนา เพื่อจัดเตรียมพื้นที่ปฏิบัติการ หรือเครื่องมือ หรือวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัย หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์และการบริหารจัดการ ๒. ทักษะการบริการที่ดี

	๒	ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรือร่วมเป็นคณะทำงานในโครงการพัฒนางานในวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ร่วมวิจัยในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรือร่วมเป็นคณะทำงานในโครงการพัฒนางานในวิชาชีพ โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ด้านวิทยาศาสตร์เกษตรและเทคโนโลยีทางการเกษตร หรือด้านเศรษฐศาสตร์ ธุรกิจเกษตร เพื่อปฏิบัติงานทั้งภาคสนาม หรือห้องปฏิบัติการ และอื่น ๆ ได้	๑. ทักษะการวิจัยเบื้องต้น ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม (Teamwork Skills)
ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานในฐานะผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์งาน และการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน ● สามารถปฏิบัติงานในฐานะผู้วิเคราะห์ สังเคราะห์งาน และการจัดการองค์ความรู้อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อเพิ่มความถูกต้องและประสิทธิภาพการทำงานได้	ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์
	๒	ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าโครงการพัฒนางานในวิชาชีพ หรือผู้ควบคุมการพัฒนางานในวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย หรือหัวหน้าโครงการพัฒนางานในวิชาชีพ หรือผู้ควบคุมการพัฒนางานในวิชาชีพ โดยดำเนินกระบวนการวิจัย หรือพัฒนาต่อยอดองค์ความรู้ในวิชาชีพ เพื่อให้เกิดการพัฒนางานอย่างเป็นระบบ	๑. การวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการหรือการวิจัย หรือโครงการพัฒนางานในวิชาชีพ ๒. การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล

ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรม ● สามารถออกแบบ/ ริเริ่มแนวปฏิบัติที่ดีเกี่ยวกับงานในวิชาชีพ เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนงานอื่นประยุกต์ใช้หรือนำไปปฏิบัติ หรือสามารถสร้างสรรค์องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ หรือสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่ส่งผลกระทบสูง ได้รับการยอมรับในวิชาชีพ หรือพัฒนาผลงานที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการพัฒนาและแก้ไขปัญหาของระบบการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้กับเกษตรกร หรือชุมชน หรือสังคมได้อย่างกว้างขวางได้ ● สามารถนำเสนอผลงานวิจัย หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารที่ได้รับการยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ หรือมีการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแพร่หลาย หรือก่อให้เกิดความรู้ หรือเทคนิค/วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพได้	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

๓. การให้บริการวิชาการ

สมรรถนะ		**การให้บริการวิชาการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การถ่ายทอด เผยแพร่องค์ความรู้ ผ่านกระบวนการฝึกอบรม หรือการบรรยาย หรือการศึกษาดูงาน หรือการให้คำปรึกษา	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการแก่บุคลากร ในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือ สารเคมี ปัจจัยการผลิตพืช/สัตว์ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร ● สามารถปฏิบัติงานในการให้บริการแก่บุคลากร ในด้านอุปกรณ์เครื่องมือ เทคนิค วิธีการ สารเคมี ปัจจัยการผลิตพืช/สัตว์ หรืออาคารสถานที่และภูมิทัศน์ หรือการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือธุรกิจเกษตร ให้กับ	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		นักศึกษา หรือบุคลากร หรือผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกได้	
	๒	ปฏิบัติงานด้านการให้ข้อมูลด้านวิชาการเกษตร ● สามารถปฏิบัติงานที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลเบื้องต้นด้านวิชาการเกษตร หรือให้ความรู้ด้านการลดต้นทุนการผลิตและการจัดสรรทรัพยากร หรือเศรษฐศาสตร์เบื้องต้น ให้กับผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกได้	ทักษะการบริการที่ดี
ระดับกลาง	๑	ถ่ายทอดงานในภารกิจที่รับผิดชอบ และจัดทำความเห็น สรุปรายงาน ให้ข้อเสนอแนะ ● สามารถถ่ายทอดงาน บริการให้ความรู้ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรหรืองานในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง และสามารถตอบปัญหาและชี้แจงประเด็นต่าง ๆ เกี่ยวกับภารกิจงานที่รับผิดชอบได้ ● สามารถจัดทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะและดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรืองานในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือโครงการบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้	๑. ทักษะการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Customer Analysis) ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน <u>หรือ</u> ทักษะการวิเคราะห์ด้านเศรษฐศาสตร์หรือธุรกิจเกษตร
	๒	จัดทำเอกสารวิชาการ หรือคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ หรือแผนผังงานเพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน ● สามารถจัดทำเอกสารวิชาการ หรือคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่เกี่ยวข้อง หรือแผนผังพัฒนากระบวนการทำงานอย่างเป็นระบบและมีมาตรฐาน เพื่อเป็นการเผยแพร่องค์ความรู้ให้ผู้รับบริการนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างกว้างขวาง	ทักษะการจัดการข้อมูล

	๓	สื่อสาร ประสานงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ● สามารถปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร ประสานงานกับบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Communication) ๒. ทักษะการเจรจาต่อรอง (Negotiation Skills)
ระดับสูง	๑	สร้างสรรค์ผลงานบริการวิชาการ หรือประยุกต์องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตร ● สามารถสร้างสรรค์ผลงานบริการวิชาการ หรือประยุกต์ใช้องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตรเพื่อดำเนินงานให้สอดคล้องกับนโยบายของส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยได้	กระบวนการคิดเชิงออกแบบ (Design Thinking)
	๒	เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรืองานในวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์เกษตร หรือสารสนเทศทางการเกษตร หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ในวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพได้	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ (Knowledge Management) ๒. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
	๓	วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อจัดทำระบบและบูรณาการการดำเนินงาน ● สามารถวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำระบบและบูรณาการการดำเนินงาน หรือลดต้นทุนการดำเนินงาน ใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือการพัฒนางานเพื่อต่อยอดด้านธุรกิจเกษตร สนับสนุนการจัดหารายได้อย่างยั่งยืน	๑. ทักษะการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ (Creative Thinking)

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ครอบคลุมภารกิจด้านการควบคุม ดูแล รักษา เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ และ/หรือ การบริหารจัดการระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการให้สอดรับกับพันธกิจของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามพันธกิจของส่วนงาน ● สามารถเตรียมความพร้อมห้องปฏิบัติการ หรือปฏิบัติการภาคสนาม รวมทั้งสารเคมี วัสดุอุปกรณ์ตัวอย่าง ได้อย่างถูกต้อง และ/หรือ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการได้ ● สามารถให้บริการด้านวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี รวมทั้งจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ สารเคมี ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ● สามารถปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่าง ● สามารถดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	๑. ความรู้พื้นฐานทางวิทยาศาสตร์ในปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้ด้านการใช้เครื่องมืออุปกรณ์วิทยาศาสตร์ และสารเคมี ๓. ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานความปลอดภัยของห้องปฏิบัติการ
	๒	การสื่อสารและประสานงาน	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		● สามารถสื่อสารประสานงานและดำเนินงานร่วมกันในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผล ● สามารถชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูล ข้อคิดเห็น คำแนะนำ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่รับผิดชอบได้ในระดับเบื้องต้น	๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
	๓	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และแก้ไขปัญหา ● สามารถวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและนำเสนอรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นได้ ● สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นจากการปฏิบัติงานตามพันธกิจได้	๑. ความรู้ด้านการรายงานข้อมูลทางวิทยาศาสตร์ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับกลาง	๑	วางแผน กำกับ ติดตาม และตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ● สามารถวางแผนการทำงานในห้องปฏิบัติการ <u>และ/หรือ</u> พื้นที่ปฏิบัติการภาคสนาม กำกับติดตาม และตรวจสอบ ให้การปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธภาพ <u>และ/หรือ</u> พัฒนาระบบความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการได้ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหาเกี่ยวกับการวิเคราะห์และทดสอบตัวอย่างได้ <u>และ/หรือ</u> สามารถตรวจสอบความใช้ได้ของวิธีวิเคราะห์ (verification & validation) ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถออกแบบและวางแผนระบบการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ด้านคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุ อุปกรณ์วิทยาศาสตร์และสารเคมี ๒. ทักษะงานเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์เบื้องต้น ๓. ทักษะการวิเคราะห์ (verification & validation) ด้านวิทยาศาสตร์ ๔. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	พัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน ● สามารถปรับปรุงระบบการปฏิบัติงานตามพันธกิจ สร้างแนว	๑. ทักษะความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

		ปฏิบัติที่ดี ทั้งในรูปแบบคู่มือการปฏิบัติงาน หรือเอกสารอื่นๆ ตามพันธกิจงานด้านวิทยาศาสตร์ของหน่วยงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
	๓	ริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน ● สามารถสืบค้น ค้นคว้า เทคโนโลยี หรือ กระบวนการทางวิทยาศาตร์ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานตามพันธกิจที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
ระดับสูง	๑	วางแนวทาง หรือมาตรฐานด้านวิชาชีพ ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหาและนำมาปรับปรุงวางแนวทางกระบวนการให้บริการ/ปฏิบัติงาน หรือสร้างมาตรฐานทางวิชาชีพ ● สามารถประเมินผลการดำเนินงานในกิจกรรม หรือโครงการต่าง ๆ ทบทวนการบริหารระบบการทำงาน หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการทางวิชาชีพเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร	๑. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
	๒	วางแผนเชิงกลยุทธ์ทางวิชาชีพ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเกิดเป็นนโยบายหรือโครงการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์หรือพันธกิจขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการให้คำปรึกษาแนะนำ สอน สาธิต วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนานวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้ และสนับสนุนทางวิชาการ ● สามารถให้บริการข้อมูลทางวิชาการตามความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่รับผิดชอบ ในรูปแบบสนับสนุนการเรียนการสอน <u>และ/หรือ</u> งานวิจัย <u>และ/หรือ</u> ผู้รับบริการ	๑. ทักษะการให้บริการที่ดี ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ ๓. ทักษะเทคนิคการสอน
	๒	ให้คำปรึกษาแนะนำ ความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ● สามารถให้คำปรึกษา ตอบปัญหา โดยใช้องค์ความรู้ตามความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ ชี้แจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	ประยุกต์สร้างองค์ความรู้ ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประสบการณ์ และเทคนิคต่าง ๆ จากการปฏิบัติงาน สร้างองค์ความรู้ด้านวิชาชีพในระดับเบื้องต้นจากงานที่รับผิดชอบ หรือ พัฒนาระบบสารสนเทศพื้นฐานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามพันธกิจของส่วนงาน	ทักษะการจัดการองค์ความรู้
ระดับกลาง	๑	ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษารูปแบบกิจกรรมโครงการในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ ทาง	ทักษะการโค้ช

		วิชาชีพตามความเชี่ยวชาญ ให้ผู้ที่สนใจ หน่วยงานภายใน หรือภายนอกเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ทางวิชาชีพได้	
	๒	ริเริ่มจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือมีส่วนร่วมในด้านงานวิจัย ● สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ● สามารถปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับงานในวิชาชีพหรืองานวิจัย	๑. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ๒. ทักษะการวิจัย
ระดับสูง	๑	จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถเป็นผู้รับผิดชอบจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงาน หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรมสร้างสรรค์องค์ความรู้ ในวิชาชีพ หรือสามารถสร้างสรรค์ผลงานที่ส่งผลกระทบสูง ได้รับการยอมรับในวิชาชีพ ● สามารถเป็นวิทยากรให้ความรู้ในงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ หรือสามารถนำเสนอผลงานวิจัยในงานประชุมวิชาการ หรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยในวารสารวิชาการที่ได้รับการยอมรับระดับชาติหรือนานาชาติ หรือมีการนำผลงานไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างแพร่หลาย หรือก่อให้เกิดความรู้หรือเทคนิค/วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อวิชาชีพได้	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๓. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๔. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์

๒. การวางแผน

๓. การประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์

สมรรถนะ		**การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้และทักษะการตรวจวิเคราะห์ในการปฏิบัติงานห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ เลือกใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ให้เหมาะสมกับสิ่งส่งตรวจตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ให้คำแนะนำปรึกษา และถ่ายทอดองค์ความรู้เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยทางการแพทย์ ศึกษา ค้นคว้าและร่วมทำการวิจัย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องการเก็บรักษา การแยกประเภทและจัดเตรียมของ สิ่งส่งตรวจหรือตัวอย่างเพื่อนำมาตรวจวิเคราะห์รวมถึง ปฏิเสธสิ่งส่งตรวจในกรณีที่ไม่ถูกต้องตามมาตรฐานการเก็บสิ่งส่งตรวจ ● สามารถปฏิบัติงานตรวจทดสอบได้อย่างถูกต้อง ● สามารถเตรียมและใช้เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และน้ำยาเคมีเพื่อปฏิบัติการตรวจวิเคราะห์ในห้องปฏิบัติการ โดยใช้	๑. ทักษะความรู้ด้านการจัดการสิ่งส่งตรวจ ๒. ทักษะความรู้ด้านการตรวจวิเคราะห์ ๓. ทักษะความรู้ด้านการจัดการเครื่องมือ

		กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ได้ถูกต้อง	
	๒	วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และแก้ไขปัญหา ● สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ ● สามารถวิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและนำเสนอข้อมูลได้ ● สามารถบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆเบื้องต้นในห้องปฏิบัติการได้	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับกลาง	๑	ให้คำแนะนำ ปรึกษา และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำหรือช่วยสอนงานให้กับนักศึกษาฝึกงานหรือผู้ร่วมงานได้ ● สามารถเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ให้หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ● สามารถจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสำหรับใช้ในการตรวจวิเคราะห์ได้	๑. ทักษะด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการโค้ช ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และนำข้อมูลไป วิเคราะห์เพื่อการพัฒนาระบบงาน ● สามารถใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์ในการตรวจวิเคราะห์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนได้ ● สามารถนำข้อมูลต่างๆไปวิเคราะห์เพื่อนำไปพัฒนาระบบงานได้	๑. ทักษะกระบวนการคิดเชิงระบบ ๒. ทักษะด้านการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๓. ทักษะความรู้ด้านการถอดบทเรียน

		● สามารถทบทวน ตรวจสอบและประเมินปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานพร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไข รวมถึงคาดการณ์ปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	
	๓	ควบคุม กำกับ และตรวจสอบ ระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการ ● สามารถนำองค์ความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ต่างๆไปใช้ในการวางแผนพัฒนา ระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการได้ ● สามารถควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานภายในห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตาม มาตรฐานและได้คุณภาพ	๑. ทักษะความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ ๒. ทักษะการถอดบทเรียน
ระดับสูง	๑	ประเมิน กำหนด คิดค้น และพัฒนาการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ● สามารถนำเทคโนโลยีใหม่ๆเข้ามาใช้ในงานเพื่อพัฒนาในงานทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้มีคุณภาพ ● สามารถทำวิจัยหรือร่วมทำวิจัยและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ● สามารถกำหนดหลักเกณฑ์นโยบายและวางกลยุทธ์เพื่อพัฒนาระบบงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือองค์กร ● สามารถประเมินประสิทธิภาพระบบคุณภาพของห้องปฏิบัติการเพื่อให้ได้มาตรฐานที่สูงขึ้น	๑. ทักษะความรู้ด้านการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะความรู้ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะความรู้ด้านการวิจัย

๒. การวางแผน

สมรรถนะ		**การวางแผน**	
คำจำกัดความ (Definition)		กำหนดวิธีการ แนวทางหรือกิจกรรมต่างๆ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลที่มีอยู่และสามารถคาดการณ์ล่วงหน้าเพื่อกำหนดแผนแนวทางการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า รวมถึงกำหนดแนวทางการติดตามควบคุมกำกับการทำงานของตนเองและผู้ร่วมงานให้สามารถบรรลุตามแผนที่วางไว้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	เข้าใจขั้นตอนและวิธีการในภารกิจ ● สามารถเข้าใจขั้นตอนและวิธีการทำงานในภารกิจที่รับผิดชอบ ● สามารถกำหนดวิธีการทำงานของตนเองให้เสร็จทันกำหนดเวลาเป็นไปตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ทักษะด้านการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	มีการจัดการทางห้องปฏิบัติการ ● สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานได้ ● สามารถปรับเปลี่ยนแผนงานให้มีความเหมาะสมตามสถาณการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. ทักษะความรู้ด้านการวางแผนและการเขียนโครงการ ๒. ทักษะด้านการแก้ไขปัญหา
ระดับกลาง	๑	กำกับ ติดตาม และตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน ● สามารถกำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้ ● สามารถติดตามงานจากหน่วยงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถจัดการแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นหรือลดความขัดแย้งจากการติดต่อประสานงานได้	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	กำหนดวิธีการทำงานและตรวจสอบแผนการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๓. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน

		• สามารถตรวจสอบการทำงานจริงเปรียบเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้ • สามารถกำหนดวิธีการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล • สามารถคาดการณ์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ และมีแนวทางแผนการป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้	
ระดับสูง	๑	วางแผน และกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ • มีส่วนร่วมในการวิเคราะห์วางแผนและกำหนดนโยบายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ช่วยส่งเสริมการทำงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๒	ใช้งบประมาณ ทรัพยากรและบุคลากร • มีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ เช่น ด้านงบประมาณหรือทรัพยากรเพื่อการบริหารและการตัดสินใจอย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด	ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๓. การประสานงาน

สมรรถนะ		**การประสานงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การขอความร่วมมือ การขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น การรสร้างความเข้าใจให้การทำงานให้ประสบความสำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	มีการสื่อสารและการประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก ● สามารถรู้และเข้าใจเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการประสานงาน และมีทักษะในการให้ข้อมูล และรายละเอียดต่างๆ แก่ผู้อื่นให้ดำเนินการต่อในเบื้องต้นได้ ● สามารถซักถาม สอบถามความต้องการของผู้มาติดต่อในเบื้องต้นได้อย่างถูกต้อง ● สามารถจัดลำดับความสำคัญของเรื่องที่ต้องการติดต่อประสานงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม และสามารถปรับปรุงวิธีการสื่อสารและการประสานงานให้ทันสมัยตรงตามความต้องการอยู่เสมอ	๑. ทักษะด้านการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะด้านการคิดเชิงสร้างสรรค์
ระดับกลาง	๑	นำเสนอแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการสื่อสารประสานงาน ● สามารถนำเสนอแนวทางการปรับปรุงพัฒนาวิธีการติดต่อประสานงานให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ ปรับปรุงและแก้ไขจุดบกพร่อง ข้อจำกัดและความซ้ำซ้อนของการสื่อสารและการประสานงานของหน่วยงานได้	๑. ทักษะความรู้ด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะด้านการแก้ปัญหา

ระดับสูง	๑	ออกแบบการประสานงานระดับองค์กรทั้งภายในและภายนอก ● สามารถออกแบบระบบวางแผนการประสานงาน และแนวทางในการประสานงาน ที่มีประสิทธิภาพ และสามารถติดต่อประสานงานเรื่องสำคัญ ระดับองค์กรกับทั้งภายในและภายนอกองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความร่วมมือทางด้านวิชาชีพ	๑. ทักษะความรู้ด้านการคิดเชิงออกแบบ ๒. ทักษะความร่วมมือ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักเวชสถิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักเวชสถิติ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนา ให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การให้บริการงานเวชระเบียน

๒. การวิเคราะห์โรค แปลข้อมูลและลงรหัสทางการแพทย์

๓. การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานวิชาชีพ นักเวชสถิติ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การให้บริการงานเวชระเบียน

สมรรถนะ		**การให้บริการงานเวชระเบียน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้บริการเวชระเบียนในการจัดทำ ค้นหา จัดเก็บ สำเนาเวชระเบียนผู้ป่วยอย่างมีคุณภาพและได้มาตรฐานวิชาชีพ ด้วยพฤติกรรมบริการที่ดี เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการลงทะเบียนการรักษา ยืนยันตัวตนและตรวจสอบสิทธิการรักษาพยาบาลของผู้ป่วย ● สามารถจำแนกและประเมินผู้ป่วยตามข้อเท็จจริงและลงทะเบียนผู้ป่วยไปตรวจตรงกับห้องตรวจได้อย่างถูกต้องปลอดภัย ทันเวลา	๑. ความรู้ด้านการลงทะเบียน ๒. ความรู้ด้านเวชระเบียนเบื้องต้น ๓. ทักษะการบริการที่ดี
	๒	ให้บริการ การค้นหาและการยืมคืนเวชระเบียนผู้ป่วย และจัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ ● สามารถให้บริการ ด้านการค้นหาและยืมคืนกับแพทย์ พยาบาล บุคลากรหรือนักวิจัยที่ต้องการเวชระเบียนได้อย่างถูกต้องทันเวลา ● สามารถจัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	๑. ความรู้ด้านการจัดเก็บ ค้นหาเวชระเบียนเบื้องต้น ๒. ความรู้ด้านกฎระเบียบ การจัดการความลับของเวชระเบียนผู้ป่วย เบื้องต้น

	๓	ให้บริการด้านประวัติการรักษาผู้ป่วยในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ตามการร้องขอของผู้รับบริการโดยผ่านสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ● สามารถให้บริการด้านประวัติการรักษาในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง ทันเวลา ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเวชระเบียนก่อนทำการส่งออกเอกสาร	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย PDPA กฎระเบียบ การจัดการรักษาความลับของเวชระเบียนผู้ป่วย ๒. ความรู้ด้านศัพท์ทางการแพทย์เบื้องต้น
ระดับกลาง	๑	ให้บริการตรวจสอบการมีตัวตนที่แท้จริงของผู้ป่วยจากการลงทะเบียนในระบบพร้อมระบุสิทธิขั้นพื้นฐาน และให้คำแนะนำผู้รับบริการ ● สามารถคัดกรองอาการ คัดแยกผู้ป่วย ได้ถูกต้อง ● สามารถให้คำแนะนำ ขั้นตอนการให้บริการได้ ● สามารถตรวจสอบข้อผิดพลาดในการทำงาน แนะนำแก้ปัญหาตลอดจนสอนงานเบื้องต้นให้บุคลากรร่วมงานได้ ● สามารถตัดสินใจ แก้ปัญหาการให้บริการที่เกิดขึ้นได้	๑. ความรู้ด้านสิทธิขั้นพื้นฐานของบุคคล ๒. ทักษะด้านการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๔. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
	๒	ให้บริการ การค้นหาและการยืมคืนเวชระเบียนผู้ป่วย และจัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ ● สามารถให้บริการ ด้านการค้นหาและยืมคืนกับแพทย์ พยาบาล บุคลากรหรือนักวิจัยที่ต้องการเวชระเบียนได้อย่างถูกต้องทันเวลา ● สามารถจัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษได้อย่างถูกต้องและทันเวลา ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว	๑. ความรู้ด้านแบบฟอร์มผู้ป่วยในเวชระเบียน ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์

	๓	ให้บริการด้านประวัติการรักษาผู้ป่วยในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ตามการร้องขอของผู้รับบริการโดยผ่านสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล ● สามารถให้บริการด้านประวัติการรักษาในรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ได้ถูกต้อง ทันเวลา ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเวชระเบียนก่อนทำการส่งออกเอกสาร ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว	ความรู้ด้านการให้รหัสโรค ICD ๑๐ และ รหัสผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM
ระดับสูง	๑	ให้คำแนะนำผู้ป่วยเรื่องการรับบริการเวชระเบียน ● สามารถแนะนำผู้ป่วยได้อย่างถูกต้อง ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และนำข้อขัดข้องในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๒. ทักษะด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๒	ให้บริการ การค้นหา ยืมคืน จัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ และจัดทำคู่มือแนวทางการจัดเก็บระบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ การค้นหา การยืมคืนเวชระเบียน ● สามารถให้บริการ ด้านการค้นหาและยืมคืนให้แก่แพทย์ พยาบาล บุคลากรหรือนักวิจัยที่ต้องการเวชระเบียนได้อย่างถูกต้องทันเวลา ● สามารถจัดเก็บเวชระเบียนในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษได้อย่างถูกต้องและทันเวลา ● สามารถจัดทำคู่มือแนวทางการจัดเก็บ การค้นหา การยืมคืนเวชระเบียนระบบอิเล็กทรอนิกส์และแบบกระดาษ เพื่อพัฒนาระบบงาน	๑. ทักษะด้านการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		เวชสถิติที่สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ในระดับองค์กรได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	
	๓	ให้บริการด้านประวัติการรักษาผู้ป่วยในรูปแบบของอิเล็กทรอนิกส์ ตามการร้องขอของผู้รับบริการโดยผ่านสำนักงานผู้อำนวยการโรงพยาบาล และให้คำปรึกษากับเพื่อนร่วมงานในด้านการตรวจสอบคัดลอก และการส่งออกเอกสาร ● สามารถให้บริการด้านประวัติการรักษากับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้องครบถ้วนและทันเวลา ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของเวชระเบียนก่อนทำการส่งออกเอกสาร ● สามารถแนะนำเพื่อนร่วมงานในด้านการตรวจสอบเอกสาร คัดลอกเอกสารและการส่งออกเอกสารที่ถูกต้อง ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว และนำข้อขัดข้องในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	๑. ทักษะด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการโค้ช ๓. ทักษะการเรียนรู้และพัฒนา

๒. การวิเคราะห์โรค แปลข้อมูลและลงรหัสทางการแพทย์

สมรรถนะ		**การวิเคราะห์โรค แปลข้อมูลและลงรหัสทางการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้ความสามารถในการจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติโดยสามารถให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการได้ถูกต้อง ครบถ้วนทันเวลา มีความเชี่ยวชาญในการใช้บัญชีจำแนกโรคตามมาตรฐานสากลขององค์การอนามัยโลก และค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับงานเวชสถิติโดยนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**

ระดับต้น	๑	การให้รหัสโรค รหัสหัตถการตามมาตรฐาน WHO ของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตามการสรุป วินิจฉัยของแพทย์ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ● สามารถให้รหัสโรค ICD๑๐ และ รหัสการผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM ตามคู่มือการให้รหัส และคู่มือ Standard Coding Guideline เพื่อให้ได้ข้อมูลทางคลินิกใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระบบ DRG อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและรหัสหัตถการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา - ผู้ป่วยนอกร้อยละ ๙๐ - ผู้ป่วยในร้อยละ ๘๐	๑. ความรู้ด้านการให้รหัสโรค ICD ๑๐ และ รหัสผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM ๒. ความรู้เกี่ยวกับคู่มือ Standard Coding Guideline
ระดับกลาง	๑	การให้รหัสโรค รหัสหัตถการตามมาตรฐาน WHO ของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตามการสรุป วินิจฉัยของแพทย์ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ● สามารถให้รหัสโรค ICD๑๐ และ รหัสการผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM ตามคู่มือการให้รหัส และคู่มือ Standard Coding Guideline เพื่อให้ได้ข้อมูลทางคลินิกใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระบบ DRG อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดจากการให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการร้อยละ ๕ ● สามารถให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและรหัสหัตถการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา - ผู้ป่วยนอกร้อยละ ๙๕ - ผู้ป่วยในร้อยละ ๙๐	๑. ทักษะด้านการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการให้รหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามมาตรฐานการบันทึก ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล องค์กรเอกชน (สรพ.) และ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)	ความรู้ด้านการตรวจประเมินคุณภาพการบันทึกเวชระเบียน

		● สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานการบันทึกของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล เพื่อให้เป็นเวชระเบียนที่ดี ใช้ประโยชน์ในการศึกษา, วิจัย, ประกอบการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกองทุน และตรวจสอบคุณภาพการบันทึกตามมาตรฐานทั้งภายในและภายนอก	
	๓	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามมาตรฐานการให้รหัสโรคตามคู่มือ Standard Coding Guideline และกองทุนต่าง ๆ ● สามารถตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน การให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน และลดความผิดพลาดจากการให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการได้	ความรู้แนวทางการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในระบบหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (สปสช)
	๔	ประสานงาน และนำเสนอการแก้ไขปัญหาในการลงรหัสโรค ระหว่างทีมและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงพยาบาลเพื่อให้เกิด ความร่วมมือที่ดี ● สามารถประสานงาน และนำเสนอการแก้ไขปัญหา การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเกี่ยวกับการลงรหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการ ระหว่างทีมและระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	๑. ทักษะด้านการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะด้านการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะด้านการทำงานเป็นทีม
ระดับสูง	๑	การให้รหัสโรค รหัสหัตถการตามมาตรฐาน WHO ของผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยใน ตามการสรุป วินิจฉัยของแพทย์ และบันทึกข้อมูลลงในระบบสารสนเทศของโรงพยาบาล ● สามารถให้รหัสโรค ICD๑๐ และ รหัสการผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CMตามคู่มือการให้รหัส และคู่มือ Standard	ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล

		Coding Guideline เพื่อให้ได้ข้อมูลทางคลินิกใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามระบบ DRG อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดจากการให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและหัตถการร้อยละ ๕ ● สามารถให้รหัสโรค รหัสผ่าตัดและรหัสหัตถการได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา - ผู้ป่วยนอกร้อยละ ๙๕ - ผู้ป่วยในร้อยละ ๙๐	
	๒	การตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ของการให้รหัสโรค รหัสหัตถการผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในตามมาตรฐานการบันทึก ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล องค์กรเอกชน (สรพ.) และ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.) ● สามารถตรวจสอบความสมบูรณ์ของเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในที่ครบถ้วนสมบูรณ์ตามมาตรฐานการบันทึกของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล เพื่อให้เป็นเวชระเบียนที่ดี ใช้ประโยชน์ในการศึกษา, วิจัย, ประกอบการเบิกจ่ายเงินของแต่ละกองทุน และตรวจสอบคุณภาพการบันทึกตามมาตรฐานทั้งภายในและภายนอก	ทักษะด้านการคิดแบบองค์รวม
	๓	ทบทวน แก้ไขข้อมูลการให้รหัสโรครหัสผ่าตัดและหัตถการที่ผิดพลาด กรณีถูกปฏิเสธจ่ายจากกองทุนต่าง ๆ ● สามารถลดจำนวนการถูกปฏิเสธจ่ายจากกองทุนต่าง ๆ ไม่เกินร้อยละ ๐.๓ ของการเรียกเก็บทั้งหมดตามปีงบประมาณ	๑. ทักษะด้านการการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๒. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๔	เป็นผู้แทนหน่วยงานเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการด้านเวชสถิติ สำหรับประกอบการพิจารณาและตัดสินใจในองค์กร	๑. ทักษะด้านการจัดการองค์ความรู้ ๒. ความรู้ด้านการบริหารฯ เช่น หลักสูตรการเตรียมผู้บริหาร

		● สามารถเสนอแนวคิดต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานเวชสถิติที่และร่วมพัฒนาระบบงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	- MES (Management for Excellence Supervisory) - STEM (Strategic Thinking for Excellence Management)
	๕	เป็นวิทยากรให้การศึกษาอบรมเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาการและวิธีการปฏิบัติของงานในสายเวชสถิติ พัฒนาระบบงานเวชสถิติที่สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานระดับองค์กรได้ ร่วมทำการวิจัย/ทำการวิจัยเพื่อการพัฒนางานด้านเวชสถิติเพื่อประโยชน์ต่อองค์กรและสังคม ● สามารถจัดทำคู่มือ จัดทำสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับหลักการด้านการให้รหัสโรค ICD ๑๐ และ รหัสผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM อย่างถูกต้อง ● สามารถเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาระบบงานเวชสถิติที่สามารถนำไปใช้แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ในระดับองค์กรได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร	๑. ทักษะการโค้ช ๒. ทักษะด้านการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๔. ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อ

๓. การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ

สมรรถนะ		**การจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การรวบรวมและบันทึกข้อมูล การวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูล จัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ นำเสนอและเผยแพร่งานทางด้านสถิติ พัฒนาระบบข้อมูลสถิติ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	จัดเก็บรวบรวมข้อมูล ตรวจสอบความครบถ้วน ความสมบูรณ์ของข้อมูล และตัวเลขสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาล ประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูลและสถิติต่าง ๆ	๑. ความรู้ทางสถิติพื้นฐาน ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ ๔. ข้อมูลความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการให้รหัสโรค ICD๑๐ และ

		• สามารถจัดเก็บรวบรวมข้อมูลและตัวเลขสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาล ข้อมูลทางการแพทย์ได้ • สามารถตรวจสอบความครบถ้วน และความสมบูรณ์ของข้อมูลได้ • สามารถประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล นำเสนอข้อมูล สถิติต่าง ๆ และการจัดทำรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวเลขสถิติผู้ป่วย สถิติโรค สถิติหัตถการ/ผ่าตัด สถิติความเคลื่อนไหวของผู้ป่วยรับไว้รักษาในโรงพยาบาล สถิติอุบัติเหตุ และสถิติอื่น ๆ ของโรงพยาบาลได้	รหัสผ่าตัดและหัตถการ ICD๙CM ๕. ความรู้เกี่ยวกับคู่มือ Standard Coding Guideline
	๒	มีส่วนร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานเป็นทีม การประสานการทำงานร่วมกัน • สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานเป็นทีม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดได้ • สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
	๓	ให้บริการข้อมูล สถิติผู้ป่วย และวิชาการต่าง ๆ แก่ผู้มาขอรับบริการข้อมูล • สามารถให้บริการข้อมูล สถิติผู้ป่วย และวิชาการต่าง ๆ บรรลุตามวัตถุประสงค์ของผู้มาใช้บริการข้อมูลได้	๑. ทักษะด้านการบริการที่ดี ๒. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อพัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจ • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อพัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจได้	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ

	๒	วางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และติดตามประเมินผล ● สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ และติดตามประเมินผลได้	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๓. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	จัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบได้ ● สามารถจัดทำคู่มือ หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเวชสถิติเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. ทักษะด้านการจัดการองค์ความรู้ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๔	การประสานการทำงานร่วมกัน ● ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นได้	๑. ทักษะด้านการสื่อสารและประสานงาน
	๕	ให้บริการข้อมูล สถิติผู้ป่วย และวิชาการต่าง ๆ ● สามารถให้บริการข้อมูล สถิติผู้ป่วย และวิชาการต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
ระดับสูง	๑	ออกแบบฐานข้อมูลสารสนเทศเวชสถิติ เพื่อวิเคราะห์ และประมวลข้อมูล ● สามารถออกแบบฐานข้อมูลสารสนเทศเวชสถิติ เพื่อวิเคราะห์ และประมวลข้อมูลได้	๑. ทักษะการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ ๒. ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ
	๒	ออกแบบการวางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ● สามารถออกแบบการวางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

		เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ขององค์กร	
	๓	จัดทำคู่มือ การพัฒนางาน แนวทางการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ ● สามารถจัดทำคู่มือ การพัฒนางาน แนวทางการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเวชสถิติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. ทักษะด้านการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๒. ทักษะการเขียนบทความวิชาการ ๓. ทักษะการวิจัย
	๔	ให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเวชสถิติ ● สามารถให้บริการข้อมูล ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๒. การโค้ช ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักโภชนาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักโภชนาการ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานด้านโภชนบริการ
๒. การปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์และการกำหนดอาหาร/โภชนคลินิก
๓. การปฏิบัติงานด้านการให้โภชนศึกษา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานนักโภชนาการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านโภชนบริการ

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านโภชนบริการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ภาวะด้านอาหารและสุขภาพของประชาชน ตลอดจนปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ ทดลองตำรับอาหารที่จำเป็นต่อการปรับปรุงภาวะโภชนาการ จัดทำสูตรอาหารมาตรฐาน กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารเฉพาะโรค ตลอดจนส่งเสริมการผลิตอาหารที่สามารถปรับปรุงภาวะโภชนาการของประชาชนได้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านโภชนบริการ ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านโภชนบริการและโภชนบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เป็นไปตามพันธกิจของส่วนงาน ● สามารถปฏิบัติงานตามภารกิจงานที่เป็นหน้าที่รับผิดชอบ ตามแนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ • สามารถแก้ไขปัญหาในระดับต้น โดยใช้ความรู้มาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพได้ • สามารถสื่อสาร ประสานงานเบื้องต้นกับหน่วยงานภายในและภายนอก	๑. ความรู้เรื่องอาหาร โภชนาการ โภชนบำบัด และการกำหนดอาหาร ๒. ความรู้เรื่องการบริการอาหารโรงพยาบาล ๓. ความรู้ด้านมาตรฐานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ได้แก่ - มาตรฐานอาหารในโรงพยาบาล - มาตรฐานสุขาภิบาลอาหาร - มาตรฐานการผลิตอาหารปลอดภัย เช่น GMP, HACCP, ISO๒๒๐๐ - มาตรฐาน AHA - แนวปฏิบัติการให้โภชนบำบัดในผู้ป่วยโรคและภาวะต่างๆ ๔. ทักษะการแก้ไขปัญหา

		เพื่อการปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์	๕. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๖. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๗. ทักษะการบริการที่ดี
	๒	จัดทำสูตรอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการ ● สามารถจัดทำสูตรอาหารที่มีคุณค่าทางโภชนาการได้อย่างเหมาะสมกับสภาวะร่างกายหรือสภาวะโรคของผู้รับบริการ ● สามารถกำหนดรายการอาหารสอดคล้องกับหลักโภชนาการ,โภชนบำบัด,การปฏิบัติงาน,อัตรากำลังของหน่วยงาน รวมถึงศาสนา วัฒนธรรมของผู้รับบริการได้อย่างเหมาะสม	๑. ความรู้ด้านการปรุง-ประกอบอาหาร ๒. ทักษะการประกอบอาหาร ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๔. ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๓	ควบคุมการประกอบอาหารทั่วไปและอาหารเฉพาะโรค ● สามารถควบคุมการปฏิบัติงานด้านการปรุงประกอบอาหาร ทั้งอาหารทั่วไปและอาหารเฉพาะโรค ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ● สามารถควบคุมการปฏิบัติงานด้านโภชนบริการ และโภชนบำบัด ได้ตลอดกระบวนการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการแก้ปัญหา ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	ทดลองและจัดทำสูตรอาหารมาตรฐานวิชาชีพ ● สามารถทดลองดัดแปลงตำรับอาหารและจัดทำให้เป็นสูตรอาหารมาตรฐานที่มีคุณค่าทางโภชนาการสอดคล้องกับสภาวะร่างกายและสภาวะโรค และ/หรือ สามารถส่งเสริมภาวะโภชนาการของผู้รับบริการตามมาตรฐานวิชาชีพได้	๑. ทักษะด้านการทดลองและพัฒนาตำรับอาหาร ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
	๒	บริหารจัดการต้นทุนและงบประมาณในงานด้านโภชนบริการ	๑. ความรู้กฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารพัสดุ

		• สามารถบริหารจัดการต้นทุนและงบประมาณ โดยสามารถควบคุมการใช้งบประมาณได้อย่างเหมาะสมและถูกต้องตามกฎ/ระเบียบ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	๒. ความรู้กฎหมาย กฎระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารการเงินการคลัง ๓. ความรู้ด้านบริหารจัดการงบประมาณและต้นทุน
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน • สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะในการปฏิบัติงานแก้ไขปัญหาในงานได้อย่างเหมาะสมกับระดับความซับซ้อนของปัญหา และมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๒. ทักษะการคิดแบบองค์รวม
ระดับสูง	๑	ทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ • สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการทดลองตำรับอาหารใหม่ที่มีคุณค่าและถูกต้องตามหลักโภชนาการ เพื่อปรับปรุง แก้ไขภาวะโภชนาการของบุคคล • สามารถส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ • มีส่วนร่วมในการคิดนวัตกรรมตำรับอาหาร ที่สนับสนุนภารกิจของส่วนงาน หรือปรับปรุงภาวะโภชนาการของประชาชน	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ทักษะการกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
	๒	วางแผนกลยุทธ์ในการพัฒนางานด้านโภชนบริการ • สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้การบริหารจัดการงาน กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงานและแนวทางการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับทิศทางองค์กร และมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์และการกำหนดอาหาร/โภชนคลินิก

สมรรถนะ		การปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์และการกำหนดอาหาร/โภชนคลินิก	
คำจำกัดความ (Definition)		คัดกรองและประเมินภาวะโภชนาการ โดยการใช้เครื่องมือทางโภชนการต่างๆที่เกี่ยวข้อง รวมไปถึงการใช้ผลตรวจวิเคราะห์ธาตุอาหารจากเลือดและปัสสาวะ ให้โภชนบำบัดโดยการดัดแปลงอาหารเฉพาะโรคให้เป็นไปตามแผนการรักษา วิเคราะห์และวางแผนการให้โภชนบำบัดร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ ติดตามประเมินผลการให้โภชนบำบัด ส่งต่อข้อมูลด้านโภชนบำบัดให้ทีมดูแลที่เกี่ยวข้อง วิจัยรายละเอียดของโรคทางโภชนาการ วางแผนป้องกันและบำบัดโรคทุพโภชนาการ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตามมาตรฐานงานโภชนาการในโรงพยาบาล ● สามารถปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์/โภชนคลินิก ได้ตามมาตรฐานการให้โภชนบำบัดในกลุ่มอาการต่างๆ อย่างถูกต้อง เหมาะสม ภายใต้กำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ	๑. ความรู้ด้านโภชนบำบัด ๒. ความรู้ด้านโภชนคลินิก ๓. ความรู้ด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์
	๒	มีจริยธรรมในวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีจริยธรรมในวิชาชีพได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	ความรู้ในจริยธรรมวิชาชีพ
	๓	คัดกรองภาวะโภชนาการ ● สามารถใช้แบบคัดกรองภาวะโภชนาการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	ความรู้ในเรื่องการใช้แบบคัดกรองภาวะโภชนาการ
	๔	ใช้เครื่องมือแบบบันทึกทางโภชนาการในการปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัด ● สามารถใช้เครื่องมือแบบบันทึกทางโภชนาการในการปฏิบัติงานกระบวนการให้โภชนบำบัดได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ด้านกระบวนการให้โภชนบำบัด ๒. ทักษะการใช้เครื่องมือแบบบันทึกทางโภชนาการ
ระดับกลาง	๑	ประเมินภาวะโภชนาการ ● สามารถประเมินภาวะโภชนาการของบุคคลได้อย่างถูกต้อง โดยใช้ความรู้ หลักการและเครื่องมือ	๑. ความรู้ด้านการใช้เครื่องมือการประเมินภาวะโภชนาการต่าง เช่น NT๒๐๑๓, NAF, SGA, MNA ฯลฯ

		ทางการประเมินภาวะโภชนาการได้อย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การให้โภชนบำบัดที่เหมาะสมกับสภาวะทางโภชนาการและสภาวะโรคของบุคคล	๒. ความรู้ด้านการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการประเมินภาวะทางโภชนาการ เช่น Hand gripper, Fat Caliper ฯลฯ ๓. ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๒	วิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลด้านโภชนาการ ● สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์และทักษะการปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัด ในการวิเคราะห์และวินิจฉัยข้อมูลด้านโภชนาการ โดยมีการใช้ข้อมูล หรือหลักฐานทางวิชาการต่างๆ เพื่อสามารถปรับปรุง แก้ไขภาวะโภชนาการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ● สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์และทักษะการปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัด ในการวิเคราะห์ปัญหาและความต้องการทางโภชนาการ โดยมีการใช้ข้อมูลหรือหลักฐานทางวิชาการต่างๆ เพื่อสามารถให้โภชนบำบัดได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะด้านการใช้ข้อมูลสารสนเทศ ๒. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๓	ซักประวัติและประเมินการบริโภคอาหาร ● สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์และทักษะการปฏิบัติงานด้านโภชนบำบัด/โภชนคลินิก ในการซักประวัติและประเมินการบริโภคอาหาร ตามแนวทางปฏิบัติทางการให้โภชนบำบัดหรือแนวทางการให้คำปรึกษาทางโภชนาการ	๑. ทักษะการใช้เครื่องมือการซักประวัติและประเมินการบริโภคอาหาร ๒. ทักษะการสื่อสาร
	๔	ติดตาม/ประเมินผล/ปรับปรุง/พัฒนา การให้โภชนบำบัด ● สามารถติดตาม/ประเมินผล การให้โภชนบำบัดในบุคคล และสามารถนำผลที่ได้มาปรับปรุงและพัฒนาการให้โภชนบำบัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล

	๕	สื่อสาร/ประสานงาน ร่วมกับวิชาชีพอื่นในการดูแลโภชนบำบัด ● สามารถใช้ทักษะในการสื่อสารและประสานงานร่วมกับวิชาชีพอื่นในการดูและโภชนบำบัด เพื่อให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับสูง	๑	บริหารจัดการเวลาและจัดการองค์กร ● สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ ในการบริหารจัดการเวลาและจัดการองค์กร ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การดำเนินงานตามภารกิจหน้าที่ รับผิดชอบหลักอย่างมีคุณภาพ	ทักษะการบริหารโครงการ
	๒	ใช้ความรู้ด้านชีวเคมี สรีระวิทยาและสภาะโรคร่วมกับความรู้ด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์ ● สามารถใช้ความรู้ ด้านชีวเคมี สรีระวิทยาและสภาวะโรค บูรณาการกับความรู้ด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์ เพื่อการปรับปรุง แก้ไขภาวะโภชนาการของบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ด้านชีวเคมี ๒. ความรู้ด้านสรีระวิทยา ๓. ความรู้ด้านสภาวะโรค ๔. ความรู้ด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์
	๓	วางแผนการให้โภชนาการ/โภชนบำบัดร่วมกับวิชาชีพอื่น ● สามารถใช้ความรู้ ความสามารถทักษะ ในการวางแผนการให้โภชนบำบัดแก่บุคคลร่วมกับวิชาชีพอย่างเป็นสหสาขาวิชาชีพ เพื่อให้สามารถปรับปรุง แก้ไข วางแผน ป้องกันและบำบัดโรคทุพโภชนาการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๔	วิจัยและพัฒนาการดำเนินการด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์/โภชนคลินิก ● สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ มาใช้ในการทำการวิจัยและพัฒนาการ	๑. ทักษะการแก้ปัญหา ๒. ทักษะการวิจัย ๓. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

		ดำเนินการด้านโภชนบำบัดทางการแพทย์/โภชนคลินิก เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	

๓. การปฏิบัติงานด้านโภชนศึกษา

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านโภชนศึกษา**	
คำจำกัดความ (Definition)		ให้คำแนะนำ ปรึกษา เผยแพร่ความรู้และผลงานทางด้านโภชนาการ โภชนบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ ฝึกอบรม ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด ● สามารถใช้ความรู้ด้านโภชนาการ โภชนบำบัด ในการให้คำแนะนำและคำปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด แก่บุคคลและหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑.ความรู้ด้านโภชนาการ โภชนบำบัด ๒. ทักษะการสื่อสาร ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
ระดับกลาง	๑	วางแผนการให้ความรู้และคำปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด ● สามารถใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ ในการวางแผนการให้ความรู้และคำปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด ได้อย่างเหมาะสมกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	ทักษะการโค้ช
	๒	เผยแพร่ความรู้ด้านอาหาร โภชนาการ และโภชนบำบัด ● สามารถใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญ ในการเผยแพร่ความรู้ด้านอาหาร โภชนาการและโภชนบำบัด รวมไปถึงสามารถจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ	
	๓	ประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือของผู้รับบริการ ● สามารถใช้ทักษะในการประเมินความรู้ ความเข้าใจ และความร่วมมือของบุคคลหรือหน่วยงานที่มารับการให้คำแนะนำหรือคำปรึกษาทางด้านโภชนาการ โภชนบำบัด เพื่อให้สามารถปรับปรุงการดำเนินการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ	๑. ความรู้ด้านการวัดและประเมินผล ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์
ระดับสูง	๑	วางแผนกลยุทธ์ในการให้คำแนะนำและปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด ● สามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ เพื่อให้ดำเนินการด้านการให้คำแนะนำ และการให้คำปรึกษาด้านโภชนาการ/โภชนบำบัด มีเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และมีแนวทางการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน และมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพด้านสังคมสงเคราะห์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติการทางสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์

๒. การบริหารจัดการข้อมูลการให้บริการ การดำเนินการทางสังคมสงเคราะห์

๓. การบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติการทางสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์

สมรรถนะ		**การปฏิบัติการทางสังคมสงเคราะห์ทางการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติการทางสังคมสงเคราะห์ตามมาตรฐานวิชาชีพสังคมสงเคราะห์ในการทำงานโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑.การสืบค้น ข้อมูล ข้อเท็จจริง (Fact Finding) ๒.การประเมินและวินิจฉัยทางสังคมสงเคราะห์ (Assessment and Diagnosis) ๓.การวางแผนแนวทางให้ความช่วยเหลือ (Planning for Intervention) ๔.การดำเนินการให้ความช่วยเหลือ (Intervention) ๕.การติดตามและประเมินผล (Follow up and Evaluation)	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านสังคมสงเคราะห์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถค้นหาข้อเท็จจริง สัมภาษณ์ สอบประวัติ เยี่ยมบ้าน ติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริง รวมทั้งศึกษาชุมชนและประเมินสภาวะทางสังคมเบื้องต้นเพื่อวินิจฉัย ประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือ	๑. ความรู้เฉพาะทางในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ - ความรู้ด้านแนวคิด ทฤษฎี ค่านิยม หลักการทางสังคมสงเคราะห์ - ความรู้ด้านวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ - ความรู้เรื่องกระบวนการทางสังคมสงเคราะห์ - ความรู้ในการใช้เครื่องมือในการปฏิบัติงานทางสังคมสงเคราะห์ - ทักษะต่างๆในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานงานด้านสังคมสงเคราะห์

		และให้บริการทางสังคมแก่กลุ่มผู้ใช้บริการได้ ● สามารถรวบรวม ประมวล สรุป จัดลำดับความสำคัญและความรุนแรงของปัญหารวมทั้งวิเคราะห์สาเหตุและผลกระทบของปัญหาได้ ● สามารถส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาคุณภาพชีวิตและจัดสวัสดิการต่างๆ แก่ผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสม ● สามารถวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการได้ ● สามารถเสนอแนะข้อมูล แนวทาง วิธีการต่างๆ ประกอบการวางแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้	๓. ความรู้เรื่องกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ นโยบายที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ๔. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	การให้บริการการปรึกษา แนะนำ ให้ความรู้ ช่วยเหลือ บำบัด ฟื้นฟู ป้องกัน ปกป้อง คุ้มครอง พัฒนา และแก้ไขปัญหาดำเนินการทางสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ● สามารถให้บริการทางสังคมสงเคราะห์ในด้านต่างๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับปัญหาตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๔. ทักษะการให้บริการที่ดี
	๓	ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานสังคมสงเคราะห์ ● สามารถศึกษาเรียนรู้ติดตามองค์ความรู้ใหม่ ข้อมูลข่าวสาร สถานการณ์การเปลี่ยนแปลงทางสังคม กฎหมาย ระเบียบต่างๆ รวมถึงเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมา	๑. ทักษะการเรียนรู้และพัฒนา ๒. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๓. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้

		ประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
ระดับกลาง	๑	กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ และจัดทำโครงการแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงาน ● สามารถใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ แก่บุคลากรในระดับรองลงมาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ● สามารถกำกับ ติดตาม ดูแล ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและนำมาปรับปรุงระบบงานการให้บริการทางสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ● สามารถดำเนินการจัดทำโครงการแผนการดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และมีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะการบริหารโครงการ ๔. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก ● สามารถศึกษาวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุของปัญหาและผลกระทบที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง ● สามารถดำเนินการให้ความช่วยเหลือตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๓	ควบคุมและดูแล การส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆ	๑. ทักษะการคิดเชิงระบบ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๔. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		● สามารถควบคุมและดูแล การส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆเพื่อทำให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้นได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม สามารถพึ่งพาตนเองได้ และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข	
	๔	ร่วมพัฒนาเนื้อหา องค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถนำองค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการทำงานด้านสังคมสงเคราะห์มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ทักษะการจัดการองค์ความรู้
	๕	พัฒนาและวางแผนมาตรฐานงานบริการสังคมสงเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ● สามารถกำหนดแผนงาน แนวทาง นโยบาย หลักเกณฑ์ หรือมาตรการต่างๆ ของหน่วยงานได้	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการจัดทำแผน ๓. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๖	เสนอแนะข้อมูลแนวทางและวิธีการต่างๆทางด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถเสนอแนะข้อมูลแนวทางและวิธีการต่างๆทางด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อฟื้นฟูช่วยเหลือและให้บริการแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น	๑. ความรู้ในเรื่องการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับสูง	๑	สร้างและพัฒนาเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถนำเครื่องมือทางสังคมสงเคราะห์ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อต่างๆ ไปใช้ในการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์และนำมาประยุกต์ใช้ในการ	๑. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๒. ทักษะการคิดแบบองค์รวม ๓. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๔. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๕. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
	๒	ศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูล รวมทั้งกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถนำข้อมูลการศึกษา ค้นคว้า วิจัย พัฒนาองค์ความรู้และฐานข้อมูล รวมทั้งแนวทาง หลักเกณฑ์ มาตรฐาน และพัฒนาระบบสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อมาพัฒนาคุณภาพการให้บริการให้ตอบสนองกลุ่มผู้ใช้บริการอย่างมีคุณภาพ	๑. ความรู้ด้านการวิจัย ๒. ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๓. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
	๓	ประเมินผลการส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆแก่ผู้ใช้บริการ ● สามารถประเมินผลการส่งเสริม การสนับสนุน การพัฒนาคุณภาพชีวิต และการจัดสวัสดิการต่างๆแก่ผู้ใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงและได้รับสวัสดิการที่เหมาะสม มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาตนเองได้และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข	๑. ทักษะการคิดเชิงระบบ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง
	๔	พัฒนาและปรับปรุงงานด้านสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถพัฒนาและปรับปรุงงานด้านสังคมสงเคราะห์ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำให้เกิดความมั่นใจในระบบงานที่ตั้งไว้ ● สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและองค์กร ผู้ใช้บริการและสภาวะการณ์ปัจจุบัน	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

	๕	จัดทำข้อเสนอแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถจัดทำข้อเสนอแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์เพื่อวางแนวทางการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพ กลุ่มผู้ใช้บริการได้รับบริการและความช่วยเหลือที่มีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการและสภาวะการณ์ปัจจุบัน	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๔. ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์
	๖	วางแนวทางในการประเมินผล รวมทั้งกำกับ ติดตาม ดูแลการดำเนินงานตามโครงการและกิจกรรม รวมถึงการจัดบริการทางสังคมของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ● สามารถนำแนวทางในการประเมินผลมาใช้ในการดำเนินดำเนินงานมาพัฒนาระบบงาน และการให้บริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลและสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้ ๓. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๗	ถ่ายทอดความรู้และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ รวมถึงกำหนดนโยบาย การพัฒนางานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆเพื่อดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ● สามารถให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายการพัฒนางานด้านสังคมสงเคราะห์	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๒. ทักษะการโค้ช

		เพื่อวางแผนการดำเนินโครงการ กิจกรรม และแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	
	๘	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล ● สามารถวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๙	กำหนดแนวทางการพัฒนาและวางแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถกำหนดแนวทางการพัฒนาและวางแผนงานด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อให้มีแนวทางและแผนงานที่สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และกลยุทธ์ที่องค์กรกำหนดไว้	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๑๐	ประสานสัมพันธ์ ชี้แนะ จูงใจ สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ● สามารถประสานสัมพันธ์ ชี้แนะ จูงใจ สร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย เพื่อสร้างความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	๑. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒. ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์

๒. การบริหารจัดการข้อมูลการให้บริการ การดำเนินการทางสังคมสงเคราะห์

สมรรถนะ		การบริหารจัดการข้อมูลการให้บริการ การดำเนินการทางสังคมสงเคราะห์	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการข้อมูลการให้บริการ การดำเนินการทางสังคมสงเคราะห์โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การบันทึกและการจัดเก็บข้อมูลประวัติผู้ใช้บริการโดยคำนึงถึงการรักษาความลับของผู้ใช้บริการ ๒. การรายงานข้อมูลประวัติผู้ใช้บริการให้ครอบคลุมทุกด้านอย่างเป็นระบบ ๓. การรวบรวมข้อมูลสถิติการให้บริการทางสังคมสงเคราะห์ การวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูล เชิงสถิติเพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การบันทึกและจัดทำฐานข้อมูล ● สามารถรวบรวมและบันทึกข้อมูลประวัติของผู้ใช้บริการ การดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างเป็นระบบ ● สามารถรวบรวมข้อมูลและการส่งต่อข้อมูลการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้	๑. ทักษะการจัดการข้อมูล ๒. ทักษะการบริหารข้อมูล ๓. ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณกับการเขียนหนังสือราชการ
	๒	รวบรวม ศึกษา สรุปรายงานสถานการณ์และปัญหาด้านสังคม ● สามารถศึกษาและรวบรวมข้อมูลสถานการณ์และปัญหาทางสังคมได้ ● สามารถรายงานข้อมูลสถานการณ์และปัญหาทางสังคมได้	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการสืบค้นข้อมูลสารสนเทศ ๓. ทักษะการเขียนรายงานและทักษะในการสรุปรายงาน ๔. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
	๓	รวบรวมสรุปรายงานการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถรวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานสังคมสงเคราะห์ได้ ● สามารถรายงานผลการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างชัดเจนครอบคลุม	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการจัดการความรู้ ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน
	๔	รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์

		● สามารถบันทึกข้อมูลสถิติการดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์กับกลุ่มเป้าหมายได้อย่างเป็นระบบ ● สามารถรายงานข้อมูล สถิติการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างชัดเจน	
ระดับกลาง	๑	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาทางสังคม ● สามารถนำข้อมูลที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานและฐานข้อมูล รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาทางสังคม เพื่อมาวางแผน จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และการพัฒนาระบบการให้บริการงานสังคมสงเคราะห์ได้	๑. ความรู้ด้านการวิจัย ๒. ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๔. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๒	ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมายนั้นๆ ● สามารถนำข้อมูลที่ประมวล วิเคราะห์ ข้อมูลสถานการณ์และปัญหาของกลุ่มเป้าหมายนั้นๆ มาวางแผนด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการคิดเชิงประยุกต์ใช้ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	วิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ ● สามารถใช้องค์ความรู้ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ สถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถสรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์เชิงสถิติที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ ๕. ความรู้ทางสถิติพื้นฐาน

		ระบบบริการทางสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานองค์กร	
	๒	ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ● สามารถดำเนินการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงานต่างๆ ด้านสังคมสงเคราะห์เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนางานด้านสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑. ทักษะการจัดการความรู้ ๒. ทักษะการถอดบทเรียน
	๓.	สร้างและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ● สามารถสร้างและพัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานด้านสังคมสงเคราะห์ของหน่วยงาน	๑. ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบสารสนเทศ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
	๔.	วางแนวทางในการให้บริการระบบฐานข้อมูล สถิติ เอกสาร ตำรา สื่อคู่มือในรูปแบบต่างๆเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถวางแนวทางในการให้บริการให้บริการระบบฐานข้อมูล สถิติ เอกสาร ตำรา สื่อคู่มือในรูปแบบต่างๆเกี่ยวกับงานสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๓. การบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์

สมรรถนะ		การบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์โดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลการบริการทางด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ๒. การบริการวิชาการ ๓. การจัดฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางสังคมสงเคราะห์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถใช้องค์ความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ในการให้บริการคำแนะนำ ปรึกษาได้อย่างถูกต้องชัดเจน ● สามารถพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาบริการด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ให้แก่บุคคล หน่วยงานและองค์กรต่างๆได้ ● สามารถใช้องค์ความรู้ทั่วไปทางสังคม สถานการณ์ทางสังคม กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ในการให้บริการคำแนะนำ ปรึกษาได้อย่างถูกต้องชัดเจน	๑. ความรู้เรื่องกฎหมายเฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายทั่วไป ๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ทักษะการบริการที่ดี
	๒	ให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	๑. ทักษะการจัดการข้อมูล ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ทักษะการบริการที่ดี

		● สามารถให้บริการข้อมูล เอกสาร ตำรา สื่อ และคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้และประโยชน์ในการจัดบริการทางสังคมและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	๔. ทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๓	ร่วมจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้บริการ	๑. ความรู้เฉพาะทางในการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการบริการที่ดี
ระดับกลาง	๑	ให้คำแนะนำ ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญหาและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่มีความซับซ้อน ● สามารถให้คำแนะนำ ชี้แนะ ช่วยแก้ไขปัญหาและให้บริการทางวิชาการในเรื่องที่มีความซับซ้อนเพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค ทักษะในการดำเนินงานและพัฒนาการให้บริการและความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการที่มีความซับซ้อนได้	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	ให้บริการระบบฐานข้อมูล สถิติ เอกสาร ตำรา สื่อและคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	๑. ทักษะการบริการที่ดี ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

		● สามารถให้บริการระบบฐานข้อมูลสถิติ เอกสารตำรา สื่อและคู่มือในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์เป็นแหล่งที่สนับสนุนข้อมูลเพื่อสนับสนุนพันธกิจขององค์กร ● สามารถสนับสนุนการเรียนรู้และเพื่อประโยชน์ในการจัดบริการและการให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ	
	๓	จัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถจัดการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในการพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการดำเนินงานด้านสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์	๑. ความรู้เฉพาะการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ๒. ทักษะทางสังคมสงเคราะห์ ๓. ทักษะการโค้ช ๔. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่กลุ่มผู้ใช้บริการได้ครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ทักษะการบริการที่ดี ๔. ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๒	วางแนวทาง อำนวยการและเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งนิเทศงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์	๑. ความรู้เฉพาะการปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ ๒. ทักษะทางสังคมสงเคราะห์ ๓. ทักษะการโค้ช

		● สามารถวางแนวทาง อำนวยการและเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งนิเทศงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและพัฒนาศักยภาพและขีดความสามารถในการดำเนินงานด้านสวัสดิการสังคมและสังคมสงเคราะห์อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มผู้ใช้บริการ	๔. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งสถาปนิก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพสถาปนิก แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๒. ด้านการบริการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

สมรรถนะ		**ด้านการปฏิบัติการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงาน วางแผน ประสานงาน ที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม ฯ โดยใช้ทักษะ ความรู้ เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การออกแบบงานสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถวิเคราะห์รายละเอียดของโครงการ ฯ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้ได้ขนาดและลักษณะของพื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ในการออกแบบ ● สามารถสำรวจและวิเคราะห์ที่ตั้งโครงการ (Site Analysis) เพื่อให้ทราบถึงข้อจำกัดของบริบทในการออกแบบ ● สามารถตรวจสอบกฎหมายควบคุม ฯ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบถึงข้อบังคับในการออกแบบ ● สามารถประสานงานร่วมกับวิศวกรโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ เพื่อให้ทราบถึงความต้องการ หลักเกณฑ์และ	๑. ทักษะการออกแบบด้านสถาปัตยกรรม ๒. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้านสถาปัตยกรรม ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๔. ทักษะโปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการออกแบบงานสถาปัตยกรรม

		ข้อกำหนดทางวิศวกรรมในการออกแบบ ● สามารถออกแบบงานสถาปัตยกรรม ฯ โดยจัดทำในรูปแบบ ๒D และ ๓D เพื่อให้สามารถนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้	
	๒	การจัดทำแบบรูปรายการงานก่อสร้าง/ปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถเข้าใจรายละเอียดของงานออกแบบสถาปัตยกรรมฯ เพื่อเขียนแบบก่อสร้าง/ปรับปรุงได้ ● สามารถจัดทำแบบรูปรายการด้านสถาปัตยกรรม ฯ ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐานการเขียนแบบก่อสร้าง ● สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเขียนแบบก่อสร้าง/ปรับปรังได้	๑. ทักษะการเขียนแบบก่อสร้าง ๒. ความรู้มาตรฐานการเขียนแบบก่อสร้างของภาครัฐ ๓. ทักษะโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับจัดทำแบบรูปรายการ
	๓	การจัดทำเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถคำนวณปริมาณงานได้ ● สามารถกำหนดค่าวัสดุและค่าแรงตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดได้ ● สามารถจัดทำเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้างให้อยู่ในรูปแบบและเป็นไปตามระเบียบ ฯ ที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง ● สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อคำนวณปริมาณงานและจัดทำเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงได้	๑. ทักษะการประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง ของภาครัฐ ๒. ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารพัสดุ ๓. ทักษะโปรแกรมสำเร็จรูป สำหรับคำนวณปริมาณงานและจัดทำเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง
	๔	การควบคุมงานก่อสร้าง/ปรับปรุง	๑. ทักษะการบริหารโครงการก่อสร้าง

		• สามารถบริหารจัดการงานก่อสร้าง/ปรับปรุงให้เป็นไปตามสัญญา • สามารถจัดทำเอกสารรายงานการควบคุมการก่อสร้างต่าง ๆ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง ฯ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	๒. ความรู้ด้านกฎหมายเกี่ยวกับอาคารและการก่อสร้าง/ปรับปรุง ๓. ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารพัสดุ ๔. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๕. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง
ระดับกลาง	๑	การวางแผนงาน • สามารถร่วมการวางแผนงานของหน่วยงาน โดยให้ความเห็นในการจัดลำดับขั้นตอนการทำงานได้	ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	การออกแบบ การจัดทำรูปแบบรายการ-เอกสารประมาณราคา และการควบคุมงาน • สามารถกำหนดรายเอียดของโครงการ โดยจำแนกความต้องการ พื้นที่ใช้สอยตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้ดำเนินการออกแบบได้ • สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการออกแบบ แบบรูปรายการ เอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุงได้ • สามารถให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น และอธิบายวิธีการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๓	แนวปฏิบัติที่ดีด้านงานสถาปัตยกรรม • สามารถวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวน หรือสร้างแนวปฏิบัติใหม่ๆ เช่น คู่มือ เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรมที่สอดรับกับพันธกิจได้	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		● สามารถริเริ่มพัฒนางานด้านงานสถาปัตยกรรมใหม่ๆ ที่ทันต่อยุคสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้	
ระดับสูง	๑	การวางแผนและติดตามตรวจสอบ ● สามารถจัดลำดับปรับเปลี่ยนขั้นตอนการทำงาน เพื่อเร่งงานให้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนดได้ ● สามารถมอบหมายงาน ชี้แนะ และติดตามตรวจสอบการทำงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามแผน ● สามารถเสนอโครงการ ฯ แก่มหาวิทยาลัย เพื่อตั้งงบประมาณได้	๑. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน ๓. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	แนะนำการออกแบบ การจัดทำรูปแบบรายการ-เอกสารประมาณราคา และการควบคุมงาน ● สามารถอำนวยการสร้างแบบ ทั้งการออกแบบงานสถาปัตยกรรม ฯ การจัดทำแบบรูปรายการและเอกสารประมาณราคาค่าก่อสร้าง/ปรับปรุง ● สามารถให้คำปรึกษาและแนวทางการแก้ไขปัญหาแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานได้	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
	๓	วางแผนกลยุทธ์ด้านงานสถาปนิก ● สามารถวางแผนวางแผนกลยุทธ์ด้านงานสถาปนิก ให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๕. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๖. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

๒. ด้านการบริการ

สมรรถนะ		**ด้านการบริการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้ความช่วยเหลือหรือดำเนินการเพื่อให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้านสถาปัตยกรรม ฯ แก่ภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การตรวจสอบและการให้บริการข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานที่ตนรับผิดชอบ แก่หน่วยงานอื่นได้ ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของแบบรูปรายการแบบรูปรายการและเอกสารแสดงปริมาณงานและราคาก่อสร้างได้	๑. ทักษะการบริการที่ดี ๒. ทักษะการสื่อสาร
	๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างที่ไม่ซับซ้อน หรืองานอื่น ๆ ● สามารถให้ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม ฯ ที่เป็นข้อเท็จจริงแก่ที่ประชุม เพื่อใช้ประกอบการตัดสินในแก้ไขปัญหา	๑. ความรู้เกี่ยวกับการก่อสร้างที่ไม่ซับซ้อน ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	การให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถให้คำปรึกษาแนะนำด้านงานสถาปัตยกรรมฯ ให้แก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานภายใน และภายนอกได้	ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
	๒	การร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างที่ซับซ้อน หรืองานอื่น ๆ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการก่อสร้างที่ซับซ้อน ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน

		● การร่วมเป็นคณะกรรมการ ฯ ที่เกี่ยวข้องกับงานก่อสร้างที่ซับซ้อน หรืองานอื่น ๆ ● สามารถให้ความเห็น คำแนะนำเบื้องต้น จากการประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านสถาปัตยกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่ยาก	๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับสูง	๑	บริหารข้อมูลด้านสถาปัตยกรรม ฯ ● สามารถจัดเก็บข้อมูลและสถิติเบื้องต้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลที่สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ต่าง ๆ และให้กับหน่วยงานอื่นได้	๑. การจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๒. การวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
	๒	เผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิชาชีพ ● สามารถเผยแพร่องค์ความรู้ หรือ สร้างสรรค์ผลงานเชิงวิชาการที่เกิดจากประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านสถาปัตยกรรมได้	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมตามสายวิชาชีพจึงแบ่งเป็น ๖ สาขา ดังนี้

๑. **ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ**
๒. **ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ**
๓. **ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงธุรกิจ**
๔. **ด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป**
๕. **ด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล**
๖. **ด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ**

๑. ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๓ สมรรถนะย่อย

(๑) การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย (Server)
(๒) การบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network)
(๓) การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย (Security)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านโครงสร้างพื้นฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย (Server)

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย (Server)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ๒. การออกแบบติดตั้งเครื่องแม่ข่าย ๓. การดูแลและซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่าย ๔. การดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถออกแบบติดตั้งเครื่องแม่ข่ายได้	ความรู้พื้นฐานด้านเครื่องแม่ข่าย เช่น - Computer system platforms - Installation and administrator - Protect and secure computer systems - Manage disks and file systems - Operating system (OS) - Software and application service - Backup and disaster recovery

		● สามารถควบคุมดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องได้ ● สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่ายได้	- Networking - Virtualization and cloud
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบเครื่องแม่ข่าย ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบระบบเครื่องแม่ข่าย ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบเครื่องแม่ข่ายได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบในด้านระบบเครื่องแม่ข่าย
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการเครื่องแม่ข่าย ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายได้ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการเครื่องแม่ข่ายได้	๑. ทักษะการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis

		Analysis ตามภารกิจงานด้านบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายได้	
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่ายได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒. การบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network)

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการระบบเครือข่าย (Network)**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการระบบเครือข่าย โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ๒. การออกแบบติดตั้งระบบเครือข่าย ๓. การดูแลและซ่อมบำรุงระบบเครือข่าย ๔. การดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ภายใต้การกำกับ	ความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่าย เช่น - Network/wireless fundamentals - Switch/router/access point

		แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถออกแบบติดตั้งระบบเครือข่ายได้ ● สามารถดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องได้ ● สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงระบบเครือข่ายได้	- Network access - IP connectivity - IP services - Network security - Automation and programmability
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบเครือข่าย ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่าย ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบเครือข่ายได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบในด้านระบบเครือข่าย
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการระบบเครือข่าย ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการระบบเครือข่ายได้	๑. ทักษะการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ

	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่ายได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเครือข่าย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๓. การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย (Security)

สมรรถนะ	**การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย (Security)**
คำจำกัดความ (Definition)	การบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ๒. การออกแบบติดตั้งระบบความมั่นคงปลอดภัย ๓. การดูแลและซ่อมบำรุงระบบความมั่นคงปลอดภัย

		๔. การดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ ● สามารถกำกับดูแลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ ● สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	ความรู้พื้นฐานด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย เช่น - Security and Risk Management. - Asset Security - Security Architecture and Engineering - Communications and Network Security - Identity and Access Management - Security Assessment and Testing - Security Operations - Software Development Security
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบความมั่นคงปลอดภัย ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบระบบความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบในด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	๑. ทักษะการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒.ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะย่อย

(๑) การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development)

(๒) การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development)

สมรรถนะ		**การพัฒนาระบบสารสนเทศ (Information System Development)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. ออกแบบ สร้าง ทดสอบ และติดตั้งระบบสารสนเทศตามความต้องการต่าง ๆ ๒. ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศผ่านกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ (SDLC) ๓. ปรับปรุง แก้ไข การพัฒนาระบบสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ ๔. จัดการเวอร์ชันของระบบสารสนเทศ ๕. แก้ไขปัญหาและดีบักระบบสารสนเทศ ๖. ทำงานร่วมกับนักพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงธุรกิจ และวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือพื้นฐานในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เช่น - แนวคิดและหลักการของ Software Repository ของมหาวิทยาลัย

		และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถจัดการเวอร์ชันของ Source Code ของระบบสารสนเทศได้ ● สามารถใช้กรอบการทำงานซอฟต์แวร์ (Software framework) ที่เป็นสากลได้ ● สามารถทำ Log ของระบบสารสนเทศได้ ● สามารถเข้าใจ Software Design Document (SDD) ได้ ● สามารถทดสอบระบบสารสนเทศได้	- การพัฒนาระบบสารสนเทศโดยอาศัยกรอบการทำงานซอฟต์แวร์ (Software Framework) - ภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น PHP Java Python เป็นต้น - Log File - Software Design Document (SDD)
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาการพัฒนาระบบสารสนเทศ ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำ การติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการพัฒนาระบบสารสนเทศแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ● สามารถพัฒนาระบบโดยใช้เทคโนโลยี Container based ได้ ● สามารถพัฒนา Web API บน	ทักษะการพัฒนาระบบสารสนเทศโดยใช้เครื่องมือที่เหมาะสมในการพัฒนาระบบสารสนเทศ เช่น - Web API บนพื้นฐานของมาตรฐาน OpenAPI Specification ๓.๐ เป็นอย่างน้อย - Container based

		พื้นฐานของมาตรฐาน OpenAPI Specification ที่เหมาะสมได้ ● สามารถพัฒนาระบบด้วยฐานข้อมูลด้วยเทคโนโลยีที่เหมาะสมได้ ● สามารถพัฒนาระบบด้วยการใช้หลักการ Component-Based Development (CBD) ได้ ● สามารถพัฒนาระบบให้มีการแสดงผลรองรับอุปกรณ์ต่าง ๆ โดยใช้หลักการ Responsive Design ได้ ● สามารถทำ Database Migration Config ได้ ● สามารถประยุกต์ใช้หลักการ Digital Identity proofing/authentication ได้	- SQL/NoSQL Database - Component-based Development (CBD) - การใช้ CSS Framework ในการทำ UI แบบ Responsive Design - Database Migration Config - Digital Identify proofing/authentication
	๒	วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศรวมถึงออกแบบการทดสอบระบบได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ รวมถึงออกแบบการทดสอบระบบสารสารสนเทศ
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านพัฒนาระบบสารสนเทศ	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis
ระดับสูง	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ● สามารถออกแบบและพัฒนาระบบขนาดใหญ่ระดับองค์กรได้ (Enterprise) ● สามารถกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการพัฒนา	ความรู้เกี่ยวกับการออกแบบและพัฒนาระบบบนพื้นฐาน Microservices Architecture

		ระบบสารสนเทศขนาดใหญ่ในระดับองค์กรได้	
	๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ)
	๓	วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศได้	ทักษะการวิจัย
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒. การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

สมรรถนะ		**การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. ออกแบบ สร้าง ทดสอบ และติดตั้งระบบสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ๒. จัดการระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**

ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● ตระหนักรู้ และสามารถปฏิบัติงานทางด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยเป็นพื้นฐานได้ ● สามารถดำเนินการตามแผนป้องกันภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ ได้ ● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย เช่น - Application and host security - Network and communication Security - Threats and vulnerabilities - Access control, authentication, and account management - Compliance and operational security - Data Privacy - Business continuity and disaster recovery planning - Malware - Web-based attacks - Phishing - Web application attacks - Spam - DDoS - Data breach - Insider threat - Botnets - Ransomware - Crypto jacking - Authentication
	๒	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ● สามารถแก้ไขปัญหาภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ (Security Threat) ในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย
	๓	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถวิเคราะห์และออกแบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบในด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย

	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้ ● สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการบริหารจัดการ (ด้านความมั่นคงปลอดภัย)
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้บุคคล	ทักษะการจัดการความรู้

		ทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	

๓. ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงธุรกิจ แบ่งออกเป็น ๒ สมรรถนะย่อย ได้แก่

(๑) การออกแบบระบบเชิงธุรกิจ (Business System Analysis)

(๒) การออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงธุรกิจ) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การออกแบบระบบเชิงธุรกิจ (Business System Analysis)

สมรรถนะ		**การออกแบบระบบเชิงธุรกิจ (Business System Analysis)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ (Business System Analysis) โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. รวบรวมและวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ ๒. ออกแบบกระบวนการทำงานทางธุรกิจ ๓. การจัดทำเอกสาร ทั้งเอกสารขอบเขตงาน เอกสารส่งงาน และเอกสารการเปลี่ยนแปลงทางธุรกิจ ๔. ทดสอบระบบและเอกสารการทดสอบ ๕. จัดอบรมผู้ใช้งานและเอกสารคู่มือการใช้งาน ๖ ติดต่อประสานงานทั้งภายในและภายนอก	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการรวบรวมวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ ● สามารถสำรวจ รวบรวมวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจได้ ● สามารถวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจเพื่อออกแบบระบบและสามารถเสนอแนะเพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการทางธุรกิจ
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง

		ตามภารกิจงานด้านออกแบบระบบเชิงธุรกิจได้อย่างถูกต้อง	
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการออกแบบระบบเชิงธุรกิจแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	วางแผนบริหารกระบวนการ ติดตาม วิเคราะห์ และประเมินผล ● สามารถกำกับติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานได้ ● สามารถจัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการของงานพัฒนาระบบ (Software Requirement Specification: SRS) ได้ ● สามารถจัดทำเอกสารแผนงานโครงการ (Project Plan) ได้ ● สามารถจัดทำเอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change request) ได้ ● สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์ได้	ทักษะการบริหารจัดการ ๑. การจัดทำเอกสารข้อกำหนดความต้องการของงานพัฒนาระบบ (Software Requirement Specification: SRS) ๒. การจัดทำเอกสารแผนงานโครงการ (Project Plan) ๓. การจัดทำเอกสารร้องขอการเปลี่ยนแปลง (Change request) ๔. การประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์
	๒	บริหารความสัมพันธ์เพื่อให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการ สามารถให้	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

		ความเห็นที่แตกต่าง และเจรจาต่อรองกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทางธุรกิจได้ ● สามารถให้ความเห็นที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของผู้ใช้ เพื่อประโยชน์ที่แท้จริง	
	๓.	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ตามภารกิจงานด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจได้	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	ควบคุมคุณภาพโครงการ ● สามารถดำเนินงานและควบคุมคุณภาพการพัฒนาระบบได้	ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการรับรองคุณภาพการบริหารงานหรือผลิตภัณฑ์ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐาน Software Engineering Lifecycle ต่าง ๆ เช่น ISO/IEC ๒๙๑๑๐ (Software Engineering-Lifecycle Profiles for Very Small Enterprises: VSE)
	๒	บริหารจัดการความขัดแย้ง ● สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
	๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ)
	๔	วิจัยและพัฒนาด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ	
	๕	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการออกแบบระบบเชิงธุรกิจ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒. การออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design)

สมรรถนะ		**การออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. ออกแบบระบบสารสนเทศบนอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒. จัดทำการวิจัยผู้ใช้ (User research) หรือการวิจัยเพื่อค้นหาข้อมูลรูปแบบอื่น ๆ ๓. ร่วมออกแบบและดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น Persona, storyboard และ User Journey ๔. สร้างประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ ซึ่งได้แก่ ส่วนติดต่อผู้ใช้ และปฏิสัมพันธ์ที่ตอบสนองต่อความต้องการ ๕. จัดทำการทดสอบการใช้งาน (Usability tests) หรือการวิจัย เพื่อทดสอบแนวคิดรูปแบบการทำงานต่าง ๆ ๖. นำเสนองานออกแบบและรวบรวมข้อมูลป้อนกลับเพื่อนำไปปรับปรุง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการออกแบบหน้าจอ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถใช้เครื่องมือการออกแบบเพื่อสร้างประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ตามความต้องการทางธุรกิจ ● สามารถออกแบบหน้าจอโดยใช้ทฤษฎีหรือหลักการที่เกี่ยวข้องได้	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม/เครื่องมือพื้นฐานในการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design) เช่น - โปรแกรมออกแบบส่วนติดต่อผู้ใช้ - หลักการที่เกี่ยวข้องกับการแสดงผล - การใช้ทฤษฎีหรือหลักกการที่เกี่ยวข้องกับสี (Color Theory)
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง

		● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง	
	๓.	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ แก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design) ● สามารถออกแบบหน้าจอโดยใช้หลักการ Human Factor Driven ได้ ● สามารถจัดทำ Information Architecture ได้ ● สามารถจัดทำ Persona, Storyboard และ User Journey ได้ ● สามารถประยุกต์ใช้หลักการ Digital Identity proofing/authentication ได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design) - หลักการออกแบบที่คำนึงถึงลักษณะของผู้ใช้ (Human Factor Driven) - การจัดทำสถาปัตยกรรมของข้อมูล (Information Architecture) - การจัดทำตัวแทนกลุ่มผู้ใช้ (Persona) - การจัดทำกรอบแสดงปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานกับผลิตภัณฑ์ (Storyboard) - การจัดทำขั้นตอนและพฤติกรรมของผู้ใช้งานตลอดการใช้ผลิตภัณฑ์ (User Journey) - Digital Identify proofing/authentication
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้	๑. ทักษะการบริหารจัดการการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design) ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ

		• สามารถวางแผนการบริหารจัดการการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ได้ • สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการการออกแบบประสบการณ์	
	๓.	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน ตามภารกิจงานด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	วางแผนและกำกับติดตามการออกแบบประสบการณ์การใช้งานของผู้ใช้ • สามารถออกแบบปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้ใช้งานและผลิตภัณฑ์ได้ • สามารถกำกับติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผล การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานได้ • สามารถพัฒนาปรับปรุงประสบการณ์ของผู้ใช้งานโดยทำ A/B Testing ได้	ความรู้เกี่ยวกับโปรแกรม/เครื่องมือในการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ (UX/UI Design) - การออกแบบ Interaction Design - การทดสอบการใช้งานของผลิตภัณฑ์ (A/B Testing)
	๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้)
	๓	วิจัยและพัฒนาด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้	
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการออกแบบประสบการณ์ใช้งานของผู้ใช้ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๔. ด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะย่อย

(๑) การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน

(๒) การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านระบบคอมพิวเตอร์ทั่วไป) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน

สมรรถนะ		**การดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ และโปรแกรมประยุกต์ ๒. การติดตั้ง ดูแล อุปกรณ์ต่อพ่วงและเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๓. การดูแลบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานให้พร้อมใช้งาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถติดตั้งโปรแกรมระบบปฏิบัติการ โปรแกรมประยุกต์พื้นฐาน และอุปกรณ์ต่อพ่วงได้ ● สามารถตั้งค่าการเชื่อมต่อเครือข่ายคอมพิวเตอร์ได้	ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ เช่น - การติดตั้งโปรแกรม - การตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายอินเตอร์เน็ต - การอัพเดทซอฟต์แวร์ - การตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัย

		• สามารถแก้ไขปัญหาภัยคุกคามระบบความมั่นคงปลอดภัยในระดับเบื้องต้นได้	
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน • สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
ระดับกลาง	๑	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน • สามารถวางแผนการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานได้ • สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ได้	๑. ทักษะการบริหารจัดการด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน • สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ให้ข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการจัดทำกลยุทธ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนงานได้ • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ให้บุคคล	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการบริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน)

		หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการดูแลระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		**การบริการและการประสานงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการแก่ผู้ที่มารับบริการ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมถึงการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น และการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่าง ๆ แก่ผู้อื่น ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ ● สามารถให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ ในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานเบื้องต้น	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาระบบ	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		คอมพิวเตอร์ส่วนงาน ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการตระหนักรู้ความมั่นคงปลอดภัยแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	
	๓	จัดการและบริหารข้อมูลด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง	ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูล
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษาแนะนำด้านวิชาการ และถ่ายทอดความรู้ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถให้คำปรึกษาแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงานได้ ● สามารถนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	บริหารความสัมพันธ์เพื่อให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการ ● สามารถให้ความเห็นที่เหมาะสมกับความต้องการและความจำเป็นของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์ที่แท้จริงของผู้รับบริการ	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย
	๓	พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล

		● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน พัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริการและประสานงาน ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริการและประสานงานได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการระบบคอมพิวเตอร์ส่วนงาน เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๕. ด้านพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะย่อย

(๑) การพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Learning Media Development)

(๒) การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Learning Media Development)

สมรรถนะ		**การพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Digital Learning Media Development)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล โดยครอบคลุมภาระงาน ดังต่อไปนี้ ๑. วิเคราะห์ ออกแบบ สร้าง และติดตั้งระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลตามความต้องการ ๒. ดำเนินการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลผ่านกระบวนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เป็นสากล ๓. ปรับปรุง แก้ไข พัฒนาสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลให้มีประสิทธิภาพ ๔. จัดการเวอร์ชันของระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ๕. แก้ไขปัญหาและดีบักระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ๖. ทำงานร่วมกับนักนักพัฒนาระบบสารสนเทศเชิงธุรกิจ และวิชาชีพอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Pre-production) ได้ ● สามารถปฏิบัติงานภาคสนามในการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Production) ได้ ● สามารถปฏิบัติงานด้านกระบวนการหลัง Production (Post-production) ได้ ● สามารถจัดการเวอร์ชันของ Source code ของระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ได้	ความรู้พื้นฐานด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล - การเตรียมความพร้อมพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Pre-production) เช่น ทักษะการเขียนบท การเขียนผังสื่อสาร การเชื่อมโยง Story boardกรอบวิธีการทำงาน (Framework) เป็นต้น - ปฏิบัติงานภาคสนามในการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล (Production) เช่น การปฏิบัติงานร่วมกัน เป็นต้น - กระบวนการหลัง Production (Post-production) เช่น UX/UI โปรแกรมตัดต่อภาพและเสียง การเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การทดสอบระบบสื่อฯ การใช้เครื่องมือพัฒนาระบบสื่อฯ การ

		● สามารถใช้กรอบการทำงานซอฟต์แวร์ (Software framework) ที่เป็นสากลได้ ● สามารถเข้าใจ Software Design Document (SDD) ได้	จัดการ Source code เป็นต้น - แนวคิดและหลักการของ Software Repository ของมหาวิทยาลัย - การพัฒนาระบบสารสนเทศโดยอาศัยกรอบการทำงานซอฟต์แวร์ (Software framework) - ภาษาคอมพิวเตอร์ เช่น PHP Java Python เป็นต้น - Software Design Document (SDD)
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานหรือแก้ไขปัญหาการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถให้คำแนะนำการติดตั้งโปรแกรม การตั้งค่า การอัพเดท และการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล แก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ออกแบบ สร้าง และติดตั้งระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลตามกระบวนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เป็นสากล ● การประยุกต์ใช้กระบวนการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เป็นสากล	ทักษะการบริหารจัดการกระบวนการพัฒนาสื่อการเรียรู้ที่เป็นสากล เช่น ADDIE (Analysis, Design, Development, Implement, Evaluation)
	๒	วิเคราะห์และออกแบบระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล รวมถึง

		• สามารถวิเคราะห์และออกแบบระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลรวมถึงออกแบบการทดสอบระบบได้	ออกแบบการทดสอบระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมตามภารกิจงานด้านพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัลได้	ทักษะการวิจัย
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล • สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการพัฒนาระบบสื่อการเรียนรู้ดิจิทัล เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๒. การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)

สมรรถนะ		การจัดการความมั่นคงปลอดภัย (Security Management)	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. ออกแบบ สร้าง ทดสอบ และติดตั้งระบบสารสนเทศตามมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัย ๒. จัดการระบบสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● ตระหนักรู้ และสามารถปฏิบัติงานทางด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยเป็นพื้นฐานได้ ● สามารถดำเนินการตามแผนป้องกันภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ ได้ ● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย เช่น - Application and host security - Network and communication Security - Threats and vulnerabilities - Access control, authentication, and account management - Compliance and operational security - Data Privacy - Business continuity and disaster recovery planning - Malware - Web-based attacks - Phishing - Web application attacks - Spam - DDoS - Data breach - Insider threat - Botnets - Ransomware - Crypto jacking - Authentication
	๒	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น ● สามารถแก้ไขปัญหาภัยคุกคามรูปแบบต่าง ๆ (Security Threat) ในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้านความมั่นคงปลอดภัย
	๓	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง

		• สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างถูกต้อง	
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์และออกแบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัย • สามารถวิเคราะห์และออกแบบการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบในด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัย • สามารถวางแผนการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้ • สามารถกำกับดูแล ติดตาม และวิเคราะห์กระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการบริหารจัดการ(ด้านความมั่นคงปลอดภัย)
	๓	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานด้วยข้อมูลจากเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis ตามภารกิจงานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	ทักษะการแก้ไขปัญหาด้วยเครื่องมือกลุ่ม Monitoring System และ Log Analysis
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการจัดการความมั่นคงปลอดภัย • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัย)
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย	ทักษะการวิจัย

		● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัยได้	
	๓	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

๖.ด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ประกอบด้วย ๒ สมรรถนะย่อย

(๑) การบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ) แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. จัดทำโครงการประกอบการของบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. การให้ความรู้แก่บุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐานสากล ๓. บริหารจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ๔. บริหารจัดการมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) ๕. บริหารจัดการตัวชี้วัดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. จัดทำนโยบายและแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐานตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น - ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัล

		ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ทำงานได้ตามมาตรฐานทักษะพื้นฐานทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ ● สามารถวิเคราะห์หลักการทำงานของซอฟต์แวร์และเทคโนโลยีต่าง ๆ ได้ ● สามารถทำความเข้าใจ Source code ในระดับเบื้องต้นได้	- ความรู้คอมพิวเตอร์ และซอฟต์แวร์ขั้นพื้นฐาน - ความเข้าใจ Source code ระดับเบื้องต้น
	๒	รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อเขียนโครงการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลเพื่อเขียนโครงการทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัลได้ ● สามารถจัดทำบทสรุปผู้บริหารได้ (Executive Summary)	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๓	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจนได้ ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
ระดับกลาง	๑	บริหารจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ● สามารถบริหารจัดการข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA) ได้	ทักษะการบริหารจัดการเรื่องข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement: SLA)
	๒	บริหารจัดการมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP) ● สามารถบริหารจัดการมาตรฐานการปฏิบัติงานได้ (Standard Operation Procedures: SOP)	ทักษะการบริหารจัดการเรื่องการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedures: SOP)

	๓	กำกับดูแลการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถกำกับดูแลการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ตามมาตรฐานระบบคุณภาพระดับสากลได้	ทักษะการบริหารจัดการเรื่องการกำกับมาตรฐานระบบคุณภาพระดับสากลต่าง ๆ เช่น ISO ๙๐๐๑ หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เทียบเท่า
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
	๒	จัดทำนโยบายและวางแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถจัดทำนโยบายและวางแผนแม่บทด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ความรู้เรื่องสถาปัตยกรรมองค์กร (Enterprise Architecture) ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๓	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้	ทักษะการวิจัย
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่บทความ ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารจัดการคุณภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความ	ทักษะการจัดการความรู้

		เข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	

๒. การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Risk Management) ๒. บริหารจัดการอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Incident Management) ๓. บริหารจัดการปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Problem Management) ๔. บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย และ พรบ. ที่เกี่ยวข้อง ๕. ควบคุมและตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● ความรู้พื้นฐานด้านการจัดการความมั่นคงปลอดภัย	ความรู้ทางเทคโนโลยีดิจิทัลพื้นฐานด้านความมั่นคงปลอดภัยตามมาตรฐานสากล - การจัดการความมั่นคงปลอดภัยความเสี่ยงและอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. ที่เกี่ยวข้อง
ระดับกลาง	๑	ออกแบบ วางแผน และบริหารกระบวนการจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ● สามารถจัดทำแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยี	ทักษะการบริหารจัดการ เช่น - การประยุกต์ใช้ความรู้เรื่องมาตรฐานระบบคุณภาพสากล เช่น ISO ๒๗๐๐๑ หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การจัดทำแผนและบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Risk Management)

		สารสนเทศได้ (Risk Management) ● สามารถจัดทำแผนและบริหารจัดการอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ (Incident Management) ● สามารถจัดทำแผนและบริหารจัดการปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ (Problem Management)	- การจัดทำแผนและบริหารจัดการอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Incident Management) - การจัดทำแผนและบริหารจัดการปัญหาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (Problem Management)
	๒	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ได้ตามมาตรฐานด้านความมั่นคงปลอดภัย ISO๒๗๐๐๑ หรือเทียบเท่า ● สามารถกำกับดูแลและควบคุมการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้ ● สามารถดำเนินการตรวจสอบภายใน ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามมาตรฐาน ISO/IEC ๒๗๐๐๑ หรือเทียบเท่าได้ ● สามารถพัฒนาแผนการตรวจสอบภายในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์กรได้	ทักษะการบริหารจัดการด้านการกำกับกระบวนการด้านความมั่นคงปลอดภัย เช่นมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๒๗๐๐๑ หรือมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - การเป็นผู้ตรวจสอบภายในตามมาตรฐานระบบคุณภาพ ISO ๒๗๐๐๑ และมาตรฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
	๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง เกี่ยวกับการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยงและอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ)

		• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง	
	๓	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและพัฒนาด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้	ทักษะการวิจัย
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ • สามารถจัดการองค์ความรู้เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัย ความเสี่ยง และอุบัติการณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งวิศวกร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพด้านวิศวกรรม แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา
๒. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า
๓. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล
๔. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ
๕. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
๖. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
๗. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์

๑. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถคำนวณโครงสร้างงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ ● สามารถเขียนแบบรูปรายการงานโครงสร้างด้านวิศวกรรมโยธาได้ ● สามารถศึกษารูปแบบรายการถอดปริมาณงาน และกำหนดราคาของรายการงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมโยธาได้	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมโยธา เช่น การออกแบบเขียนแบบและการคำนวณ การควบคุมการสร้างหรือการผลิต การบริหารการก่อสร้าง เป็นต้น ๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธา

		• สามารถควบคุมงานก่อสร้างตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้างได้ถูกต้อง • สามารถจัดทำข้อมูลตรวจสอบความมั่นคง ความแข็งแรงของโครงสร้างงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ • สามารถตรวจสอบรายงานผลการผลการทดสอบวัสดุงานด้านวิศวกรรมโยธาได้ • สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้	
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน • สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธา	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมโยธา ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก • สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ • สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ • สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมโยธาได้ • สามารถตรวจสอบรายการคำนวนโครงสร้างงานด้านวิศวกรรมโยธาทุกประเภท รวมทั้งรูปแบบรายการให้ได้ตามมาตรฐานทางด้านวิศวกรรม	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมโยธา

	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมโยธา ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน ● สามารถประเมินผล รายงานผลและนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมโยธา ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา ● สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน ● สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมโยธา)

		• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมโยธาให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมโยธาได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร • สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมโยธาที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๓. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๔. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมไฟฟ้ากำลังหรือวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร ๒. ทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

		• สามารถคำนวณ ศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าได้ • สามารถเขียนแบบรูปรายการงานโครงสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/ไฟฟ้าสื่อสารได้ • สามารถศึกษารูปแบบรายการถอดปริมาณงาน และกำหนดราคาของรายการงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมไฟฟ้า/ไฟฟ้าสื่อสารได้ • สามารถควบคุมงานก่อสร้างตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้างได้ถูกต้อง • สามารถตรวจสอบความปลอดภัยด้านวิศวกรรมไฟฟ้าได้ • สามารถตรวจสอบรายงานผลการทดสอบระบบไฟฟ้ากำลัง ไฟฟ้าสื่อสาร หรืองานที่เกี่ยวข้องทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าได้	๓. ทักษะการซ่อมบำรุงรักษา
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน • สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้า	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้าที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก • สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ • สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม

ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมไฟฟ้าได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมไฟฟ้า
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน ● สามารถประเมินผล รายงานผลและนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน ● สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ	ทักษะการจัดการความรู้

		วิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า)
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมไฟฟ้าที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๓. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ	การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล
คำจำกัดความ (Definition)	การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน

ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมเครื่องกล เช่น สถิตยศาสตร์ พลศาสตร์ วัสดุศาสตร์ กลศาสตร์ของแข็ง อุณหภูมิศาสตร์ การถ่ายเทความร้อน ระบบทำความร้อนและความเย็น กลศาสตร์ของไหล การออกแบบเครื่องกล เป็นต้น ๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง ๓. ทักษะการซ่อมบำรุงรักษา
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกล ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมเครื่องกลได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมเครื่องกล
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมเครื่องกล ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมเครื่องกล ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล

		• สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน • สามารถประเมินผล รายงานผล และนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร • สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน • สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น • สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมเครื่องกล	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมเครื่องกล)

		ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมเครื่องกลที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๔. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมอุตสาหการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมอุตสาหการ เช่น ออกแบบ พัฒนา ทดสอบและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรม การบริหารจัดการกระบวนการผลิต การควบคุมคุณภาพ การควบคุมคงคลังสินค้า

			โลจิสติกส์ การวิเคราะห์ต้นทุน การวางผังกระบวนการ ความรู้ทางสถิติและการใช้วัสดุ เป็นต้น ๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการ ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมอุตสาหการได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมอุตสาหการ
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมอุตสาหการ ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน ● สามารถประเมินผล รายงานผล และนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความ	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมอุตสาหการ ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล

		เข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน ● สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมอุตสาหการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมอุตสาหการ)
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ

		เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมอุตสาหการได้	
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมอุตสาหการที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๕. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถออกแบบ คำนวณ ศึกษาค้นคว้า ทอดสอบ วิเคราะห์เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้ ● สามารถเขียนแบบรูปรายการงานโครงสร้างด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้ ● สามารถศึกษารูปแบบรายการถอดปริมาณงาน และกำหนด	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม เช่น ระบบสุขาภิบาลอาคาร ระบบระบายน้ำ การจัดการระบบสิ่งแวดล้อม วิธีป้องกันมลพิษ และการประเมินผลกระทบด้านสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

		ราคาของรายการงานก่อสร้างด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้ ● สามารถศึกษา ทำความเข้าใจและควบคุมงานก่อสร้างตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญาจ้างได้ถูกต้อง ● สามารถรวบรวมข้อมูล สำรวจ เฝ้าระวัง และตรวจวัดมลพิษประเภทต่างๆ ได้ ● สามารถตรวจสอบ ดูแล การบำรุงรักษาชิ้นงานหรือระบบตามหลักวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้	
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ

		• สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง • สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน • สามารถประเมินผล รายงานผล และนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา • สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร • สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน • สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม)

		• สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร • สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๖. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เช่น ความรู้พื้นฐานด้านเครื่องแม่ข่าย ความรู้พื้นฐานด้านระบบเครือข่าย

		• สามารถออกแบบติดตั้งเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่ายและสามารถดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ • สามารถควบคุมดูแลระบบปฏิบัติการหรือซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถกำกับดูแลการดำเนินงานตามแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการระบบความมั่นคงปลอดภัยได้ • สามารถดำเนินการซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	ความรู้พื้นฐานด้านระบบความมั่นคงปลอดภัย ๒. ทักษะการซ่อมบำรุงเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย ๓. ทักษะการใช้ซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้อง
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน • สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านการบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก • สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้น รวมถึงแก้ไขปัญหาระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย ได้ • สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม

ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัยได้	๑.ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๒.ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัยได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงานได้ ● สามารถประเมินผล รายงานผล และนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย	ทักษะการแก้ไขปัญหา
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ใน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

		รูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน ● สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญด้านการจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย หรือที่ทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอความเห็นและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย หรือที่เกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมคอมพิวเตอร์)
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารจัดการระบบเครื่องแม่ข่าย ระบบเครือข่าย และระบบความมั่นคงปลอดภัย ได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

		คอมพิวเตอร์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	

๗. การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์ ครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การออกแบบและวางแผน ๒. การบริหารจัดการ ๓. การกำกับ ดูแลและตรวจสอบ ๔. การให้ความรู้และคำปรึกษาด้านวิศวกรรม ๕. การปฏิบัติงานตามมาตรฐาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้พื้นฐานเบื้องต้นทางวิศวกรรมชีวการแพทย์ เช่น ชีวกลศาสตร์ การสร้างภาพทางการแพทย์ วิศวกรรมเนื้อเยื่อ วัสดุชีวการแพทย์ อุปกรณ์ชีวการแพทย์ การประมวลผลสัญญาณทางการแพทย์ วิศวกรรมการฟื้นฟูและอวัยวะเทียม และเทคโนโลยีสารสนเทศทางการแพทย์ เป็นต้น ๒. ทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง ๓. ทักษะการซ่อมบำรุงรักษาหรือสอบเทียบ
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย พ.ร.บ. และมาตรฐานทางวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์ ที่เกี่ยวข้อง

		เป็นไปตามมาตรฐานทางด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์	
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้ เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณ ● สามารถวิเคราะห์ ออกแบบและคำนวณทางวิศวกรรมชีวการแพทย์ ได้	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์
	๒	วางแผนและบริหารกระบวนการด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์ ● สามารถวางแผนการบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเขียนโครงการเพื่อพัฒนากระบวนการวางแผนงาน ● สามารถประเมินผล รายงานผลและนำไปใช้เพื่อเผยแพร่หรือถ่ายทอดความรู้ รวมถึงมีความเข้าใจกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะด้านการบริหารจัดการด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์ ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	กำกับ ควบคุม ดูแลรักษา ป้องกันและแก้ไขปัญหา ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านวิชาชีพวิศวกรรม	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๔	พัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงาน เพื่อการพัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรือ เอกสารรูปแบบอื่นๆ ตามพันธกิจของส่วนงาน	๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
ระดับสูง	๑	บูรณาการความรู้ความชำนาญเพื่อพัฒนาระบบงาน ● สามารถนำความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพวิศวกรรมมาใช้ในการพัฒนาการบริหารจัดการระบบงานและการบริหารโครงการ	ทักษะการจัดการความรู้
	๒	เสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานและผู้อื่น ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิชาชีพด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์ให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลทั้งภายในและภายนอกได้	ทักษะด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ (ด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์)
	๓	วิจัยและ/หรือบริการวิชาการ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย และ/หรือบริการวิชาการ รวมถึงสร้างนวัตกรรมหรืองานพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมชีวการแพทย์ได้	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
	๔	วางแผนกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน หรือนโยบายด้านวิชาชีพวิศวกรรมชีวการแพทย์ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักกิจกรรมบำบัด แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

๓. การบริหารจัดการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัด แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

สมรรถนะ		**การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานในฐานะนักกิจกรรมบำบัด ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการและความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานการตรวจประเมินและคัดกรองปัญหาของผู้รับบริการ ● สามารถประเมิน คัดกรอง และแปลผลปัญหาเบื้องต้นของผู้รับบริการด้วยวิธีการหรือแบบประเมินทางกิจกรรมบำบัดได้	๑. ทักษะการตรวจประเมินและคัดกรองทางกิจกรรมบำบัด ๒. ทักษะการสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพ
	๒	ส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ● สามารถให้การส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการร่วมกับทีมสหวิชาชีพได้	๑. ทักษะการฟื้นฟูสมรรถภาพทางกิจกรรมบำบัด ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
	๓	ออกแบบ ประดิษฐ์ เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงให้คำแนะนำในการปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม ● สามารถใช้ความรู้ในการออกแบบและ ประดิษฐ์เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงให้คำแนะนำ	๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและการปรับสภาพสิ่งแวดล้อม ๒. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

		ในการปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม ตามมาตรฐานได้	
	๔	ให้ความรู้และคำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัด ● สามารถให้ความรู้และคำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัดสำหรับผู้รับบริการ ครอบครัวหรือผู้ดูแลได้	ทักษะในการให้คำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัด
ระดับกลาง	๑	ตรวจประเมินและคัดกรองปัญหาของผู้รับบริการที่มีความซับซ้อนด้วยวิธีการหรือแบบประเมินทางกิจกรรมบำบัดเฉพาะทางได้ ● สามารถประเมิน คัดกรอง และวิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการที่มีความซับซ้อนด้วยวิธีการหรือแบบประเมินทางกิจกรรมบำบัดเฉพาะทางได้ ● สามารถให้คำแนะนำกับนักกิจกรรมบำบัดระดับต้นในการประเมิน คัดกรอง ปัญหาของผู้รับบริการที่มีความซับซ้อน ด้วยวิธีการหรือแบบประเมินทางกิจกรรมบำบัดเฉพาะทางได้	๑. ทักษะในการประเมินและคัดกรองทางกิจกรรมบำบัดเฉพาะทาง ๒. ทักษะการโค้ช
	๒	วิเคราะห์และให้คำแนะนำในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อนร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ● สามารถวิเคราะห์ผลการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อนร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ● สามารถให้คำแนะนำนักกิจกรรมบำบัดระดับต้นในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อนได้	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการวิเคราะห์ผลการบำบัดรักษาทางกิจกรรมบำบัด

	๓	ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงให้คำแนะนำในการปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อนได้ ● สามารถประดิษฐ์ ดัดแปลง และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกสำหรับผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อนได้	ทักษะเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและการปรับสภาพสิ่งแวดล้อมสำหรับผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อน
	๔	ให้ความรู้และคำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัดในปัญหาที่ซับซ้อนได้ ● สามารถให้ความรู้และคำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัดสำหรับผู้รับบริการ ครอบครัวหรือผู้ดูแลที่มีปัญหาซับซ้อนได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและคำแนะนำทางกิจกรรมบำบัดขั้นสูง
ระดับสูง	๑	พัฒนาแนวทางการประเมินหรือเครื่องมือการประเมินทางกิจกรรมบำบัด ● สามารถพัฒนาแนวทางการประเมินหรือเครื่องมือการประเมินทางกิจกรรมบำบัดได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ๒. ทักษะความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๓. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๔. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๕. ความรู้การพัฒนาเครื่องมือประเมินทางกิจกรรมบำบัด
	๒	พัฒนาแนวทางการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้รับบริการร่วมกับทีมสหวิชาชีพ ● สามารถพัฒนาแนวทางการส่งเสริมป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้รับบริการได้	ทักษะการพัฒนาแนวทางการฟื้นฟูสมรรถภาพทางกิจกรรมบำบัด
	๓.	พัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงให้คำแนะนำในการปรับสภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อม ● สามารถพัฒนานวัตกรรมเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับผู้รับบริการได้	ทักษะการพัฒนานวัตกรรมและเทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก

	๔	พัฒนาสื่อและวิธีการในการให้ความรู้และคำปรึกษาทางกิจกรรมบำบัด ● สามารถพัฒนาสื่อความรู้ทางกิจกรรมบำบัดสำหรับผู้รับบริการ ● สามารถพัฒนาวิธีการในการให้ความรู้ คำปรึกษา ทางกิจกรรมบำบัดสำหรับผู้รับบริการ ชุมชนและสังคมได้	ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อฯ (ในการให้ความรู้และวิธีการในการให้คำปรึกษา ทางกิจกรรมบำบัด)

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการและความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการให้คำปรึกษา แนะนำ สอนและสาธิตแสดง หรือการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนานวัตกรรม ด้านกิจกรรมบำบัด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	บรรยายและสาธิตให้แก่บุคลากรทางวิชาชีพและบุคคลทั่วไป และ/หรือ ช่วยเก็บข้อมูลวิจัย ● สามารถบรรยายและสาธิตการให้บริการทางกิจกรรมบำบัดแก่บุคลากรทางวิชาชีพและบุคคลทั่วไป หรือเป็นผู้ช่วยเก็บข้อมูลโครงการวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพกิจกรรมบำบัดได้	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
ระดับกลาง	๑	สอนหรือเป็นวิทยากรให้แก่บุคลากรทางวิชาชีพและบุคคลทั่วไป และ/หรือเป็นผู้ร่วมวิจัย ● สามารถเป็นอาจารย์พิเศษ หรือวิทยากรให้แก่บุคลากรทางวิชาชีพและบุคคลทั่วไป หรือเป็นผู้ร่วมโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพกิจกรรมบำบัดได้	๑. ทักษะการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ๒. ทักษะเทคนิคการสอน ๓. ทักษะการวิจัย ๔. จริยธรรมในการวิจัย

ระดับสูง	๑	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ และ/หรือ เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย ● สามารถเป็นที่ปรึกษาหรือผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการ และให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือเป็นหัวหน้าโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพกิจกรรมบำบัดได้	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษา ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๔. ทักษะการเขียนโครงการข้อเสนอโครงการให้ได้รับทุน ๕. การเขียนวิทยานิพนธ์ต้นฉบับ

๓. การบริหารจัดการ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูล การบริหารวัสดุครุภัณฑ์ บริหารบุคลากรในหน่วยงาน และการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานด้านการจัดการข้อมูล ● สามารถจัดทำรายงานและสถิติการให้บริการทางกิจกรรมบำบัด ● สามารถจัดทำบัญชีและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ให้พร้อมใช้งานได้	ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
	๒	การประสานงานและทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพทั้งภายในหน่วยงาน ● สามารถเข้าร่วมทำงานกับทีมสหวิชาชีพภายในหน่วยงานได้	ทักษะการทำงานเป็นทีม

ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานกิจกรรมบำบัดได้ ● สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานในหน่วยงานเพื่อแก้ปัญหาภาระงานในเบื้องต้นได้ ● สามารถร่วมแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการ ความจำเป็น และจัดหาพัสดุและให้ข้อมูลในการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางกิจกรรมบำบัดได้	๑. ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น (การใช้โปรแกรมทางสถิติ) ๒. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ
	๒	การประสานงานและเป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภายในหน่วยงาน ● สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภายในหน่วยงานได้	ทักษะในการสื่อสารและประสานงาน
ระดับสูง	๑	บริหารข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมจัดทำแผน ● สามารถใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อร่วมวางแผนจัดทำโครงการเพื่อขอรับการจัดสรรอัตรากำลังและแผนพัฒนาบุคลากรได้ ● สามารถใช้ข้อมูลและสารสนเทศเพื่อร่วมวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ได้	๑. การวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ ๒. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๓. ทักษะการเจรจาต่อรอง ๔. การวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๒	การประสานงานและทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายนอกหน่วยงาน ● สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภายนอกหน่วยงานได้	ความรู้ด้านการออกแบบงาน (Job Design) - กระบวนการกำหนดโครงสร้างของงานและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ - การกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่รับผิดชอบงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งทันตแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพทันตแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการผู้ป่วย

๒. การบริการเชิงวิชาการ

๓. การบริหารจัดการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพทันตแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการผู้ป่วย

สมรรถนะ		**การบริการผู้ป่วย**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านการรักษาทางทันตกรรมแก่ผู้ป่วย ดังต่อไปนี้ ๑. การตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ๒. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านทันตกรรม เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ระดับเบื้องต้น ● สามารถตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องในระดับเบื้องต้น และสามารถส่งต่อผู้ป่วยให้ได้รับการรักษาที่เหมาะสม	๑. ทักษะและความรู้ทางด้านทันตกรรมทั่วไป ๒. ความรู้ด้านมาตรฐานวิชาชีพทางทันตกรรม
	๒	ให้บริการผู้ป่วย ● สามารถให้การบริการภายใต้จรรยาบรรณวิชาชีพตามพระราชบัญญัติผู้ประกอบวิชาชีพและมีจิตบริการ	๑. ความรู้ทางด้านจริยธรรม จรรยาบรรณทางทันตกรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ๒. ทักษะการบริการที่ดี
	๓	การวางแผนการรักษาทางด้านทันตกรรม ● สามารถรวบรวม วิเคราะห์ และเสนอแนะ ข้อมูลทางด้านทันตกรรมเบื้องต้นได้เพื่อประกอบการวางแผนรักษาอย่างเหมาะสม	๑. ความรู้ทางด้านสถิติเบื้องต้น ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

ระดับกลาง	๑	การตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ในระดับซับซ้อน ● สามารถตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และสามารถส่งต่อผู้ป่วยให้ได้รับการรักษาที่เหมาะสม	ทักษะหรือความรู้เพื่องานด้านทันตกรรมทั่วไปขั้นสูง
	๒	ออกแบบกฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อเสนอต่าง ๆ ตามหลักวิชาชีพ ● สามารถออกแบบกฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติหรือข้อเสนอต่าง ๆ ตามหลักวิชาชีพเพื่อพัฒนาการให้บริการทางทันตกรรม	๑. ทักษะการคิดเชิงระบบ ๒. ทักษะการถอดบทเรียน
	๓	ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ● สามารถศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ได้องค์ความรู้ใหม่ๆที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการจัดการองค์ความรู้
ระดับสูง	๑	การตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง โดยมีการค้นคว้าอ้างอิงจากภายนอก ● สามารถตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟื้นฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และสามารถส่งต่อผู้ป่วยให้ได้รับการรักษาที่เหมาะสม และมีการค้นคว้าอ้างอิงจากภายนอกซึ่งต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง	ทักษะทันตกรรมเฉพาะทาง
	๒	ติดตาม กำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงาน ● สามารถติดตาม กำกับ ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรฐานของการออกแบบ	๑. ทักษะด้านการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล

		กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อเสนอต่าง ๆ ตามหลักวิชาชีพเพื่อพัฒนาการให้ บริการทางทันตกรรม	
	๓.	ประยุกต์ใช้แนวทางจากการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ● สามารถประยุกต์ใช้แนวทางจากการศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการแก้ปัญหาเชิงซับซ้อน ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้

๒. การบริการเชิงวิชาการ

สมรรถนะ		**การบริการเชิงวิชาการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุขหรือบริการทางทันตกรรมนอกสถานที่ เพื่อให้เกิดประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติให้ประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี หรือพัฒนานวัตกรรมด้านทันตกรรม	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้คำแนะนำ ตอบปัญหาแก่ผู้ป่วย ● สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย รวมถึงประชาชนทั่วไปที่มารับบริการในหน่วยงาน	๑. Non-technical skills ๒. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	บริการทางทันตกรรมนอกสถานที่ ● สามารถดำเนินงานบริการทางทันตกรรมนอกสถานที่ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ประชาชน	๑. ความรู้ด้านบริการทางทันตกรรมนอกสถานที่ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบได้ ● สามารถให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ	๑. ทักษะการโค้ช ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง

		เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	
	๒	ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ● สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ เกิดเป็นกระบวนการใหม่หรือ แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานได้	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	สร้างสรรค์องค์ความรู้ หรือวิจัย หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ● สามารถเป็นผู้รับผิดชอบโครงการวิชาการ หรืองานวิจัยหรือนวัตกรรม	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการจัดการความรู้

๓. การบริหารจัดการ

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการ**	
คำจำกัดความ (Definition)		๑. วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ๒. การประสานงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การวางแผนบริหารจัดการงานตามพันธกิจ ● สามารถให้ข้อมูล เสนอแนะหรือร่วมดำเนินการวาง	๑. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ

		แผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ● สามารถมีส่วนร่วมดำเนินการตามแผนบรรลุวัตถุประสงค์ได้	
	๒	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล ● สามารถวางแผน กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล โครงการตามพันธกิจของส่วนงาน	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	ประสานงานร่วมกันในทีมสหวิชาชีพ ● สามารถประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันแก้ปัญหา และพัฒนางานที่รับผิดชอบ	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
ระดับสูง	๑.	วางแผนกลยุทธ์ด้านการรักษาทางด้านทันตกรรม ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการรักษาทางทันตกรรมให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

	๒	สร้างความร่วมมือด้านวิชาชีพ ● สามารถประสานงานร่วมกันภายนอกส่วนงานหรือระหว่างองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมกันทางด้านวิชาชีพ	ทักษะการสร้างความร่วมมือ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. **การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence Based Practice : EBP)**
๒. **การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Medical Technology and Knowledge transfer)**
๓. **ทักษะการสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติ (Communication skill)**

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence Based Practice: EBP)

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของข้อมูลเชิงประจักษ์ (Evidence Based Practice : EBP)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่รับผิดชอบให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้โดยสืบค้นจากหลักฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ที่มีอยู่เป็นพื้นฐานประกอบการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ หรือลงมือปฏิบัติทั้งนี้เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สามารถรวบรวมและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่ได้มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย ● สามารถดูแลผู้ป่วยได้ถูกต้องตามหลักวิชาชีพแพทย์ ● สามารถปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องตามหลักจริยธรรมทางการแพทย์	๑. ทักษะทางคุณธรรมจริยธรรม (Ethics) ๒. การจัดการองค์ความรู้ทางการแพทย์ (Continuing Medical Education: CME)
	๒	สืบค้น รวบรวมหลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์มาใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ● สามารถระบุแหล่งข้อมูลที่จะทำการสืบค้นความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติ รวมทั้งสามารถแนะนำผู้อื่นได้ ● สามารถสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลเชิงประจักษ์จากแหล่งต่าง ๆ มาใช้เป็นพื้นฐานในการแก้ไขปัญหา	๑. ทักษะการสืบค้นข้อมูล ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์ ๓. ทักษะการตรวจสอบความถูกต้อง

		• สามารถรวบรวมและสรุปใจความสำคัญของข้อมูลที่ได้มาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้บรรลุตามเป้าหมาย	
ระดับกลาง	๑	สามารถติดตาม ให้คำปรึกษา และประเมินคุณภาพการใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานแก่ทีมงานได้ • สามารถควบคุม ติดตามและให้คำปรึกษาแก่ทีมงานให้มีการใช้หลักฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ประกอบการตัดสินใจปฏิบัติงาน • ประเมินคุณภาพผลงานจากการปฏิบัติตามข้อมูลที่นำมาใช้ รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการเข้าใจและพัฒนาผู้อื่น ๒. ทักษะการให้คำปรึกษา ๓. ทักษะการจัดการองค์ความรู้
	๒	วิเคราะห์กรณีศึกษาเพื่อสร้างองค์ความรู้ • รวบรวมข้อมูล หลักฐาน กรณีศึกษาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงานที่สำเร็จและล้มเหลวไว้เป็นองค์ความรู้ขององค์กร	ความรู้ด้านการถอดบทเรียน
ระดับสูง	๑	นำผลการปฏิบัติงานมาปรับปรุง พัฒนางานให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์พันธกิจขององค์กร • ปรับปรุงแผนการดำเนินงานขององค์กรโดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ให้สอดคล้องกับทิศทางและวิสัยทัศน์ขององค์กร • เสนอหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดมาตรการในการป้องกันและแก้ไขปัญหาหรือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากหลักฐานข้อมูลที่มีอยู่ • ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอแนะแนวทางการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้นโดยมีข้อมูลอ้างอิง	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๔. ทักษะการบริหารความเสี่ยง

	๒	กำหนดยุทธศาสตร์และส่งเสริมให้บุคลากรใช้ข้อมูลเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย ● เสนอหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดยุทธศาสตร์ในการส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีการปฏิบัติงานบนพื้นฐานข้อมูลเชิงประจักษ์ ● เสนอหรือมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแนวทางในการบริหารจัดการองค์กรโดยใช้หลักฐานข้อมูลต่างๆ ประกอบการตัดสินใจเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จในภาพรวมขององค์กร ● ส่งเสริมและกระตุ้นให้บุคลากรปฏิบัติงานโดยใช้หลักฐาน ข้อมูลเชิงประจักษ์เป็นพื้นฐานประกอบการตัดสินใจ	๑. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน ๓. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

๒. การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Medical Technology and Knowledge Transfer)

สมรรถนะ		**การถ่ายทอดความรู้และเทคโนโลยีทางการแพทย์ (Medical Technology and Knowledge Transfer)**	
คำจำกัดความ (Definition)		ศึกษา ค้นคว้า รวบรวมเนื้อหา จัดทำสื่อการเรียนการสอน ถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทางการแพทย์ไปสู่แพทย์ บุคลากรทางการแพทย์ หรือประชาชนทั่วไปอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งสู่ความเป็นผู้นำทางวิชาการและเทคโนโลยีทางการแพทย์ในระดับประเทศและหรือนานาชาติ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานในการถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์ให้กับประชาชน/หน่วยงานอื่นๆ ● ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์ให้กับประชาชน/หน่วยงานอื่นๆ ● ตอบปัญหา / ให้ความรู้ทางการแพทย์แก่ประชาชน / หน่วยงานอื่นๆ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น วารสาร	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการบริการที่ดี

		นิตยสาร หนังสือพิมพ์ อินเตอร์เน็ต เป็นต้น	
	๒	ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์ให้กับบุคลากรทางการแพทย์ ● ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับวิชาการทางการแพทย์แก่บุคลากรทางการแพทย์ตลอดจนเป็นผู้ฟังที่ดี ● ถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ทางการแพทย์แก่บุคลากรทางการแพทย์ เช่น นักศึกษาพยาบาล เทคนิคการแพทย์ บุคลากรด้านสาธารณสุข และนักเรียนแพทย์ได้	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ทักษะเทคนิคการสอน
ระดับกลาง	๑	ถ่ายทอดเผยแพร่องค์ความรู้ทางการแพทย์ผ่านช่องทางที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ● ผลิตสื่อประกอบการเรียนการสอน / ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์ให้แก่ประชาชน / หน่วยงานอื่นๆ เช่น แผ่นพับ โปสเตอร์ เอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น ● เขียนบทความทางวิชาการทางการแพทย์เผยแพร่ทางสื่อพิมพ์ทั่วๆไปได้	๑. ความรู้ด้านเทคโนโลยีเพื่อผลิตสื่อการสอน ๒. ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
	๒	ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ถ่ายทอดความรู้ทางการแพทย์ให้กับบุคลากรทางการแพทย์ในระดับสถาบัน/โรงพยาบาลได้ ● ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมในสาขาเฉพาะของตนให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ได้ ● นิเทศงาน / ถ่ายทอดความรู้/ เสนอผลงานวิชาการทางการแพทย์ในระดับสถาบัน / โรงพยาบาลได้	๑. การให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง ๒. ทักษะพัฒนาหลักสูตร ๓. การโค้ช
ระดับสูง	๑	ถ่ายทอดองค์ความรู้ / กระบวนการในการตรวจ วินิจฉัย ดูแลรักษาผู้ป่วยที่เป็นเลิศ (best practice)	๑. การโค้ช ๒. ทักษะการเขียนบทความวิชาการ ๓. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๔. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ

		• สอน / ฝึกอบรม แพทย์ประจำบ้าน หรือ นักศึกษาแพทย์ในสถาบัน / โรงพยาบาลได้ • ควบคุม ดูแล ให้บุคลากรทางการแพทย์สามารถปฏิบัติตามสิ่งที่ถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติมได้ • ถ่ายทอดองค์ความรู้ / กระบวนการในการตรวจ วินิจฉัย ดูแลรักษาผู้ป่วยที่เป็นเลิศ (best practice) ตามสาขาที่ตนเชี่ยวชาญแก่ผู้มาเยี่ยมชม ศึกษาดูงาน ภายในสถาบัน / โรงพยาบาลได้ • เขียนและเผยแพร่บทความวิชาการทางการแพทย์ในวารสารต่างๆและหรือนานาชาติ การแพทย์ในวารสารต่างๆและหรือนานาชาติ	๕. ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง

๓. การสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติ (Communication skill)

สมรรถนะ		**การสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติ (Communication skill)**	
คำจำกัดความ (Definition)		สามารถสร้าง รักษาสัมพันธภาพและการสื่อสารที่ดีกับผู้ป่วยและญาติ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดข้อมูลการดูแลผู้ป่วยเพื่อสร้างบรรยากาศความร่วมมือในการดูแลรักษา	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	มีการสื่อสารกับผู้ป่วยและญาติ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง • ใช้คำพูด ภาษาท่าทางที่สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่พูดสอดแทรกขณะติดต่อสื่อสารกับผู้ป่วย • ตั้งใจฟัง หรือ อ่านข้อความ จับประเด็นและสรุปประเด็นของผู้ป่วยและญาติได้ตรงกับวัตถุประสงค์ • รับฟังความคิดเห็นของผู้ป่วยและญาติ • ให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามแก่ผู้ป่วยและญาติ	๑. Non-technical skills ๒. ทักษะด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

	๒	แสดงออกถึงทักษะในการสื่อสารทั้งด้านการฟัง พูดและเขียน ในขณะที่มีปฏิสัมพันธ์กับผู้ป่วยและญาติ ● อธิบายหรือให้ข้อมูลข่าวสารต่างๆ กับผู้ป่วยและญาติด้วยการพูดและเขียนที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงประเด็น ● บันทึกรายละเอียดการตรวจรักษาได้อย่างชัดเจนถูกต้อง ● เสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการตรวจรักษากับผู้ป่วยหรือญาติ ● แสดงออกถึงความเคารพต่อหน้าที่ สิทธิ คุณค่าความเป็นมนุษย์และให้เกียรติกับผู้ป่วยและญาติ	๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. Non-technical skills
ระดับกลาง	๑	สามารถวางแผนวิเคราะห์และให้ข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ ● วิเคราะห์ แยกแยะประเด็นความยากง่ายของปัญหาของผู้ป่วยหรือญาติ พร้อมเสนอแนะแนวทางการวินิจฉัยและรักษา ● อธิบายชี้แจงปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยคำพูดและกริยาที่เหมาะสมกับผู้ป่วยหรือญาติ ● เลือกวิธีการติดต่อสื่อสารได้เหมาะสมกับผู้ป่วยหรือญาติ	๑. การเจรจาต่อรอง ๒. การบริหารความขัดแย้ง ๓. Non-technical skills
ระดับสูง	๑	สามารถวางแผนการสื่อสารพูดโน้มน้าวและไกล่เกลี่ยความขัดแย้งได้ ● วิเคราะห์ และจัดลำดับความสำคัญของปัญหา ● ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการร่วมกันแก้ปัญหา และพัฒนางานที่รับผิดชอบ ● วางแผนและถ่ายทอดข้อมูลข่าวสารให้กับผู้เกี่ยวข้อง และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการสื่อสารได้ ● แก้ไขหรือพูดโน้มน้าวและไกล่เกลี่ยความขัดแย้ง ที่เกิดขึ้นจากการประสานงานระหว่างทีม สหสาขาวิชาชีพ และผู้ป่วยหรือญาติ	๑. การทำงานเป็นทีม ๒. การบริหารความขัดแย้ง ๓. การเจรจาต่อรอง ๔. ทักษะการแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ทักษะการติดตามและประเมินผล

		• ติดตามประเมินผลการสื่อสาร การทำงานร่วมกันในทีมสหวิชาชีพ พร้อมกำหนดมาตรการ ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น	

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งสัตวแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพสัตวแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติการทางสัตวแพทย์
๒. การวางแผนงาน
๓. การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร
๔. การบริการทางสัตวแพทย์ขั้นสูง

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติการทางสัตวแพทย์

สมรรถนะ		**การปฏิบัติการทางสัตวแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานทางด้านการสัตวแพทย์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่เป็นไปตามข้อบังคับของสัตวแพทยสภา โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การให้บริการงานทางด้านสัตวแพทย์ ๒. การดำเนินการทดสอบทางห้องปฏิบัติการหรือสัตว์ทดลองหรือสัตวแพทย์สายปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ ๓. การศึกษาเพิ่มเติม โรคในสัตว์ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคที่มาจากอาหารและน้ำ และหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวกับสัตว์ ๔. การพัฒนาระบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและ พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น พ.ร.บ.สัตว์เพื่องานทางวิทยาศาสตร์, พระราชบัญญัติเชื้อโรคและพิษจากสัตว์, มาตรฐานห้องปฏิบัติการในการทดสอบ/สอบ เทียบ (ISO/IEC ๑๗๐๒๕), ความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ ฯลฯ ๕. การจัดทำคู่มือ เอกสารวิชาการ เผยแพร่ผลงานทางด้านสัตวแพทย์ ๖. การเสริมสร้าง พัฒนาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านสัตวแพทย์ (ศัลยกรรม, คลินิกเฉพาะทาง, การจัดการสภาพแวดล้อม, การจัดการด้านเวชศาสตร์ป้องกัน ฯลฯ)	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานทางด้านสัตวแพทย์ ให้เป็นไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่เป็นไปตามข้อบังคับของสัตวแพทยสภา ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานทางด้านสัตวแพทย์ ให้	๑. ความรู้ทางด้านวิชาชีพการสัตวแพทย์ ๒. ความรู้ทางกฎหมายเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบวิชาชีพ

		เป็นไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่เป็นไปตามข้อบังคับของสัตวแพทยสภา ● อายุกรรม/ศัลยกรรมพื้นฐานและสามารถแก้ไขและรักษาภาวะวิกฤต ● สามารถใช้เครื่องมือการวินิฉัยเบื้องต้น	
	๒	การดำเนินการทดสอบทางห้องปฏิบัติการหรือสัตว์ทดลองหรือสัตวแพทย์สายปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัตว์ ● สามารถปฏิบัติการทดสอบทางห้องปฏิบัติการพื้นฐาน ● สามารถวิเคราะห์สภาพความเหมาะสมของตัวอย่าง ● สามารถให้คำแนะนำในการเก็บตัวอย่าง และวิธีการเก็บรักษาตัวอย่างส่งตรวจที่ถูกต้อง ● สามารถแปลผลการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ และให้คำแนะนำเบื้องต้น	๑. ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ๒. ทักษะทางทางห้องปฏิบัติการ เช่น ทักษะทางจุลพยาธิวิทยาเบื้องต้น ทักษะทางอณูชีววิทยาเป็นต้น
	๓	จัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP) ในหัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP) ในหัวข้องานที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้การจัดทำแนวทางการปฏิบัติงาน (SOP)
	๔	ศึกษาเพิ่มเติม โรคในสัตว์ โรคติดต่อระหว่างสัตว์และคน และโรคที่มาจากอาหารและน้ำ ● สามารถหาความรู้เพิ่มเติม เพื่อมาประยุกต์ใช้พัฒนาการตรวจวินิจฉัย และรักษา รวมทั้งวิชาการทางสัตวแพทย์	๑. ทักษะการค้นคว้าบทความทางวิชาการ ๒. ทักษะคอมพิวเตอร์พื้นฐาน
	๕	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ผู้ใช้บริการ	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ทักษะการสื่อสาร

		● สามารถให้คำแนะนำกับผู้ใช้บริการที่มารับบริการทางด้านการตรวจรักษา การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ หรืองานทางสัตวแพทย์ที่เกี่ยวข้อง	
ระดับกลาง	๑	ดำเนินการพัฒนาระบบการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานและ พรบ. ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ● สามารถพัฒนางานประจำให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น โดยการนำระบบ/มาตรฐานมาช่วยในการควบคุมขั้นตอนการทำงาน ● สามารถพัฒนาระบบการบันทึกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการถ่ายทอดงานและการตรวจสอบย้อนกลับ	๑. ความรู้ในการพัฒนาระบบเพื่อใช้ในการทำงาน เช่น มาตรฐานระบบบริหารงานคุณภาพ (ISO ๙๐๐๑) ๒. ทักษะการจัดทำระบบการจัดทำบันทึกการปฏิบัติงาน
	๒	จัดทำเอกสารวิชาการ เผยแพร่ผลงานทางด้านงานสัตวแพทย์ (บทความ, เอกสารประกอบการอบรม) ● สามารถพัฒนาองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานเพื่อถ่ายทอดสู่บุคคลอื่น ● สามารถเผยแพร่ผลงานทางด้านสัตวแพทย์ในรูปแบบคู่มือ เอกสารประกอบการอบรม เอกสารวิชาการ เช่น รายงานสัตว์ป่วย เป็นต้น	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ทักษะในการเขียน
ระดับสูง	๑	พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างนวัตกรรมทางด้านสัตวแพทย์อย่างเป็นรูปธรรม (ศัลยกรรม, คลินิกเฉพาะทาง) ● สามารถประยุกต์งานวิจัยและนวัตกรรม ที่มีผลกระทบสูง/ทักษะขั้นสูง เช่น ศัลกรรมซับซ้อน, คลินิกเฉพาะทาง เป็นต้น	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ความรู้การจดทรัพย์สินทางปัญญา ๓. ทักษะการเขียน ๔. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ

๒. การวางแผนงาน

สมรรถนะ		การวางแผนงาน	
คำจำกัดความ (Definition)		การวางแผนงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานเดิมให้มีประสิทธิภาพ โดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน ระบบปฏิบัติการของหน่วยงานให้ได้มาตรฐาน ๒. การร่วมวางแผนและนำเสนอข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ๓. การร่วมวางแผนด้านวิชาการทางสัตวแพทย์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	วางแผนด้านวิชาการทางสัตวแพทย์ ● สามารถร่วมวางแผนและนำเสนอข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน	๑. ทักษะการวางแผน ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์
ระดับกลาง	๑	วางแผนและนำเสนอข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ● สามารถวางแผนการปฏิบัติงานและเสนอแนะการแก้ไขปัญหางานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งงาน เช่น การวางแผนงานเชิงกลยุทธ์/เชิงรุก, การวางแผนงานประจำงานเชิงพัฒนา รายไตรมาสหรือรายปี	๑. ทักษะการวางแผน ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์
ระดับสูง	๑	กำหนดนโยบาย และแผนงาน ระบบปฏิบัติการของหน่วยงานให้ได้มาตรฐานและบรรลุยุทธศาสตร์ขององค์กร ● สามารถเสนอความคิดเห็น ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด	๑. ทักษะการสื่อสาร ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์

๓. การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร

สมรรถนะ	การประสานงาน การทำงานเป็นทีม การสื่อสาร
คำจำกัดความ (Definition)	การประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างข้อกำหนด ข้อตกลงร่วม ความเข้าใจร่วมกัน รวมทั้งเพื่อสร้างเครือข่ายในการยกระดับงานสู่ระดับชุมชน ภูมิภาค และประเทศ โดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง

		๒. การประสานงานภายในและหน่วยงานภายนอก เช่น เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ภาคประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ และ/หรือ ขอความร่วมมือในงานทางด้านสัตวแพทย์ รวมทั้งแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง ● สามารถเข้าร่วมการประชุมที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น ในการพัฒนางานส่วนรวม	๑. ทักษะในการสื่อสาร ๒. ทักษะการประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น เพื่อนร่วมงาน หน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน ภาคประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ และ/หรือ ขอความร่วมมือในงานทางด้านสัตวแพทย์ ● สามารถประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อสร้างเครือข่าย/ความร่วมมือทางด้านสัตวแพทย์ และ/หรือ ด้านที่เกี่ยวข้อง ● สามารถปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อปฏิบัติงาน และ/หรือ บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน	๑. ทักษะการประสานงาน ๒. ทักษะในการสื่อสาร
ระดับสูง	๑	อภิปรายและแลกเปลี่ยนความรู้เพื่อการพัฒนางานที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานภายในและภายนอก ● สามารถแลกเปลี่ยนข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงขั้นตอน/กระบวนการในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในและภายนอกให้มีประสิทธิภาพ ● สามารถสร้างเครือข่ายในการวิจัย/การปฏิบัติงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อร่วมกันพัฒนางานที่	๑. ทักษะการสื่อสาร ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์

		เป็นประโยชน์แก่ทั้งหน่วยงานและแก่สาธารณะ	

๔. การบริการทางสัตวแพทย์ขั้นสูง

สมรรถนะ		**การบริการทางสัตวแพทย์ขั้นสูง**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการทางสัตวแพทย์ การบริการวิชาการแก่สาธารณะ โดยการเผยแพร่ทักษะ/ความรู้ในงานที่มีความเชี่ยวชาญ เพื่อสร้างประโยชน์แก่ชุมชนและส่วนรวม โดยครอบคลุมภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑. การให้คำปรึกษา คำแนะนำ เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่สาธารณะ ๒. การให้บริการวิชาการ เช่น ผู้สอน วิทยากรหลัก ผู้ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ทางด้านสัตวแพทย์ ๓. การดำเนินการวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยทางสัตวแพทย์ ๔. พัฒนาโครงการร่วมกับชุมชน หน่วยงานในระดับท้องถิ่น และส่วนกลาง ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านสัตวแพทย์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้คำปรึกษา คำแนะนำ ความรู้ทางด้านวิชาชีพแก่ลูกค้า ● สามารถให้คำแนะนำกับลูกค้าที่มารับบริการทางด้านการตรวจรักษา การทดสอบทางห้องปฏิบัติการ หรืองานทางสัตวแพทย์ที่เกี่ยวข้อง	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ทักษะการสื่อสาร
ระดับกลาง	๑	ให้บริการวิชาการ เช่น ผู้ช่วยสอน วิทยากรฝึกอบรมร่วม ในการ เผยแพร่ความรู้ทางด้านสัตวแพทย์แก่สาธารณะ ● สามารถถ่ายทอดความรู้จากการศึกษา ค้นคว้า รวมทั้งจากการปฏิบัติงานสู่สาธารณะ ในรูปแบบของการบรรยาย/อบรม	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ทักษะการสื่อสาร
ระดับสูง	๑	ให้บริการวิชาการ เช่น ผู้สอน วิทยากรหลัก รวมทั้ง เผยแพร่ความรู้ทางด้านสัตวแพทย์แก่สาธารณะ ● สามารถถ่ายทอดความรู้จากการศึกษา ค้นคว้า รวมทั้งจากการปฏิบัติงานสู่สาธารณะ ในรูปแบบของการบรรยาย/อบรม (หลัก)	๑. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๒. ทักษะการสื่อสาร

	๒	ดำเนินการวิจัยและเผยแพร่งานวิจัยทางสัตวแพทย์ ● สามารถพัฒนาโครงร่างงานวิจัยเพื่อขอทุนสนับสนุนจากแหล่งทุนทั้งภายในและภายนอก ● สามารถสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมจากงานประจำ ● สามารถเผยแพร่ผลงานการวิจัยในรูปแบบของเอกสารงานตีพิมพ์ทางวิชาการ ในวารสารที่ได้รับการยอมรับด้านคุณภาพ	๑. ความรู้ทางด้านระเบียบวิธีวิจัย (Research methodology) , ๒. ความรู้ทางด้านสถิติ ๓. ความรู้เฉพาะทางที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ ๔. ทักษะการเขียน ๕. ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ๖. ทักษะการค้นคว้าบทความทางวิชาการ
	๓	พัฒนาโครงการร่วมกับชุมชน หน่วยงานในระดับท้องถิ่น และส่วนกลาง ในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานทางด้านสัตวแพทย์ ● สามารถทำงานร่วมกับชุมชน ผู้นำชุมชน ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ในการแก้ปัญหา/พัฒนาชุมชนจากทักษะความเชี่ยวชาญ ● สามารถนำเสนอ ระบุถึงที่มาและความสำคัญของโครงการ ในการขอรับการสนับสนุน จากแหล่งทุน รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ● สามารถขยายกรอบงานไปสู่หน่วยที่ใหญ่ขึ้น ทั้งในระดับท้องถิ่น อำเภอ จังหวัด รวมถึงในระดับประเทศ	๑. ทักษะการวางแผน ๒. ความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๓. ทักษะการสร้างความร่วมมือ ๔. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ ๕. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๖. ทักษะการติดตามและประเมินผล

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งเภสัชกร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงาน ปฏิบัติงานวิชาชีพเภสัชกร แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริบาลเภสัชกรรม
๒. การผลิตยา
๓. การจัดหาและบริหารเวชภัณฑ์
๔. การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้ และสารสนเทศทางยา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านเภสัชกร แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริบาลเภสัชกรรม

สมรรถนะ		**การบริบาลเภสัชกรรม**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้และทักษะครอบคลุม การประเมินวิเคราะห์คำสั่งยา การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของคำสั่งยา การส่งมอบยาและให้คำแนะนำ การติดตามประเมินผลและวางแผนแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยาร่วมกับทีมสหสาขา การประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา การให้คำแนะนำหรือตอบข้อซักถามด้านยา การกำหนดมาตรฐานแนวปฏิบัติเพื่อดูแลผู้ป่วยร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ การดำเนินการวิจัยเพื่อนำไปปฏิบัติงานและประยุกต์ใช้ในเชิงปฏิบัติ การกำหนดยุทธศาสตร์การให้บริบาลทางเภสัชกรรมสอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรวิชาชีพเภสัชกรรมและพันธกิจขององค์กร	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	วิเคราะห์คำสั่งใช้ยาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมคำสั่งยา ● สามารถวิเคราะห์คำสั่งใช้ยาจากใบสั่งยา ● สามารถตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของคำสั่งยาตามหลักเภสัชศาสตร์	ความรู้เกี่ยวกับยาและโรค
	๒	ส่งมอบยาและให้คำแนะนำ ● สามารถส่งมอบยาและให้คำแนะนำตามหลักการจ่ายยาที่ดี	๑. ความรู้เกี่ยวกับยาและโรค ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	ประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา ● สามารถซักประวัติเพื่อประเมินอาการไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา	ความรู้เกี่ยวกับการประเมินอาการไม่พึงประสงค์

ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ปัญหาด้านยาและนำเสนอแนวทางแก้ไขอย่างเป็นระบบ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหาด้านยา ● สามารถนำเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาการใช้ยาอย่างเป็นระบบ	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
	๒	วิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน ● สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบ ● สามารถออกแบบระบบงาน เช่น กระบวนการ หรือ แนวปฏิบัติใหม่ที่มีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๓. ทักษะการคิดเชิงระบบ ๔. ความเข้าใจพันธกิจขององค์กร
ระดับสูง	๑	ร่วมวางแผน/เสนอข้อคิดเห็น ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือมาตรฐานในการดูแลรักษาผู้ป่วยที่เกี่ยวเนื่องกับยา ให้สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรวิชาชีพเภสัชกรรมหรือพันธกิจขององค์กร ● สามารถประเมิน วิเคราะห์ และสรุปความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบการบริการทางเภสัชกรรม และเสนอแนวทางการในการป้องกัน ● สามารถร่วมวางแผน/เสนอข้อคิดเห็น ในการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือมาตรฐานในการดูแลรักษาผู้ป่วยที่เกี่ยวเนื่องกับยาให้สอดคล้องกับมาตรฐานขององค์กรวิชาชีพเภสัชกรรมหรือพันธกิจขององค์กร	๑. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๒. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน ๔. ความรู้ทางด้าน Pharmacotherapy ขั้นสูง
	๒	การสอนงานหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสอนงานหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการโค้ช ๒. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล

๒. การผลิตยา

สมรรถนะ		**การผลิตยา**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้และทักษะในการผลิตยา การควบคุมคุณภาพการผลิต สามารถวิเคราะห์ แก้ไขปัญหา และให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนกำหนดกลยุทธ์ในการผลิตยาให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	เข้าใจหลักการเตรียมยา หรือเตรียมยาพื้นฐานได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน ● สามารถอธิบายหลักการเตรียมยาได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน ● สามารถใช้ความรู้เพื่อเตรียมยาได้อย่างถูกต้องตาม standard operating procedure	๑. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตยา ๒. ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๒	เข้าใจหลักการควบคุมคุณภาพยาเตรียมได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน ● สามารถอธิบายหลักการควบคุมคุณภาพยาเตรียมได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐาน	ความรู้เกี่ยวกับการควบคุมคุณภาพการผลิต
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ปัญหา และนำเสนอแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนากระบวนการผลิตยาและการควบคุมคุณภาพ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา เพื่อปรับปรุงกระบวนการผลิตยาและการควบคุมคุณภาพ	๑. การสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๓. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน
ระดับสูง	๑	ร่วมวางแผน/เสนอข้อคิดเห็น ในการกำหนดแนวทาง หรือมาตรฐานในเตรียมยาให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร รวมถึงออกแบบระบบติดตามและประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ● สามารถร่วมวางแผน /เสนอข้อคิดเห็น ในการกำหนดแนวทางหรือมาตรฐานในเตรียมยาให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ในการกำหนดแนวทาง หรือมาตรฐานในเตรียมยาให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล

		● สามารถออกแบบระบบติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	

๓. การจัดหาและบริหารเวชภัณฑ์

สมรรถนะ		**การจัดหาและบริหารเวชภัณฑ์**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้และมีทักษะในการคัดเลือก และจัดหายาที่มีคุณภาพ รวมทั้งการจัดเก็บและควบคุมการเบิกจ่ายยาอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบายด้านยาของโรงพยาบาล และนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	เข้าใจหลักการในการคัดเลือกยาและกระบวนการจัดซื้อ ● สามารถอธิบายและแปลผล Certificate of pharmaceutical product หรือ Certificate of analysis ของผลิตภัณฑ์ยา หรือเภสัชเคมีภัณฑ์	ความรู้เกี่ยวกับหลักการวิเคราะห์/ควบคุมคุณภาพยาพื้นฐาน
	๒	บริหารจัดการยาคงคลังตามมาตรฐานเภสัชกรรม ● สามารถควบคุม ดูแลการตรวจรับการเก็บรักษายาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยาได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานเภสัชกรรม	๑. ความรู้พื้นฐานการบริหารเวชภัณฑ์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับยาและเวชภัณฑ์ที่ไม่ใช่ยา
ระดับกลาง	๑	การบริหารจัดการงานคลังเวชภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถประมวลผลข้อมูลการใช้ยา และคาดการณ์แนวโน้มความต้องการยาตามสถานการณ์เพื่อปรับแผนการบริหารจัดการยาได้ ● สามารถปรับปรุงกระบวนการ หรือ แนวปฏิบัติใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงานคลังเวชภัณฑ์ที่มีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๒. ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๔. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๕. การวิเคราะห์และออกแบบสารสนเทศ

ระดับสูง	๑	ร่วมวางแผน/เสนอข้อคิดเห็น/ให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริหารเวชภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัย ● สามารถร่วมวางแผน/เสนอข้อคิดเห็น/ให้คำแนะนำ ที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผลิตภัณฑ์ หรือระบบบริหารเวชภัณฑ์ โดยคำนึงถึงคุณภาพ ความปลอดภัย ● สามารถประเมิน วิเคราะห์ และสรุปความเสี่ยงเกี่ยวกับระบบบริหารเวชภัณฑ์ และเสนอแนวทางการในการป้องกัน	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๔. การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้ และสารสนเทศทางยา

สมรรถนะ		**การบริการเภสัชสนเทศ การจัดการความรู้ และสารสนเทศทางยา**	
คำจำกัดความ (Definition)		มีความรู้และทักษะในการให้ข้อมูลและความรู้ด้านยาแก่ผู้ป่วยและบุคลากรทางการแพทย์ วิเคราะห์ปัญหา แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้ยา พัฒนาระบบบริการเภสัชสนเทศและสารสนเทศทางยา รวมทั้งการจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางเภสัชกรรมของหน่วยงาน การพัฒนาคุณภาพงาน การพัฒนาการบริบาลทางเภสัชกรรมและการพัฒนางานตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างเหมาะสม	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการเภสัชสนเทศตามมาตรฐาน ● สามารถให้บริการข้อมูลด้านยาและตอบคำถามผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสม โดยใช้หลักฐานเชิงประจักษ์	๑. ทักษะการตอบคำถามทางด้านข้อมูลยา ๒. ทักษะการบริการที่ดี ๓. ความรู้เกี่ยวกับยาและโรค ๔. ความรู้การสืบค้นข้อมูลด้านยา ๕. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลด้านยา ● สามารถเลือกช่องทางการเผยแพร่สื่อและการให้ข้อมูลด้านยาได้อย่างเหมาะสมสำหรับข้อมูลแต่ละประเภท	ความรู้เกี่ยวกับสื่อ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์

ระดับกลาง	๑	ให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านยา/เภสัชกรรม แก่บุคลากรทางการแพทย์หรือประชาชน ● สามารถให้ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านยา/เภสัชกรรม แก่บุคลากรทางการแพทย์ หรือประชาชน	๑. ความรู้เกี่ยวกับเภสัชกรรมบำบัดขั้นสูง ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๔. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๕. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
ระดับสูง	๑	การจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางเภสัชกรรมของหน่วยงาน ● สามารถจัดการความรู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้องค์ความรู้ หรือแนวปฏิบัติใหม่เกี่ยวกับการให้บริการทางเภสัชกรรมของหน่วยงาน	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ
	๒	การดำเนินการวิจัย หรือมีส่วนร่วมในงานวิจัย หรือสร้างนวัตกรรมด้านเภสัชกรรม ● สามารถดำเนินการวิจัย หรือมีส่วนร่วมในงานวิจัย หรือสร้างนวัตกรรมด้านเภสัชกรรม	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๓. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งพยาบาล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพพยาบาล แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติการพยาบาล

๒. การบริหารจัดการด้านพยาบาล

๓. การพัฒนางานวิชาการด้านพยาบาล

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติการพยาบาล

สมรรถนะ		**การปฏิบัติการพยาบาล**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติหน้าที่การพยาบาลต่อบุคคล ครอบครัว และชุมชน โดยการกระทำต่อไปนี้ ๑.การสอน การแนะนำ การให้คำปรึกษาและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับสุขภาพอนามัย ๒.การกระทำต่อร่างกายและจิตใจของบุคคล รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อม เพื่อการแก้ปัญหา ความเจ็บป่วย การบรรเทาอาการของโรค การลุกลามของโรค และการฟื้นฟูสภาพ ๓.การกระทำ ตามวิธีที่กำหนดไว้ในการรักษาโรคเบื้องต้น และการให้ภูมิคุ้มกันโรค ๔.ช่วยเหลือแพทย์กระทำการรักษาโรค ทั้งนี้โดยอาศัยหลักวิทยาศาสตร์และศิลปะการพยาบาลในการประเมินสภาพ การวินิจฉัย ปัญหา การวางแผน การปฏิบัติ และการประเมินผล	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติหน้าที่การพยาบาลระดับต้น ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และสามารถปฏิบัติการพยาบาลตามกิจกรรมพื้นฐานที่เกี่ยวข้องภายใต้กฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เรื่องกฎหมายวิชาชีพการพยาบาลและผดุงครรภ์ - พระราชบัญญัติการพยาบาลและผดุงครรภ์ - ข้อบังคับสภาการพยาบาล - ทักษะการพยาบาลตามกิจกรรมพื้นฐาน
	๒	ปฏิบัติการดูแลตามแนวทางการรักษาตามขอบเขตบริการ	ความรู้เกี่ยวกับกลไก พยาธิสภาพของโรค แนวทางการรักษาตามขอบเขตบริการ

		• สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้เกี่ยวกับกลไก พยาธิสภาพของโรค มาปฏิบัติการดูแลตามแนวทางการรักษาตามขอบเขตบริการของหน่วยงาน	
ระดับกลาง	๑	วางแผนและประเมินปัญหา • มีความรู้และสามารถประเมินปัญหา คิดตัดสินใจจัดการกับสถานการณ์ต่าง ๆในการปฏิบัติการพยาบาลได้ด้วยตนเอง • สามารถวางแผนและให้การพยาบาลได้ครอบคลุมแบบองค์รวมและเหมาะสมกับผู้ป่วยแต่ละราย	๑. ทักษะการตัดสินใจ ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๒	คาดการณ์สถานการณ์แวดล้อม และการแก้ปัญหา • สามารถคาดการณ์และตัดสินใจแก้ไขปัญหาในการให้การพยาบาลได้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ป่วยแต่ละราย • วิเคราะห์สถาณการณ์และสามารถนำความรู้ใหม่มาบูรณาการ พัฒนากระบวนการ หรือแนวปฏิบัติใหม่เพื่อใช้ในการดูแลผู้ป่วยได้	๑. ทักษะการตระหนักสถานการณ์ ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	สอน และการเสริมพลัง • สามารถสอน ชี้แนะ ฝึกทักษะเสริมพลัง และพัฒนาศักยภาพให้ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการและครอบครัว	ทักษะในการสอนและเสริมพลัง
	๒	ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในขอบเขตบริการ • มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหสาขาวิชาการและ	ความรู้ ความเชี่ยวชาญในขอบเขตบริการของหน่วยงาน

		สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	
	๓	กลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน ● สามารถมีส่วนร่วมในการเสนอข้อคิดเห็น หรือวาแผนเชิงกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน สอดรับพันธกิจองค์กร	๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การบริหารจัดการด้านพยาบาล

สมรรถนะ		**การบริหารจัดการด้านพยาบาล**	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารจัดการทางการพยาบาลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การบริหารจัดการระบบงาน ๒. การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๓. การบริหารจัดการด้านวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งแวดล้อม	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทางการพยาบาลระบบงานในหอผู้ป่วย/หน่วยงาน ปฏิบัติงานตามภารกิจ ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทางการพยาบาลระบบงานภายใต้การกำกับติดตามของหัวหน้าหอผู้ป่วย/หน่วยงานอย่างถูกต้องและเป็นไปตามมาตรฐาน	๑. ความรู้ด้านมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการทางการพยาบาล ๒. ทักษะการตระหนักสถานการณ์ ๓. ทักษะการบริหารและการจัดการ
	๒	การสื่อสารและประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก ● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลแก่ผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๓. ทักษะการร่วมงานกับผู้อื่น

		• ทำงานร่วมกับบุคลากรทีมสุขภาพและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสื่อสาร ประสานงาน ทำงานร่วมทีม เพื่อการจัดการดูแลอย่างมีคุณภาพและปลอดภัย	
	๓	การบริหารทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม • สามารถใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ สำหรับการรักษาพยาบาลให้เกิดประโยชน์สูงสุด • สามารถรักษาสิ่งแวดล้อมในการปฏิบัติงานให้มีความปลอดภัย เหมาะสมและเอื้อต่อการรักษาพยาบาล	๑. ความรู้เบื้องต้นด้าน วัสดุ ครุภัณฑ์ และ เครื่องมือ/อุปกรณ์ทางการแพทย์ ๒. ความรู้ด้าน IC ๓. ความรู้ด้านอาชีวอนามัย
ระดับกลาง	๑	ใช้ความรู้และทักษะภาวะผู้นำทางคลินิกมาส่งเสริมคุณภาพบริการและการดูแลอย่างปลอดภัย • สามารถกำกับและติดตามการปฏิบัติการพยาบาลของเจ้าหน้าที่พยาบาลในทีมที่รับผิดชอบ • สามารถให้ข้อเสนอแนะ ในปฏิบัติงานที่มีลักษณงานซับซ้อนได้ • เป็นผู้นิเทศให้กับบุคลากรวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ในทีม/ นักศึกษา/ ผู้ศึกษาดูงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการเป็นผู้นำ ๒. ทักษะการนิเทศ ๓. การให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๒	ประเมินและแก้ไขปัญหา • สามารถประเมินและแก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงานในหอผู้ป่วย/หน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการบริหารความขัดแย้ง ๒. การเจรจาต่อรอง
ระดับสูง	๑	สามารถคาดการณ์ปัญหาของผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ จัดการได้อย่างถูกต้องและทันเหตุการณ์ และแก้ไขปัญหาอย่างสร้างสรรค์ร่วมกับทีม	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหา ๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

		● เป็นที่ปรึกษา ให้ข้อเสนอแนะ เป็นพี่เลี้ยงและเป็นต้นแบบในการปฏิบัติการพยาบาล ● ประสานทีมสหสาขาวิชาชีพ เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีต่อผู้ป่วย/ผู้ใช้บริการ	
	๒	จัดทำแผนปฏิบัติการ ● มีส่วนร่วมกำหนดแผนปฏิบัติการของหอผู้ป่วย/หน่วย ระบบงาน/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน
	๓	การนำ และบริหารจัดการทีมการดูแล/บุคลากร และทรัพยากร ● สามารถใช้ความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการทีมการดูแล/บุคลากร ให้เป็นไปตามพันธกิจองค์กรได้ ● สามารถวิเคราะห์ดำเนินการจัดสรรอัตรากำลังเฉพาะหน้ากรณีทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเวร/แผนกนอกเวลาราชการ ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาตนเอง (IDP) กับหัวหน้าหอผู้ป่วย/หัวหน้าหน่วย	๑. ทักษะการเป็นผู้นำ ๒. การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ๓. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์

๓. การพัฒนางานวิชาการด้านพยาบาล

สมรรถนะ		**การพัฒนางานวิชาการด้านพยาบาล**	
คำจำกัดความ (Definition)		การพัฒนางานวิชาการด้านพยาบาล หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆที่ส่งเสริมให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีศักยภาพสูงสุด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
	๑.	ประยุกต์หลักการวิชาชีพ	ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้

ระดับต้น		● สามารถนำหลักการพยาบาลทั่วไปและการพยาบาลเฉพาะทางมาใช้เป็นแนวทางในการให้บริการพยาบาลให้เป็นไปตามพันธกิจ ● สามารถร่วมอภิปรายกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาชีพ นำมาซึ่งข้อคิดเห็นนำมาใช้มาใช้ในการวางแผนปฏิบัติงาน	
	๒	รวมรวมวิเคราะห์ข้อมูล ● สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลักการพยาบาล การให้บริการ รวมทั้งปัญหา ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ	๑. การวิเคราะห์ข้อมูล ๒. การสืบค้นข้อมูลทางสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	พัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาชีพ ● สามารถดำเนินการอภิปรายกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ ● สามารวิเคราะห์หรือนำหลักการพยาบาลทั่วไป และการพยาบาลเฉพาะทางมาใช้เป็นแนวทางใหม่ๆ ในการให้บริการพยาบาล	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ๒. ความรู้ด้านการจัดการความรู้ ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
	๒	ที่ปรึกษาให้ความรู้ทางวิชีพ ● สามารถเป็นที่ปรึกษา หรือผู้นำ ในการให้ข้อเสนอแนะ การให้แนะนำในระดับซับซ้อน หรือการตัดสินใจทางวิชาชีพ	ทักษะการโค้ช
ระดับสูง	๑	พัฒนาแนวทางปฏิบัติในการทำงาน ● สามารถวิเคราะห์สังเคราะห์ ถอดบทเรียนในการอภิปรายกลุ่ม/แลกเปลี่ยนเรียนรู้และนำมาพัฒนาแนวทางปฏิบัติที่ดี หรือกระบวนการใหม่ๆในการทำงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการคิดเชิงออกแบบ
	๒	พัฒนานวัตกรรม/แนวทางปฏิบัติทางการพยาบาล	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการวิจัย

		• สามารถริเริ่มจัดทำโครงการ/การวิจัย/R๒R /KM ทางการพยาบาล • สามารถนำเสนอนวัตกรรม/แนวทางปฏิบัติทางการพยาบาลที่ทันสมัยมาใช้ในองค์กร	๓. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ เทคนิคการแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

๒. การให้บริการทางวิชาการ และการสนับสนุนการเรียนการสอน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงาน ด้านเทคนิคการแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์

สมรรถนะ		**การตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติหรือตรวจวิเคราะห์ทางการแพทย์ เช่น ด้านเคมีคลินิก ด้านโลหิตวิทยา ด้านภูมิคุ้มกันวิทยาคลินิก ด้านจุลทรรศนศาสตร์คลินิกและปรสิตวิทยาทางการแพทย์ ด้านจุลชีววิทยาคลินิก อณูชีววิทยา พิษวิทยา วิทยาศาสตร์การบริการโลหิต มนุษยพันธุศาสตร์ วัตถุพยาน และนิติพันธุศาสตร์ เป็นต้น	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานหรือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ ● สามารถปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ขั้นพื้นฐานตามงานที่ได้รับผิดชอบและเป็นไปตามพันธกิจของส่วนงาน ● สามารถปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ได้	ความรู้เรื่องทฤษฎี และภาคปฏิบัติในงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการ ๑. ความรู้พื้นฐานในงานเทคนิคการแพทย์ ๒. ทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ระดับเบื้องต้น ๓. ความรู้ในระบบคุณภาพมาตรฐานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์เบื้องต้น
	๒	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านวิชาชีพ ● สามารถรวบรวมข้อมูล ทางวิชาการเบื้องต้นทางเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อนเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในทางวิชาการ หรือเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	๑. ทักษะการคิดวิเคราะห์เบื้องต้น ๒. ทักษะการใช้เทคโนโลยีเบื้องต้น ๓. ทักษะการเขียนรายงานและสรุปรายงาน ๔. ทักษะการสื่อสาร และประสานงาน

ระดับกลาง	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานหรือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่อาศัยเทคนิคพิเศษ ● สามารถปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษได้ ● สามารถแนะนำ และปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระบบคุณภาพมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ หรือเครื่องมือพิเศษได้	๑. ความรู้เฉพาะทางในงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่รับผิดชอบ ๒. การใช้เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการในระดับสูง ๓. ความรู้ในระบบคุณภาพมาตรฐานทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์
	๒	ให้คำปรึกษา และข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ● สามารถให้คำปรึกษา ข้อแนะนำ ช่วยดูแล วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาให้ผู้ร่วมงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ได้	๑. การคิดวิเคราะห์ที่มีความละเอียดรอบคอบ และได้มาตรฐาน ๒. ทักษะการสรุปรายงาน และวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงาน ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๔. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๕. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	ศึกษาวิจัยพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานโดยประยุกต์ใช้แนวทางที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล ● สามารถนำความรู้จากแหล่งต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อนำมาเป็นแบบอย่างในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๓. ทักษะการสืบค้นข้อมูล
ระดับสูง	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานหรือตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการทางการแพทย์ที่อาศัยประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเทคนิคพิเศษขั้นสูง ในการกำหนดกระบวนการตรวจวิเคราะห์ แนวปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน และมีส่วนร่วมในการวางแผนเชิงกลยุทธ์ทางวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการที่ต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญระดับสูงได้	๑. การใช้เครื่องมือทางห้องปฏิบัติการเทคโนโลยีขั้นสูง ๒. การควบคุม กำกับผู้ร่วมปฏิบัติงานให้ดำเนินงานตามระบบมาตรฐาน ๓. ทักษะการบริหารและการจัดการ

		● สามารถควบคุมการตรวจวิเคราะห์และการวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการให้เป็นไปตามระบบคุณภาพมาตรฐาน	
	๒	กำกับ ควบคุม วางแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อให้ผู้ร่วมงานมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา และนำมาปรับปรุง วางแนวทางกระบวนการให้บริการ/ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● วางแผนกระบวนการปฏิบัติงานและวิเคราะห์การไหลของงานภายในห้องปฏิบัติงานได้ ● กำหนดตัวชี้วัดหลักและตัวชี้วัดกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของห้องปฏิบัติการ ● สามารถประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ทบทวนการบริหารระบบการทำงาน หรือดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการเพื่อเสนอต่อผู้บริหารสู่การพัฒนากระบวนการให้บริการ/การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง	๑. ทักษะด้านการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการประสานงาน ๓. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๔. ทักษะการตัดสินใจอย่างมีประสิทธิภาพ ๕. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๖. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	การประสานงาน ● สามารถประสานงานระหว่างบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ● สามารถขอความร่วมมือกับหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกเพื่อให้ผู้ร่วมงาน/บุคลากรใน	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการประสานงานร่วมกับสหวิชาชีพ ๓. ทักษะการทำงานเป็นทีม

		หน่วยงานไปศึกษาอบรมดูงานเพื่อพัฒนาตนเองได้	

๒. ด้านการให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการเรียนการสอน

สมรรถนะ		**การให้บริการทางวิชาการ และสนับสนุนการเรียนการสอน**	
คำจำกัดความ (Definition)		ให้คำปรึกษาทางวิชาการ สนับสนุนการเรียนการสอน การศึกษาวิจัย แก่บุคลากร และผู้รับบริการ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้คำปรึกษา และสนับสนุนทางวิชาการ ● สามารถให้บริการข้อมูลทางวิชาการ หรือสนับสนุนการเรียนการสอน ในงานที่รับผิดชอบให้แก่บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการ	๑. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ ๒. ทักษะการบริการที่ดี ๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับกลาง	๑	บริการข้อมูลวิชาการ ● สามารถให้บริการข้อมูลทางวิชาการในระดับที่ซับซ้อน และเฉพาะทาง	๑. ทักษะการให้บริการที่ดี ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	มีส่วนร่วมในด้านงานวิจัย ● สามารถมีส่วนร่วมในกระบวนการจัดทำเอกสารด้านวิชาการ งานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา ถ่ายทอด สร้างองค์ความรู้ และข้อแนะนำที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ● สามารถอำนวยการให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แนะนำ แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน และผู้รับบริการ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถวิเคราะห์ปัญหา และปรับปรุงระบบการให้บริการร่วมกับสหวิชาชีพ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บริหาร เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการโค้ช ๓. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ ๔. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ

		สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ และพันธกิจขององค์กร	
	๒	สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมทางวิชาชีพ ● สามารถริเริ่ม และจัดทำเอกสารทางวิชาการ งานวิจัย หรือนวัตกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร หรือวิชาชีพ	๑. ทักษะการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ ๒. ทักษะการวิจัย ๓. ทักษะความรู้ทางสถิติพื้นฐาน ๔. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๖. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพ นักรังสีการแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานทางด้านรังสีการแพทย์
๒. การให้บริการทางด้านรังสีการแพทย์
๓. การวางแผนและประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติงานทางด้านรังสีการแพทย์

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานทางด้านรังสีการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับภารกิจงานดังต่อไปนี้ ๑.การใช้ความรู้ ความสามารถในการทำงานด้านรังสีการแพทย์ ๒.การดูแลเครื่องมือที่เกี่ยวข้อง ๓.การป้องกันอันตรายจากรังสี	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้และความเข้าใจให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพภายใต้การกำกับ ● สามารถจัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและใช้ได้อย่างถูกต้อง ● สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานวิชาชีพในการป้องกันอันตรายรังสี	๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับด้านรังสีเทคนิคโดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการประกอบโรคศิลปะ ๒. ความรู้ในการป้องกันอันตรายจากรังสีให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดการแบ่งระดับ การกำหนดคุณวุฒิ และการอนุญาตเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี พ.ศ. ๒๕๖๓
	๒	ควบคุมคุณภาพ ● สามารถควบคุมคุณภาพของเครื่องมือขั้นพื้นฐานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ	ความรู้เบื้องต้นในการควบคุมคุณภาพของเครื่องมือทางด้านรังสี
	๓	ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศรวบรวมความรู้ที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพ	๑. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๒. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์

		• สามารถใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล แสวงหาองค์ความรู้ใหม่เสนอเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจและพัฒนาคุณภาพของงาน	
ระดับกลาง	๑	ใช้องค์ความรู้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน สามารถผ่านการอบรม เรียนรู้ องค์ความรู้ใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถวิเคราะข้อมูลองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ • สามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ทางวิชาชีพให้เหมาะสมตามภารกิจของส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย • สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนเชิงเทคนิค	๑. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้ ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	ควบคุมคุณภาพที่มีความเฉพาะทางวิชาชีพ • สามารถปฏิบัติ ควบคุมและตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือที่มีความซับซ้อนหรือมีความเฉพาะทางวิชาชีพ	ความรู้ในการใช้งานและการควบคุมคุณภาพของเครื่องมือทางด้านรังสีที่มีความซับซ้อน
	๓	วิเคราะห์ สังเคราะห์ และแก้ปัญหา • สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ รวมถึงแก้ปัญหาที่ซับซ้อนในการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการแก้ปัญหา
	๔	กระบวนการ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ • สามารถจัดทำคู่มือ เอกสาร หรือสื่อการเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของส่วนงาน	๑. ทักษะการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	พัฒนาองค์ความรู้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน • สามารถพัฒนาระบบงานทางด้านเทคนิคและเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการคิดเชิงออกแบบ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๓. ทักษะการจัดการองค์ความรู้

		● สามารถเข้าร่วมการอบรม เรียนรู้และพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ● สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากขึ้น	
	๒	วิจัย สร้างสรรค์นวัตกรรม ● สามารถร่วมทำงานวิจัยหรือสร้างสรรค์นวัตกรรมองค์ความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สอดรับภารกิจของส่วนงานหรือหน่วยงาน	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน

๒. การให้บริการทางด้านรังสีการแพทย์

สมรรถนะ		**การให้บริการทางด้านรังสีการแพทย์**	
คำจำกัดความ (Definition)		การให้บริการที่ใช้องค์ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้และคำแนะนำต่างๆในการปฏิบัติงานด้านรังสีและการป้องกันอันตรายจากรังสีให้แก่ผู้ร่วมปฏิบัติงานและประชาชนทั่วไป	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้และคำแนะนำ ● สามารถให้ความรู้และคำแนะนำเบื้องต้นทางด้านรังสีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วม ● สามารถให้ความรู้และคำแนะนำเบื้องต้นในการป้องกันอันตรายจากรังสีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานร่วม	๑. ทักษะการบริการที่ดี ๒. ทักษะการสื่อสาร
	๒	ประชาสัมพันธ์ ● สามารถส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพรังสีเทคนิค ● สามารถเลือกช่องทางการเผยแพร่ สื่อและการให้ข้อมูลได้อย่างเหมาะสม	ความรู้เกี่ยวกับสื่อ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
ระดับกลาง	๑	ให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

		● สามารถเป็นที่ปรึกษาให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษาในการปฏิบัติงานทางด้านรังสีแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในหน่วยงาน ● สามารถให้ความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานทางด้านการป้องกันอันตรายจากรังสีแก่ผู้เกี่ยวข้อง และบุคลากรในหน่วยงาน	๒. การโค้ช
ระดับสูง	๑	ถ่ายทอดความรู้ คำแนะนำ คำปรึกษา ● สามารถถ่ายทอดความรู้ นิเทศงาน วิทยากร ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพ ในการปฏิบัติงานทางด้านรังสีหรือการป้องกันอันตรายจากรังสี เพื่อเสริมความรู้และทักษะของบุคลากรภายในหรือภายนอกองค์กร ● เผยแพร่ผลงานทางวิชาการและตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ ที่เกี่ยวข้องได้	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ทักษะการจัดการองค์ความรู้

๓. การวางแผนและประสานงาน

สมรรถนะ		**การวางแผนและประสานงาน**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการด้านการวางแผน ด้านการสื่อสารและประสานงานระหว่างผู้ร่วมงาน หน่วยงาน และองค์กร ให้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สื่อสารและประสานงาน ● สามารถสื่อสาร ประสานงานและทำงานร่วมกันภายในหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
	๒	วางแผนและจัดการ	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ

		● สามารถวางแผนและจัดการรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ ● สามารถเข้าร่วมการวางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงานหรือโครงการ	
ระดับกลาง	๑	สื่อสารและประสานงาน ● สามารถประสานงานและมีบทบาทในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายของภายในหน่วยงาน	๑. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ ๒. ทักษะการสร้างความร่วมมือ
	๒.	วางแผนการทำงาน ● สามารถวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานให้ ติดตาม ประเมินผลบรรลุวัตถุประสงค์ ● สามารถแก้ปัญหาแผนงานหรือโครงการ เสนอแนวทาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
ระดับสูง	๑	วางแผนการทำงานแผนกลยุทธ์ ● สามารถวางแผนงานหรือโครงการของภายในหรือภายนอกหน่วยงาน และสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อนและวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ระดับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักกายอุปกรณ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพ นักกายอุปกรณ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติการตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติการนักกายอุปกรณ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติการในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

สมรรถนะ		**การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติการในฐานะนักกาย อุปกรณ์ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการและความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการปฏิบัติการเกี่ยวกับกายอุปกรณ์	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ปฏิบัติงานด้านให้บริการทางกายอุปกรณ์ตามมาตรฐานวิชาชีพ ● สามารถตรวจและประเมินผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว โดยวิธีการทางกายอุปกรณ์ และให้บริการขั้นพื้นฐานทางกายอุปกรณ์เฉพาะรายตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถออกแบบ ผลิต ดัดแปลง แก้ไขกายอุปกรณ์ (prostheses) และอุปกรณ์พยุง (orthoses) พื้นฐานตามขั้นตอนกฎเกณฑ์ ตามมาตรฐานวิชาชีพกายอุปกรณ์ ● สามารถบันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลเบื้องต้นทางกายอุปกรณ์ในการสืบเสาะข้อมูลตามภารกิจงานเพื่อควบคุมคุณภาพของงาน	๑. ความรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศของคณะกรรมการวิชาชีพกายอุปกรณ์ ๒. ทักษะการบริการที่ดี ๓. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ

	๒	วางแผนและประสานงาน ทั้งภายในทีมกายอุปกรณ์และทีมสหสาขาด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ ● สามารถวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมายแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำจากนักกายอุปกรณ์ระดับกลาง ● สามารถชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น คำแนะนำเบื้องต้นทางกายอุปกรณ์แก่นักกายอุปกรณ์ในทีม ● สามารถปฏิบัติงานในบทบาทของนักกายอุปกรณ์อย่างถูกต้อง เอาใจใส่ ปรับปรุงพัฒนาการทำงานตามคำแนะนำและสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับบริการ และทีมสหสาขาด้านการฟื้นฟูสมรรถภาพทางการแพทย์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๓. ทักษะการจัดการข้อมูล
ระดับกลาง	๑	ใช้ความรู้ปฏิบัติงานด้านให้บริการทางกายอุปกรณ์ตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการเฉพาะโรค ● สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอน มาตรฐาน กฎเกณฑ์ และให้บริการเฉพาะโรคทางกายอุปกรณ์ และสามารถให้คำแนะนำแก่นักกายอุปกรณ์ระดับต้น ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูล และปรับปรุงเพื่อนำเสนอและทดลองพัฒนาระบบการทำงานที่คาดว่าจะทำให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพภาพมากยิ่งขึ้น	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	วางแผน ประสานงาน และประยุกต์ใช้แผนงานเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือพันธกิจ ขององค์กร ● สามารถวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของหน่	๑. การคิดอย่างเป็นระบบ ๒. การวิเคราะห์สารสนเทศ ๓. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ

		วยงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหา ● สามารถเป็นคณะทำงานของหน่วยงานโดยรับนโยบายจากหัวหน้าโครงการ รวบรวมข้อมูลจากนักกาย อุปกรณ์ระดับต้น เพื่อนำมาวิเคราะห์และนำเสนอให้แก่ นักกายภาพระดับสูงได้	๔. ทักษะการบริหารและการจัดการ
ระดับสูง	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ที่มีความซับซ้อนเฉพาะรายในการให้บริการเฉพาะโรคและโรคที่มีความซับซ้อน ● สามารถพัฒนาและให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์ ● สามารถปฏิบัติงานตามขั้นตอน มาตรฐาน กฎเกณฑ์ และให้บริการเฉพาะโรคทางกายอุปกรณ์ และโรคที่มีความซับซ้อน ● สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และนำมาสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมใหม่ทางด้านกายอุปกรณ์	๑. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๔. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๕. ทักษะการจัดการองค์ความรู้
	๒	วางแผนกลยุทธ์ แผนงานด้านการบริการทางกายอุปกรณ์ตามมาตรฐานวิชาชีพในการพัฒนาการให้บริการระดับองค์กร ● สามารถริเริ่มวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน เกิดเป็นนโยบายหรือโครงการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือพันธกิจขององค์กร ● สามารถเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ในการพัฒนาระดับองค์กร	๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการให้คำปรึกษาแนะนำ สอน สาธิต วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนานวัตกรรมด้านกายอุปกรณ์และอุปกรณ์พยุง	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้ทางกายอุปกรณ์เบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ ผู้ดูแล รวมถึงประชาชนทั่วไป ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางกายอุปกรณ์เบื้องต้น เพื่อให้ผู้ป่วยหรือผู้พิการอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข ● สามารถแนะนำ จัดทำสื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล ฟื้นฟูเบื้องต้น ผู้ป่วย ผู้พิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. การสื่อสารและประสานงาน ๒. การให้คำปรึกษาและคำแนะนำ
	๒	ให้ความรู้ทางกายอุปกรณ์แก่บุคคลากรทางการแพทย์ในหน่วยงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางกายอุปกรณ์เบื้องต้น แก่บุคคลากรทางการแพทย์ภายในหน่วยงาน	๑. การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน และนักกายอุปกรณ์ระดับต้น ● สามารถตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ ๒. ทักษะเทคนิคการสอน ๓. ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ
	๒	ให้ความรู้ทางกายอุปกรณ์ แก่บุคลากรทาง	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์

		การแพทย์ภายในองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางกาย อุปกรณ์ ที่มีบริบทความซับซ้อน โดยใช้องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๓. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill)
	๓	ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ● สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน เกิดเป็นแนวปฏิบัติ กระบวนการใหม่ๆ ในรูปแบบ คู่มือ หรือ เอกสารอื่นๆ ตามความเหมาะสม	๑. ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ ๒. ทักษะการถอดบทเรียน ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	มีสมรรถนะสร้างสรรค์องค์ความรู้ หรือวิจัย หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ● สามารถเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการวิจัย ๔. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกและเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

๒. การให้บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

๓. การวางแผนและประสานงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

สมรรถนะ		**การให้บริการทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก**	
คำจำกัดความ (Definition)		ความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้บริการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก โดยมีการบูรณาการความรู้และประยุกต์ใช้ทฤษฎีและหลักการทางวิทยาศาสตร์/เทคโนโลยีที่เหมาะสม	
สมรรถนะ	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	วิเคราะห์การปฏิบัติงานในการตรวจประเมินและให้บริการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ● สามารถปฏิบัติงานในการตรวจประเมินระบบหัวใจ ปอด และหลอดเลือดที่มีและไม่มีการสอดใส่วัตถุใดๆ เข้าไปในร่างกาย และงานที่เกี่ยวข้องกับการผ่าตัดหัวใจทรวงอกและหลอดเลือด โดยเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกภายใต้คำสั่งและ/หรือการดูแลของผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม	ความรู้เรื่องทฤษฎีเกี่ยวกับเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก - การตรวจประเมินระบบหัวใจ ปอด และหลอดเลือดที่มีและไม่มีการสอดใส่วัตถุใดๆเข้าไปในร่างกาย - เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก
	๒	ปฏิบัติงานและให้บริการที่มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ	๑. ทักษะการบริการที่ดี ๒. ความรู้เรื่องทฤษฎีเกี่ยวกับเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

		• สามารถใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเหมาะสม • สามารถเฝ้าระวังภาวะแทรกซ้อนที่อาจเกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานหรือให้บริการ	
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ปัญหาในการตรวจประเมินและให้บริการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกและนำเสนอแนวทางแก้ไขอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ • สามารถวิเคราะห์ปัญหาในการตรวจประเมินและการให้บริการ • สามารถนำเสนอแนวทางเพื่อแก้ไขปัญหาในการตรวจประเมินและการให้บริการอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการสื่อสาร ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
	๒	วิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบและพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน • สามารถวิเคราะห์ปัญหาเชิงระบบ • สามารถสร้างสรรค์ระบบงานเพื่อให้เกิดการพัฒนาในงาน เช่น การจัดทำแนวปฏิบัติงาน หรือ คู่มือปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ๒. ทักษะการคิดเชิงระบบ
ระดับสูง	๑	ร่วมวางแผน เสนอข้อคิดเห็น ในการกำหนด แนวทาง หรือมาตรฐานในการดูแลผู้ป่วยที่เข้ารับการตรวจประเมินและให้บริการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก • สามารถประเมิน วิเคราะห์ และสรุปความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในการตรวจประเมินและให้บริการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก • สามารถร่วมวางแผน เสนอข้อคิดเห็นในการกำหนดนโยบาย แนวทาง หรือ	๑. ทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

		มาตรฐานในการดูแลผู้ป่วยที่เข้าที่เข้ารับบริการให้สอดคล้องกับมาตรฐานวิชาชีพหรือพันธกิจขององค์กร	

๒. การให้บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก

สมรรถนะ		**การให้บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก**	
สมรรถนะ (Definition)		ความรู้ ทักษะและความเชี่ยวชาญในการให้บริการวิชาการที่เกี่ยวข้องทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก แก่บุคลากรทางการแพทย์ ● สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับหลักการการใช้งานเครื่องมือและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประกอบโรคศิลปะทางเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	๑. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานแก่เพื่อนร่วมงาน และบุคลากรทางการแพทย์ ● สามารถตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ● สามารถสร้างแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ ข้อเสนอ ตามหลักวิชาการด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก	๑. ทักษะการโค้ช (Coaching Skill) ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๓. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ

	๒	ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ● สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
ระดับสูง	๑	สร้างสรรค์องค์ความรู้หรือวิจัย หรือนวัตกรรมใหม่เพื่อพัฒนาระบบงานให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาการหรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก ● สามารถเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ทักษาการวางแผน ๔. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๕. ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น
	๒	มีสมรรถนะในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ ● สามารถรวบรวมข้อมูลทางวิชาการทางด้านเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอกเพื่อ จัดทำรายงานวิชาการ การนำเสนอผลงานทางวิชาการทั้งในระดับองค์กร หรือระดับชาติ	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ทักษะการเขียนบทความวิชาการ

๓. การวางแผนและประสานงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ

สมรรถนะ		**การวางแผนและประสานงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ความรู้ ทักษะการวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานและประสานงานร่วมกับทีมสหสาขาวิชาชีพ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สื่อสารและประสานงาน ● สามารถสื่อสาร ประสานงานและทำงานร่วมกันภายในหน่วยงาน	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		เพื่อให้เกิดความร่วมมือกันตามที่ได้รับมอบหมาย	
	๒	วางแผนและจัดการตามภารกิจ ● สามารถวางแผนและจัดการรูปแบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามภารกิจ ● สามารถเข้าร่วมการวางแผนการทำงานที่ได้รับผิดชอบในหน่วยงาน	๑. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
ระดับกลาง	๑	สื่อสารและประสานงาน ● สามารถประสานงานและมีบทบาทในการทำงานร่วมกันเพื่อให้เกิดความร่วมมือและสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานภายในหน่วยงาน	๑. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ ๒. ทักษะการสร้างความร่วมมือ
	๒	บริหารและการจัดการ ● สามารถวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ ● สามารถแก้ปัญหาแผนงานหรือโครงการ เพื่อเสนอแนวทางในการดำเนินงาน	๑. ทักษะการคิดเชิงวิพากษ์ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ
ระดับสูง	๑	ความร่วมมือทีมสหสาขาวิชาชีพ ● สามารถประสานการทำงานชี้แนะและให้ข้อมูลแก่ทีมสหสาขาวิชาชีพ ด้านความร่วมมือในการใช้งานเครื่องมืออุปกรณ์ทางการแพทย์ที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ตลอดจนเทคนิคและวิธีการต่างๆร่วมกัน	๑. ทักษะการวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
	๒	วางแผนกลยุทธ์ทางวิชาชีพ ● สามารถวางแผนงานหรือโครงการภายในหรือภายนอกหน่วยงานและสามารถแก้ปัญหาที่ซับซ้อน	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

		และวิเคราะห์แผนงานหรือโครงการ ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนกลยุทธ์ระดับปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ	

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่ง นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพวิทยาศาสตร์การสื่อความหมายและความผิดปกติของการสื่อความหมาย แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การแก้ไขความความผิดปกติของการได้ยิน

๒. การแก้ไขความความผิดปกติของการพูด

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านเวชศาสตร์การสื่อความหมาย แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การแก้ไขความความผิดปกติของการได้ยิน

สมรรถนะ		การแก้ไขความความผิดปกติของการได้ยิน	
คำจำกัดความ (Definition)		เป็นการตรวจและฟื้นฟูผู้ป่วยที่มีความผิดปกติทางการสื่อความหมาย ในด้านการบกพร่องทางการได้ยิน เช่น ผู้ป่วยที่เป็นโรคทางหู ผู้ป่วยที่มีการสูญเสียการได้ยินแต่กำเนิด ผู้ป่วยที่ความผิดปกติของใบหน้าและศีรษะ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานตรวจประเมินการได้ยินขั้นพื้นฐาน ● สามารถปฏิบัติการตรวจการได้ยินพื้นฐานในผู้ใหญ่ได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจการได้ยินในผู้ใหญ่ - Audiometry - Tympanometry
	๒	ปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ยิน ● สามารถปฏิบัติการประเมินเครื่องช่วยฟังในผู้ใหญ่ได้ถูกต้องและเหมาะสม ● สามารถใช้ความรู้ในการให้คำแนะนำในการฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ยินได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	๑. ความรู้เกี่ยวกับการประเมินเครื่องช่วยฟังในผู้ใหญ่ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการสูญเสียการได้ยินและเครื่องช่วยฟัง ๓. ทักษะในการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	ใช้ความรู้ในการให้คำปรึกษาด้านการได้ยิน ● สามารถใช้ความรู้ในการให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการได้ยินแก่	๑. ความรู้เกี่ยวกับความบกพร่องทางการได้ยิน ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

		ผู้ป่วยได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	
	๔	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจการได้ยิน ● สามารถรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านการตรวจการได้ยินอื่นๆ องค์ความรู้ใหม่ เพื่อเสนอแนวทางในการดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๒. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์ ๓. ทักษะการจัดการข้อมูล
ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานตรวจประเมินการได้ยินแบบพิเศษในเด็ก ● สามารถปฏิบัติงานตรวจประเมินการได้ยินแบบพิเศษในเด็กได้ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการตรวจการได้ยินแบบพิเศษ - OAEs - AABR - Tympanometry
	๒	ปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ยินในเด็กและผู้ใหญ่ที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ● สามารถปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ในเด็กและผู้ใหญ่ที่มีความบกพร่องทางการได้ยินที่มีความซับซ้อนได้อย่างเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เกี่ยวกับ Aural habilitation Auditory training ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
	๓	พัฒนากระบวนทำงานปฏิบัติการตรวจการได้ยินทางคลินิก ● สามารถวิเคราะห์ ประยุกต์พัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติหรือองค์ความรู้ใหม่ ในรูปแบบคู่มือ หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในวิชาชีพ	๑. ทักษะการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
ระดับสูง	๑	สร้างงานวิจัยและนวัตกกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ หรือการฟื้นฟูการได้ยิน ● สามารถสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ หรือการฟื้นฟูการได้ยินได้อย่างเหมาะสม	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

	๒	วางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในด้านของการได้ยิน ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับการได้ยินเพื่อสอดรับกลยุทธ์ขององค์กร เช่นการถ่ายทอดความรู้ด้านการได้ยินให้กับนักศึกษาประชาชนทั่วไป เป็นต้น	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การแก้ไขความความผิดปกติของการพูด

สมรรถนะ		การแก้ไขความความผิดปกติของการพูด	
คำจำกัดความ (Definition)		เป็นการรักษาฟื้นฟูผู้ป่วยที่มีความผิดปกติทางการสื่อความหมายเป็นหลัก และบำบัดผู้ป่วยโรคอื่น เช่น ผู้ป่วยโรคหลอดเลือดสมอง ผู้ป่วยมะเร็งศีรษะและลำคอ ผู้ป่วยโรคความผิดปกติทางเสียง ผู้ป่วยที่มีพัฒนาการทางภาษาและการพูดล่าช้า และกลุ่มของผู้ป่วยที่ความผิดปกติของใบหน้าและศีรษะ	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานฝึกพูดในเด็กและผู้ใหญ่ ● สามารถปฏิบัติงานฝึกพูดในเด็กและผู้ใหญ่ได้อย่างเหมาะสม	๑. ความรู้เกี่ยววิธีการฝึกพูดด้วยกระบวนการต่างๆ ๒. ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการทางภาษาและการพูด ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๒	ใช้ความรู้ในการประเมินพัฒนาการทางภาษาและการพูดในเด็ก ● สามารถใช้ความรู้ในการประเมินพัฒนาการทางพัฒนาการทางภาษาและการพูดในเด็กได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	๑. ความรู้เกี่ยวกับแบบทดสอบต่างๆที่จะนำมาใช้ประเมิน ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์
	๓	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการตรวจฝึกพูด ● สามารถรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางด้านการตรวจการฝึกพูดอื่นๆ องค์ความรู้ใหม่ เพื่อเสนอแนวทาง	๑. การสืบค้นสารสนเทศ ๒. การคิดเชิงสร้างสรรค์ ๓. การจัดการข้อมูล

		ในการดำเนินงานตามพันธกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	ปฏิบัติงานฝึกกลืน ● สามารถปฏิบัติงานฝึกกลืนได้อย่างเหมาะสม	๑. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการการฟื้นฟูและบำบัดการกลืน ตามมาตรฐานวิชาชีพ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๒	ปฏิบัติงานฝึกพูดในเด็กและผู้ใหญ่ที่มีความซับซ้อน ● สามารถปฏิบัติงานฝึกพูดในเด็กและผู้ใหญ่ที่มีความซับซ้อนได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่างเช่น เด็กสมองพิการ, เด็กปากแหว่งเพดานโหว่, โรคสมองเสื่อม และภาวะความรู้คิดบกพร่องที่เกี่ยวข้องกับความผิดปกติทางการสื่อความหมาย (Neurodegenerative disease and Cognitive-communication disorders	๑. ความรู้เกี่ยวกับวิธีการฝึกพูดด้วยกระบวนการต่างๆตามมาตรฐานวิชาชีพ ๒. ความรู้เกี่ยวกับพัฒนาการทางภาษาและการพูดที่มีตวามซับซ้อนมากขึ้น ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๔. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
	๓	ปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ยินในเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินในด้านการพัฒนาภาษาและการพูด ● สามารถปฏิบัติงานฟื้นฟูสมรรถภาพการได้ในเด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยินในด้านการพัฒนาภาษาและการพูดได้อย่างเหมาะสมตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการฝึกพูด Aural Rehabilitation และพัฒนาการทางภาษาและการพูดของเด็ก ๒. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
	๔	พัฒนากระบวนทำงานปฏิบัติการฝึกพูดและประเมินภาษาทางคลินิก ● สามารถวิเคราะห์ ประยุกต์พัฒนากระบวนการ แนวปฏิบัติหรือองค์ความรู้ใหม่ในรูปแบบคู่มือ หรืออื่นๆ เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานในวิชาชีพ	๑. ทักษะการถอดบทเรียน ๒. การวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ระดับสูง	๑	สร้างงานวิจัยและนวัตกกรรมเกี่ยวกับความผิดปกติทางภาษาและการพูด ● สามารถสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมเกี่ยวกับความผิดปกติทางภาษาและการพูด	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	วางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพในด้านของการฝึกพูด ● สามารถมีส่วนร่วมในการวางแผนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกพูดเพื่อสอดรับกลยุทธ์ขององค์กร เช่นการถ่ายทอดความรู้ด้านการฝึกพูดให้กับนักศึกษา ประชาชนทั่วไป เป็นต้น	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักจิตวิทยาคลินิกแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานและเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การปฏิบัติงานบริการด้านจิตวิทยาคลินิก

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

๓. การประสานงานและการบริหารจัดการข้อมูล

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก

สมรรถนะ		**การปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก**	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการ ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถตามมาตรฐานวิชาชีพจิตวิทยาคลินิกในการทำงาน โดยครอบคลุมภารกิจงานด้านการประเมิน ตรวจวินิจฉัย การบำบัดรักษา และการส่งเสริมป้องกันด้านสุขภาพจิต	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ประเมิน ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยาคลินิก ● สามารถใช้ความรู้ปฏิบัติงานด้านการประเมิน และตรวจวินิจฉัย เพื่อค้นหา อธิบาย หรือทำนายถึงความผิดปกติทางจิต และ/หรือพยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด และ/หรือพัฒนาการ เชาวน์ปัญญา และ/หรือบุคลิกภาพ รวมถึงกลไลที่มาหรือสาเหตุของการเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ไม่ซับซ้อน	๑. ทักษะการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการประเมินและตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยาคลินิก ใบแบบทดสอบด้านพัฒนาการ/ความบกพร่องทางการเรียน และ/หรือแบบทดสอบทางเชาวน์ปัญญา และ/หรือแบบทดสอบบุคลิกภาพ/พยาธิสภาพทางจิต และ/หรือแบบทดสอบประสาทจิตวิทยา ๒. ทักษะในการวิเคราะห์ผลการทดสอบ และเขียนรายงานผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก ๓. ทักษะการบริการที่ดี
	๒	ให้คำปรึกษา และ/หรือ การบำบัดทางจิตวิทยา	ทักษะในการให้การปรึกษาเบื้องต้น และความรู้การทำจิตบำบัดตามแนวทางต่าง ๆ - การทำกลุ่มจิตบำบัด

		● สามารถให้การปรึกษา และบำบัดทางจิตวิทยาได้ตามมาตรฐานวิชาชีพ ทั้งในการบำบัดรายบุคคล และ/หรือกลุ่มจิตบำบัด ในระดับที่ไม่ซับซ้อน	- การสื่อสารและการสร้างสัมพันธภาพเพื่อการบำบัดรักษา - ความรู้เกี่ยวกับจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพของผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก
	๓	ส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต ● สามารถดำเนินการส่งเสริมป้องกันปัญหาสุขภาพจิต เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิต และป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ	๑. ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาเบื้องต้น ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ประเมิน ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยาคลินิก ● สามารถประเมิน และตรวจวินิจฉัย เพื่อค้นหา อธิบาย หรือทำนายถึงความผิดปกติทางจิต และ/หรือพยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด และ/หรือพัฒนาการ เชาวน์ปัญญา และ/หรือบุคลิกภาพ รวมถึงกลไลที่มาหรือสาเหตุของการเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน	๑.ทักษะในการสังเคราะห์ข้อมูลจากผลการทดสอบ และเขียนรายงานผลการทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก ๒. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	ให้คำปรึกษา หรือการบำบัดทางจิตวิทยา ● สามารถให้การปรึกษา และบำบัดทางจิตวิทยาได้ตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งในการบำบัดรายบุคคล และ/หรือกลุ่มจิตบำบัด ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน	ความรู้ มาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ ทั้งในการบำบัดรายบุคคล และ/หรือกลุ่มจิตบำบัด - การให้การปรึกษา และการคิดอย่างเป็นระบบในการทำจิตบำบัดในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง - การคิดอย่างเป็นระบบในการทำจิตบำบัดรายบุคคล และกลุ่มจิตบำบัดในผู้รับบริการที่มีปัญหาซับซ้อน

	๓	ส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต ● สามารถดำเนินการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิกที่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิต และป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ	๑. ทักษะการคิดวิเคราะห์และ/หรือการประยุกต์ใช้ความรู้เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิกที่มีความซับซ้อน ๒. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ผู้มีส่วนได้เสีย
ระดับสูง	๑	ประเมิน ตรวจวินิจฉัย ด้วยเครื่องมือทางจิตวิทยาคลินิก ● สามารถให้บริการและควบคุม กำกับ ดูแล ตลอดจนให้การแนะนำ ปรึกษา เกี่ยวกับการประเมิน และตรวจวินิจฉัย เพื่อค้นหา อธิบาย หรือทำนายถึงความผิดปกติทางจิต และ/หรือพยาธิสภาพทางสมอง พฤติกรรม อารมณ์ ความคิด และ/หรือพัฒนาการ เชาวน์ปัญญา และ/หรือบุคลิกภาพ รวมถึงกลไกที่มาหรือสาเหตุของการเจ็บป่วยทางจิตเวช ในระดับที่ยุ่งยากซับซ้อน รวมถึงสามารถพัฒนาแนวทางหรือเครื่องมือการประเมินทางจิตวิทยาคลินิกให้เหมาะสมและสอดคล้องกับบริบทการทำงาน	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ ๓. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้ ๔. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๕. ทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์
	๒	ให้คำปรึกษา หรือการบำบัดทางจิตวิทยา ● สามารถควบคุม กำกับ ดูแล ให้การแนะนำ ปรึกษา ในการทำจิตบำบัด รวมถึงสามารถพัฒนาแนวทาง โปรแกรม หรือนวัตกรรมในการให้การปรึกษาและบำบัดทางจิตวิทยา โดย	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ - จิตบำบัดในแนวทางต่าง ๆ ๒. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๓. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ

		เป็นไปตามมาตรฐานและจรรยาบรรณวิชาชีพ	
	๓	ส่งเสริม ป้องกัน และเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิต ● สามารถควบคุม กำกับ ดูแล ให้การแนะนำ ปรึกษา รวมถึงพัฒนาแนวทาง โปรแกรม หรือนวัตกรรมในการส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิต ด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิต และป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะในการคิดอย่างสร้างสรรค์
	๔	วางแผนกลยุทธ์ทางวิชาชีพ • สามารถวางแผนวางแผนกลยุทธ์ด้านการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ให้สอดรับพันธกิจของส่วนงานหรือองค์กรได้	๗. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๘. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการที่เกี่ยวข้องในการถ่ายทอด ฝึกอบรม สอน แนะนำ หรือให้คำปรึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียน และการรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนานวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	สอน สาธิต หรือเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ● สามารถบรรยายความรู้ทางจิตวิทยาคลินิก และ/หรือสาธิตการให้บริการทางจิตวิทยาคลินิกให้แก่นักศึกษาจิตวิทยาที่มาฝึก	๑. ทักษะการโค้ช ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ

		ปฏิบัติงานในหน่วยงาน และ/หรือบุคคลทั่วไปได้	
	๒	วิเคราะห์วิจัย และ/หรือมีส่วนร่วมในงานวิชาการ ● สามารถเป็นผู้ร่วมเก็บข้อมูลวิจัย และ/หรือเป็นผู้ร่วมโครงการที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา	๑. ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ ๒. ความรู้เกี่ยวกับจริยธรรมในการวิจัย
ระดับกลาง	๑	สอน สาธิต หรือเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ● สามารถเป็นอาจารย์พิเศษ และ/หรือเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางจิตวิทยาคลินิก ให้แก่นักจิตวิทยาคลินิกที่ปฏิบัติงานในระดับต้น และ/หรือบุคลากรทางวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้ ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๓. ทักษะเทคนิคการสอน
	๒	วิเคราะห์วิจัย และ/หรือมีส่วนร่วมในงานวิชาการ ● สามารถให้ความเห็น และ/หรือเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
ระดับสูง	๑	สอน สาธิต หรือเป็นวิทยากรในการให้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพจิตวิทยาคลินิก ● สามารถเป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพให้แก่นักศึกษาจิตวิทยาคลินิก นักจิตวิทยาคลินิกฝึกปฏิบัติงาน และบุคลากรทางวิชาชีพอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำขั้นสูง ๓. ทักษะการแก้ปัญหาที่ซับซ้อน ๔. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน
	๒	วิเคราะห์วิจัย และ/หรือมีส่วนร่วมในงานวิชาการ ● สามารถจัดทำโครงการ และ/หรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับจิตวิทยา	๑. การคิดเชิงสร้างสรรค์ ๒. การคิดเชิงนวัตกรรม ๓. การเขียนบทความวิชาการ

๓. การประสานงานและการบริหารจัดการข้อมูล

สมรรถนะ		**การประสานงานและการบริหารจัดการข้อมูล**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานด้านการประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาคลินิก และสุขภาพจิต เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับองค์กร	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ประสานงานและทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายในหน่วยงาน ● สามารถเข้าร่วมทำงานกับทีมสหวิชาชีพภายในหน่วยงานได้	๑. ทักษะในการทำงานเป็นทีม ๒. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
	๒	บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ● สามารถเก็บรวมรวมข้อมูลทางสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานและการจัดทำรายงาน	๑. ทักษะการจัดการข้อมูลสารสนเทศ ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล ๓. ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน
	๓	บริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาคลินิก และการบริหารจัดการบุคคล ● สามารถบริหารจัดการและตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาคลินิกให้พร้อมใช้งานได้ ● สามารถให้ข้อมูลเกี่ยวกับปริมาณงานในหน่วยงาน เพื่อแก้ปัญหาภาระงานเบื้องต้นได้	๑. ความรู้ด้านกฎหมาย กฎ ระเบียบและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ในด้านการบริหารพัสดุ ๒. ทักษะการแก้ปัญหา ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	คณะกรรมการ และ/หรือคณะทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายในหน่วยงานได้ ● สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการและ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภายในหน่วยงานได้	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม
	๒	บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับงาน	๑. ทักษะการใช้โปรแกรมทางสถิติเบื้องต้น ๒. ทักษะวิเคราะห์ข้อมูล

	๓	วิเคราะห์ความต้องการ บริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาคลินิก และการบริหารจัดการบุคคล ● สามารถวิเคราะห์ความต้องการ ความจำเป็น และวางแผนจัดหาพัสดุ และให้ข้อมูลในการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์ทางจิตวิทยาคลินิก ● สามารถมีส่วนร่วมวิเคราะห์อัตรากำลังและความเพียงพอของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานได้	๑. ทักษะการบริหารและการจัดการ ๒. ความรู้ด้านการบริหารจัดการพัสดุ ๓. การบริหารทรัพยากรมนุษย์
ระดับสูง	๑	คณะกรรมการ และ/หรือคณะทำงานร่วมกับทีมสหวิชาชีพภายนอกหน่วยงานได้ ● สามารถร่วมเป็นคณะกรรมการและ/หรือคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพภายนอกหน่วยงานได้	๑. ทักษะการแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ๒. ทักษะการสร้างความร่วมมือ ๓. ทักษะการคิดเชิงบูรณาการ
	๒	บริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องวางแผนการทำงาน ● สามารถนำข้อมูลสถิติที่ได้มาวางแผนการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	๑. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๒. การวิเคราะห์สารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
	๓	บริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้องทางจิตวิทยาคลินิก และการบริหารจัดการบุคคล ● สามารถร่วมวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณในการจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ได้ ● สามารถมีส่วนร่วมวางแผนอัตรากำลังและวางแผนพัฒนาบุคลากรได้	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ ๓. ความรู้ด้านการวิเคราะห์และจัดทำแผนอัตรากำลัง

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การรักษาดูแลผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน

๒. การทำนวัตกรรมและการทำผลงานวิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับก ลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การรักษาดูแลผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน

สมรรถนะ		**การรักษาดูแลผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน**	
คำจำกัดความ (Definition)		๑.สามารถคัดแยกความรุนแรงของผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บเป็น ๕ ระดับตามหลัก CTAS ๒. สามารถคัดแยกผู้ป่วยทั่วไปและการคัดแยกผู้ป่วยที่ติดเชื้อ ๓.การรับรู้ถึงภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินและให้คำแนะนำในการช่วยชีวิตระหว่างที่รอรถโรงพยาบาลจะไปถึง ออกปฏิบัติการฉุกเฉินทั้งทางบกและอากาศยาน รวมไปถึงการช่วยเหลือนอกโรงพยาบาลในด้านอื่นๆ เช่น การแพทย์งานกีฬามวลชนงานตอบสนองภัยพิบัติต่างๆทำหน้าที่ คัดแยก รักษา ขนย้ายผู้ป่วยและการนำส่งผู้ป่วยหรือผู้บาดเจ็บ ไปยังสถานพยาบาลที่เหมาะสม	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานคัดแยกผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน ● สามารถใช้ความรู้ในการคัดแยกผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน ตามความเร่งด่วน รวมถึงให้คำแนะนำแก่ญาติ แจ้งความคืบหน้า หรือให้คำปรึกษาระหว่างที่ผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บ รับการดูแลรักษาภายในห้องฉุกเฉิน	๑. ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบการคัดแยกผู้ป่วยด้วยระบบ CTAS ๓. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
	๒	สามารถออกปฏิบัติการรับผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน ทั้งทางบกและทางอากาศยานได้	๑. ทักษะการดูแลผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน ๒. ความรู้เกี่ยวกับการใช้วิทยุสื่อสาร ๓. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		● สามารถใช้ทักษะ ความรู้ ดูแลผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บในภาวะฉุกเฉินได้ ● สามารถประสานงาน สื่อสารผ่านทางวิทยุ ระหว่างนำส่ง ส่งข้อมูลไปศูนย์สั่งการและประสาน รพ. ปลายทางให้เตรียมความพร้อมในการผู้ป่วย/ผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน	
	๓	สามารถออกปฏิบัติการในภารกิจพิเศษได้ ● สามารถใช้ ทักษะความรู้ เป็นผู้นำและดำเนินการทางด้านการแพทย์งานกีฬามวลชน เช่น งานวิ่งเทรล งานมาราธอน ● สามารถใช้ ทักษะความรู้ เป็นผู้นำและดำเนินการทางด้านตอบสนองภัยพิบัติต่างๆ ได้แก่ งานอุบัติภัยสารเคมี ภัยพิบัติ ทำหน้าที่ คัดแยก รักษา ขนย้ายผู้ป่วย	๑. ความรู้เกี่ยวกับ WAFA ๒. ความรู้ด้านสารเคมี ภัยพิบัติ ๓. ทักษะการเป็นผู้นำ
ระดับกลาง	๑	ใช้องค์ความรู้ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน ● ใช้ความรู้การเก็บข้อมูลพื้นฐาน ดูแลตัวชี้วัดของระบบบริการการแพทย์ฉุกเฉินทางบก หรือทางอากาศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ● สามารถการวิเคราะห์ข้อมูล องค์ความรู้ใหม่ ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ● สามารถปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนเชิงเทคนิคได้	๑. ความรู้เกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล ๒. ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๒	กระบวนการ หรือแนวทางที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ ● สามารถจัดทำคู่มือ เอกสาร หรือสื่อการเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามภารกิจ	๑. ทักษะการถอดบทเรียน ๒. ความรู้ด้านการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

		• สามารถจัดทำสื่อการเรียนการสอนที่มีประโยชน์ เช่น การปฐมพยาบาล การช่วยฟื้นคืนชีพเบื้องต้น • สามารถถ่ายทอดความรู้ นิเทศงาน วิทยากร ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษาในฐานะผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพ ในการปฏิบัติงานทางด้านปฏิบัติการฉุกเฉินได้	
ระดับสูง	๑	พัฒนาองค์ความรู้ ประยุกต์ในการปฏิบัติงาน • สามารถเรียนรู้ กฎระเบียบ วิธีการทำโครงการที่สอดคล้องกับบริการการแพทย์ฉุกเฉิน • สามารถเข้าร่วมการอบรมพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน • สามารถปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้นได้	๑. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ ๒. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๓. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๒	การจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับบริการการแพทย์ฉุกเฉิน • สามารถริเริ่มการจัดทำโครงการที่สอดคล้องกับบริการการแพทย์ฉุกเฉินหรือสร้างแนวทางใหม่ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ สอดคล้องกับภารกิจส่วนงานหรือหน่วยงาน	๑. ทักษะการบริหารโครงการ ๒. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๓	วางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องวิชาชีพการรักษาดูแลผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บฉุกเฉิน • สามารถเสนอข้อคิดเห็น วางแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องวิชาชีพการรักษาดูแลผู้ป่วยและผู้บาดเจ็บฉุกเฉินสอดรับกับพันธกิจขององค์กรได้	๑. การคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

		● สามารถนำกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ นำไปประยุกต์ใช้ในด้านการพัฒนาศักยภาพของวิชาชีพที่มีความซับซ้อนได้	

๒. การทำนวัตกรรมและการทำผลงานวิจัย

สมรรถนะ		**การทำนวัตกรรมและการทำผลงานวิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		การศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ หรือทดลองอย่างมีระบบ โดยอาศัยอุปกรณ์ หรือวิธีการ เพื่อให้พบข้อเท็จจริง หรือหลักการไปใช้ในการตั้งกฎ ทฤษฎี หรือแนวทางในการปฏิบัติ ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานที่สำคัญ ๆ ดังต่อไปนี้ ๑. การคัดเลือกหัวข้อในการวิจัย (selection of problem area) ๒. วิธีการเก็บและรวบรวมข้อมูล (method of gathering data) ๓. การวิเคราะห์และการตีความข้อมูล (analysis and interpretation of the data) ๔. การเสนอผลการวิจัยและข้อสรุป (conclusions and final report)	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ริเริ่มการดำเนินวิจัยระดับต้น ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาต่อยอดในการดำเนินการวิจัยได้ ● สามารถเรียนรู้มีความเข้าใจในการวิเคราะห์ปัญหา และการดำเนินการขั้นตอนการทำวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพได้	๑. ความรู้ทางสถิติ ๒. ทักษะการเก็บรวบรวมข้อมูล ๓. ทักษะการวิจัย
	๒	จริยธรรมการวิจัย ● สามารถผ่านการอบรมด้านการปฏิบัติการทางคลินิกที่ดี (GCP) หรือ จริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ (Human Resource Ethics)	ความรู้ด้านจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
ระดับกลาง	๑	ใช้องค์ความรู้ ในการวิเคราะห์ ● สามารถนำความรู้มาคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมี	๑. ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ

		ผลงานวิจัยที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติ (TCI ๑-๒)	
	๒	มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมในวิชาชีพที่ได้รับรางวัล ● สามารถนำผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมไปเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือพัฒนาหน่วยงานต่อไป	๑. ทักษะด้านการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะด้านการประยุกต์ใช้ข้อมูล ๓. ทักษะการทำวิจัย
ระดับสูง	๑	มีผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมวิชาชีพที่ได้รับการยอมรับในระดับนานาชาติ (SCOPUS, WOS, PubMed) ● สามารถนำผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมไปเผยแพร่เพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพหรือพัฒนาหน่วยงานต่อไปในระดับนานาชาติ	๑. ทักษะด้านการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะด้านการสื่อสารและการนำเสนอ ๓. ทักษะการสื่อสารภาษาต่างประเทศ
	๒	พัฒนาต่อยอดนวัตกรรมสู่เชิงพาณิชย์ ● มีผลงานนวัตกรรมวิชาชีพที่สามารถต่อยอดสู่เชิงพาณิชย์ เช่น ได้รับการจดสิทธิบัตร เป็นต้น	๑. ทักษะด้านการคิดเชิงนวัตกรรม ๒. ทักษะด้านการประยุกต์ใช้ ๓. ความรู้เรื่องการจดสิทธิบัตร

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน(Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน(Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติการ เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติการวิชาชีพ นักกายภาพบำบัด แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติการ และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติการตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติการนักกายภาพบำบัด แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติการในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ

สมรรถนะ		**การบริการตามมาตรฐานวิชาชีพ**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติการในฐานะนักกายภาพบำบัดที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการและความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการปฏิบัติการเกี่ยวกับกายภาพบำบัด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้บริการทางกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพขั้นพื้นฐาน ● สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ในการคัดกรอง ตรวจประเมิน วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง และให้บริการขั้นพื้นฐานทางกายภาพบำบัด ● สามารถบันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด	๑. ความรู้ กฎระเบียบ ข้อบังคับและประกาศตามสภากายภาพบำบัดกำหนด ๒. ทักษะการบริการที่ดี ๓. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	การวางแผนและประสานงาน ● สามารถวางแผนการทำงานที่ได้รับมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำจากนักกายภาพบำบัดระดับกลาง ● สามารถชี้แจงให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็นคำแนะนำเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด แก่นักกายภาพบำบัดในทีม	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการทำงานเป็นทีม ๓. ทักษะการบริหารความสัมพันธ์ ๔. ทักษะการบริหารและการจัดการ

		• สามารถปฏิบัติงานในบทบาทของนักกายภาพบำบัดอย่างถูกต้อง เอาใจใส่ ปรับปรุงพัฒนาการทำงานตามคำแนะนำ และสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้รับบริการ และทีมสหวิชาชีพ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน	
ระดับกลาง	๑	ตรวจประเมิน วิเคราะห์และวินิจฉัยและพัฒนาระบบการทำงาน • สามารถตรวจประเมิน วิเคราะห์และวินิจฉัยภาวะเสี่ยง และให้การรักษาแก่ผู้รับบริการ และสามารถให้คำแนะนำแก่นักกายภาพบำบัดระดับต้น • สามารถปรับปรุง วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อนำมาเสนอและทดลองพัฒนาระบบการทำงานใหม่ หรือแนวปฏิบัติที่ดี ที่คาดว่าจะทำให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน
	๒	สร้างความร่วมมือเพื่อการพัฒนา • สามารถวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของหน่วยงาน รวมถึงการติดตามผลการปฏิบัติงาน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ของงานให้สอดคล้องกับนโยบาย หรือโครงการของหน่วยงาน • สามารถเป็นคณะทำงานของหน่วยงานโดยรับนโยบายจากหัวหน้าโครงการรวบรวมข้อมูลจากนักกายภาพบำบัด ระดับต้นเพื่อนำมาวิเคราะห์และนำเสนอให้แก่นักกายภาพระดับสูงต่อไป	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๔. ทักษะการสร้างความร่วมมือ
ระดับสูง	๑	ประยุกต์สร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรม	๑. ทักษะการคิดเชิงสร้างสรรค์

		• สามารถพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อให้มีการพัฒนาระบบ และมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด • สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และนำมาสร้างองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมใหม่ทางด้านกายภาพบำบัด	๒. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๓. ทักษะการจัดการองค์ความรู้
	๒	วางแผนเชิงกลยุทธ์ • สามารถริเริ่มวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน เกิดเป็นนโยบายหรือโครงการของหน่วยงานที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือพันธกิจ ขององค์กร • สามารถเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ในการพัฒนาระดับองค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการบริหารโครงการ ๓. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ ๔. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย

สมรรถนะ		**การบริการวิชาการ วิเคราะห์ วิจัย**	
คำจำกัดความ (Definition)		ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการ และความรู้เฉพาะทางด้านวิชาชีพในการให้คำปรึกษาแนะนำ สอน สาธิต วิเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนานวัตกรรมด้านกายภาพบำบัด	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้ทางกายภาพบำบัดเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย ญาติ ผู้ดูแล รวมถึงประชาชนทั่วไป • สามารถถ่ายทอดความรู้ทางกายภาพบำบัดเบื้องต้น ที่สอดคล้องกับสภาวะสุขภาพของบุคคลทั่วไป • สามารถจัดทำสื่อให้ความรู้ เกี่ยวกับการส่งเสริม ป้องกัน ดูแล ฟื้นฟูเบื้องต้นเพื่อเป็นประโยชน์ต่อประชาชนทั่วไป และต้องได้รับ	๑. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ ๒. ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อ

		คำแนะนำจากนักกายภาพบำบัดระดับกลาง	
	๒	ให้ความรู้ทางกายภาพบำบัดแก่บุคคลในหน่วยงาน ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางกายภาพบำบัดเบื้องต้น แก่บุคคลภายในหน่วยงาน	๑. ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่เพื่อนร่วมงาน และนักกายภาพบำบัดระดับต้น ● สามารถตอบปัญหา และชี้แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๓. ทักษะเทคนิคการสอน
	๒	ให้ความรู้ทางกายภาพบำบัด แก่บุคลากรภายในองค์กร ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางกายภาพบำบัด ที่มีบริบทความซับซ้อน โดยใช้องค์ความรู้ ให้คำปรึกษาด้วยความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๓. ทักษะการโค้ช
	๓	ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลจากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานและนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ● สามารถนำข้อมูลมาประยุกต์ใช้ เกิดเป็นกระบวนการใหม่ หรือ แนวปฏิบัติเพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน	๑. ความรู้ด้านการถอดบทเรียน ๒. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล ๔. ทักษะการคิดและประยุกต์ใช้
ระดับสูง	๑	มีสมรรถนะสร้างสรรค์องค์ความรู้ หรือวิจัย หรือนวัตกรรมใหม่ในวิชาชีพ เพื่อพัฒนาระบบงาน ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวิชาชีพ หรือเป็นที่ปรึกษาในฐานะ	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการวิจัย ๓. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม ๔. ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ

		ผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ ● สามารถเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรืองานวิจัย หรือนวัตกรรม	๕. ทักษะการจัดการข้อมูล ๖. ความรู้ทางสถิติเบื้องต้น

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ตำแหน่งนักฟิสิกส์การแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานวิชาชีพนักฟิสิกส์การแพทย์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การตรวจวัดและประกันคุณภาพปริมาณรังสี

๒. การป้องกันอันตรายจากรังสี

๓. การบริการวิชาการด้านฟิสิกส์การแพทย์และรังสีวิทยา

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านฟิสิกส์การแพทย์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้านมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจวัดและประกันคุณภาพปริมาณรังสี

สมรรถนะ		**การตรวจวัดและประกันคุณภาพปริมาณรังสี**	
คำจำกัดความ (Definition)		การตรวจวัดปริมาณรังสี และประกันคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ที่ต้องใช้ความรู้เฉพาะทางวิชาชีพฟิสิกส์การแพทย์ในการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การตรวจวัด และคำนวณปริมาณรังสี ๒. การประกันคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ตรวจวัด และคำนวณปริมาณรังสี ● สามารถตรวจวัด และคำนวณปริมาณรังสี จากเครื่องกำเนิดรังสีหรือสารรังสีได้ถูกต้อง และแม่นยำ ● สามารถคำนวณปริมาณรังสีเพื่อให้กับผู้ป่วยในงานวางแผนรังสีรักษา หรือวางแผนการให้สารเภสัชรังสี ร่วมกับแพทย์ผู้เชี่ยวชาญได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ความรู้ด้านฟิสิกส์การแพทย์ ๒. ความรู้มาตรฐานการประกอบโรคศิลปะและจรรยาบรรณวิชาชีพ
	๒	ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ● สามารถตรวจสอบ และควบคุมคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์	ความรู้ด้านการควบคุมคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสี

		ทางรังสีวิทยาตามเกณฑ์มาตรฐานสากล ● สามารถจัดเตรียมเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยาให้พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับกลาง	๑	สร้างระบบจัดการ วิเคราะห์ข้อมูล และพัฒนางานประกันคุณภาพฟิสิกส์การแพทย์ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลงานประกันคุณภาพเครื่องมือและกระบวนการให้บริการผู้ป่วยในงานฟิสิกส์การแพทย์ ● สามารถสร้างระบบจัดการกำหนดเกณฑ์การยอมรับและแนวทางปัญหาในการประกันคุณภาพเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ● สามารถจัดการข้อมูลปริมาณรังสีเพื่อการรักษา หรือข้อมูลเชิงชีวฟิสิกส์เพื่อการวินิจฉัยอย่างเป็นระบบ ● สามารถร่วมพัฒนาระบบงาน ที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพที่ดีขึ้นของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการแก้ปัญหา ๓. ทักษะการจัดการข้อมูล ๔. ทักษะกระบวนการคิดเชิงออกแบบ
	๒	ตรวจสอบแรกรับหลังการติดตั้ง และกำหนดเกณฑ์ยอมรับของเครื่องมือทางรังสีวิทยาหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ● สามารถตรวจสอบแรกรับติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้กระบวนการทางฟิสิกส์การแพทย์ ● สามารถกำหนดเกณฑ์ยอมรับระดับประสิทธิภาพของเครื่องมือหลังการตรวจสอบแรกรับเพื่อยึด	๑. ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

		เป็นค่าอ้างอิงของเครื่องมือนั้นๆ ในการปฏิบัติงาน	
ระดับสูง	๑	บริหารจัดการ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ● สามารถออกแบบ จัดหา หรือกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ให้ตรงกับความต้องการในการใช้งานขององค์กร ● สามารถกำหนดแผนบำรุงรักษาเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ให้มีประสิทธิภาพและอายุการใช้งานยืนยาว	๑. ทักษะการบริหารจัดการเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ๒. ทักษะการคิดอย่างเป็นระบบ
	๒	วางแผนเชิงกลยุทธ์ทางวิชาชีพ ● สามารถร่วมวางแผนเชิงกลยุทธ์หรือแผนงานทางวิชาชีพ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือพันธกิจ ขององค์กร	๑. ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์ ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ๓. ทักษะการวางแผนและการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน

๒. การป้องกันอันตรายจากรังสี

สมรรถนะ		**การป้องกันอันตรายจากรังสี**	
คำจำกัดความ (Definition)		การปฏิบัติงานป้องกันอันตรายจากรังสีภายใต้ข้อกฎหมายและระเบียบของหน่วยงาน ด้วยความรู้เฉพาะด้าน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยทางรังสีแก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป	
ลำดับขั้น	**ด้าน**	**ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้**	**ทักษะ ความรู้**
ระดับต้น	๑	ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้การป้องกันอันตรายจากรังสี ● สามารถปฏิบัติงานภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี ● สามารถสำรวจปริมาณรังสีเพื่อให้มั่นใจว่าบุคลากร ผู้ที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์และสถานที่ใน	๑. ความรู้ด้านกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี ๒. ความรู้การป้องกันอันตรายจากรังสี

		หน่วยงานเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด ● สามารถให้ความรู้และคำแนะนำเบื้องต้นในการป้องกันอันตรายจากรังสีแก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป	
	๒	จัดการ และรายงานข้อมูล ● สามารถรวบรวม และแปลผลปริมาณรังสีส่วนบุคคล ของบุคลากรในหน่วยงาน ● สามารถรายงานปริมาณรังสีส่วนบุคคลต่อบุคลากรในหน่วยงาน และให้คำแนะนำในกรณีที่ปริมาณรังสีเกินข้อกำหนด	ทักษะการเก็บบันทึก และรายงานข้อมูล
ระดับกลาง	๑	สื่อสาร และประสานงาน ● สามารถประสานงานด้านความปลอดภัยทางรังสีทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ● สามารถจัดการเอกสาร วิธีการการป้องกันอันตรายจากรังสี ให้สามารถปฏิบัติงานได้ภายใต้ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยทางนิวเคลียร์และรังสี ● สามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการใช้เครื่องกำเนิดรังสี หรือสารกัมมันตรังสี	๑. ทักษะการสื่อสารและประสานงาน ๒. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๒	ประเมิน และวิเคราะห์ข้อมูล ● สามารถประเมิน และวิเคราะห์ระดับปริมาณรังสีส่วนบุคคล เพื่อกำหนดและปรับปรุงแนวปฏิบัติ ตามหลักการป้องกันอันตรายจากรังสี	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๓	ควบคุมแผนงาน	๑. ความรู้การป้องกันอันตรายจากรังสีขั้นสูง ๒. ทักษะการตรวจสอบ (audit)

		● สามารถควบคุมระบบการป้องกันอันตรายจากรังสี ตามแผนที่กำหนดไว้ ● สามารถค้นหาจุดบกพร่องในแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยทางรังสีของหน่วยงาน	
ระดับสูง	๑	ประเมิน วิเคราะห์ และจัดการภาวะฉุกเฉิน ● สามารถจัดการภาวะฉุกเฉินทางรังสี ให้เกิดความปลอดภัยทางรังสีต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถประเมินความร้ายแรงและรายงานภาวะฉุกเฉินทางรังสี ต่อผู้เกี่ยวข้องได้ถูกต้องและเหมาะสม	๑. ทักษะการวิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ ๒. ทักษะการตัดสินใจ ๓. ทักษะการแก้ไขปัญหาที่ซับซ้อน ๔. ทักษะการติดตามและประเมินผล
	๒	บริการจัดการด้านความปลอดภัยทางรังสี ● สามารถออกแบบ และวางแผนระบบป้องกันอันตรายจากรังสีในสถานที่ติดตั้งเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางรังสีวิทยา ให้เกิดความปลอดภัยต่อหน่วยงานและสาธารณะ ● สามารถพัฒนา แก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแผนดำเนินการด้านความปลอดภัยทางรังสีตามความจำเป็นขององค์กรให้สอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. ทักษะบริหารจัดการด้านความปลอดภัยทางรังสี ๒. ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๓. การบริการวิชาการด้านฟิสิกส์การแพทย์และรังสีวิทยา

สมรรถนะ	**การบริการวิชาการด้านฟิสิกส์การแพทย์และรังสีวิทยา**
คำจำกัดความ (Definition)	การถ่ายทอดองค์ความรู้ คำปรึกษา หรือคำแนะนำวิชาการด้านฟิสิกส์การแพทย์และรังสีวิทยา ตลอดจนวิจัย หรือสร้างสรรค์นวัตกรรม เพื่อเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลทั่วไป

ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ให้ความรู้ คำปรึกษา คำแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำความรู้ด้านฟิสิกส์การแพทย์เบื้องต้นแก่บุคลากรในหน่วยงานหรือบุคคลทั่วไป	๑. ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ ๒. ทักษะการให้บริการเชิงวิชาการ
ระดับกลาง	๑	ถ่ายทอดความรู้ในฐานะผู้เชี่ยวชาญวิชาชีพ ● สามารถเป็นวิทยากร อาจารย์หรืออาจารย์พิเศษ ถ่ายทอดความรู้ วิชาการด้านฟิสิกส์การแพทย์ทั้งภายใน หรือนอกองค์กร	๑. ทักษะการจัดการองค์ความรู้ ๒. ทักษะการโค้ช
ระดับสูง	๑	วิจัย หรือสร้างสรรค์นวัตกรรม ให้สอดคล้องกับพันธกิจขององค์กร ● สามารถร่วมทำวิจัย หรือการสร้างนวัตกรรม เพื่อพัฒนางานทางด้านฟิสิกส์การแพทย์และรังสีวิทยา	๑. ทักษะการวิจัย ๒. ความรู้ทางสถิติพื้นฐาน ๓. ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

