

ระดับสมรรถนะ
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยแม่โจ้
และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ
สำหรับบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

1. สมรรถนะหลัก มี 5 สมรรถนะ
 - 1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
 - 1.2 บริการที่ดี (Service Mind)
 - 1.3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
 - 1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
 - 1.5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

สมรรถนะที่ 1		การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)		
คำจำกัดความ		ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
1.1.1) เป็นผู้รับผิดชอบหรือผู้ประสานงานโครงการ/เป็นผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ QA หลักสูตรหรือคณะ / ทุนวิจัยฉบับสมบูรณ์ ที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลา	1.2.1) นำผลการประเมินด้านต่าง ๆ มาปรับปรุงโดยมีการระบุไว้ในแผน IDP	1.3.1) มีการเขียนตำรา / หนังสือ / เอกสารคำสอน / บทความ / งานวิจัย / สื่อต่าง ๆ ตามพันธกิจหลัก หรือ เขียนคู่มือปฏิบัติงาน/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	1.4.1) การทำขั้นตอนต่าง ๆ ในงานพันธกิจหลัก และทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพ (สายวิชาการ เช่น การจัดทำ มคอ.5และ6) ตามเวลาที่กำหนด	1.5.1) มีผลการประเมินในระบบ PMS ไม่น้อยกว่าปีงบประมาณที่ผ่านมา
1.1.2) มีการลาพักผ่อน / ลากิจ ไม่เกินที่กำหนด	1.2.2) มีการรายงานผลสรุปโครงการที่ได้รับมอบหมาย	1.3.2) มีผลการประเมินการสอนในภาพรวมสูงกว่าการประเมินการสอนในปีการศึกษา 1/2567 หรือ 2/2567 หรือ มีผลประเมินโครงการ/ประเมินการปฏิบัติงานในปีงบประมาณ 2568 สูงกว่าปีงบประมาณ 2567	1.4.2) การทำสื่อการสอนต่าง ๆ ที่ช่วยทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ	1.5.2) ได้รับรางวัลต่างๆ ในด้านพันธกิจหลัก/ภาระงานประจำ
1.1.3) การทำหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา มีการส่งเกรดตามภาระงานสอนทันต่อที่ประชุมหลักสูตร / คณะฯกำหนด	1.2.3.) มีผลการประเมินโครงการยุทธศาสตร์ระดับหลักสูตร/สำนักงาน / มีผลประเมินการสอนในภาพรวม ตั้งแต่ 3.51 ขึ้นไป	1.3.3) มีการได้รับเชิญไปเป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรในหัวข้อที่เพิ่มประสิทธิภาพของงานตามพันธกิจหลัก	1.4.3) มีจำนวนผลงานต่าง ๆ มากกว่ามาตรฐานตำแหน่งตนเอง	1.5.3) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรระดับคณะ / มหาวิทยาลัย ตามพันธกิจหลักและไม่ได้รับค่าตอบแทน
1.1.4) มีการสอบถาม / ซักถาม ในที่ประชุมหลักสูตร / คณะ / Sci – Meeting / ประชุมสำนักงานคณบดี โครงการต่าง ๆ ของคณะฯ เกี่ยวกับหน้าที่ / ภาระงานของตนเอง	1.2.4) มีการสอน / สอน/การจัดโครงการ/กิจกรรม/ประชุม ที่ใช้เทคโนโลยีเพื่อช่วยประหยัดวัสดุ	1.3.4) เป็นกรรมการระดับคณะ / ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	1.4.4) มีการเสนอแนะต่าง ๆ ให้กับหน่วยงาน (คณะ) และสามารถนำมาใช้ได้จริง	1.5.4) มีการะงานตามพันธกิจหลักเกินร้อยละ 40 ตามภาระข้อตกลงใน PMS
1.1.5) มีการเสนอแนะ / ปรับปรุง เชิงพัฒนาต่าง ๆ ในที่ประชุมหลักสูตร / คณะฯ / Sci – Meeting / โครงการต่าง ๆ ของคณะฯ	1.2.5) มีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการทำงานเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน	1.3.5) ผู้พิจารณาบทความทางวิชาการ/ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานทางวิชาการ	1.4.5) มีผลการประเมิน QA ในหมวดที่รับผิดชอบ ระดับ 3 ขึ้นไป	1.5.5) มีผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในวารสารระดับ Q1 – Q4
1.1.6) มีการรับฟังและเข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ จากการปฏิบัติงาน	1.2.6) มีการติดตามการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เช่น ติดตามรายงานการเดินทาง/ติดตามผลการเรียนของนักศึกษา/ติดตามการออกสหกิจศึกษา/ติดตามนักศึกษาตกค้าง ฯลฯ	1.3.6) มีการเข้าร่วมประชุมตามพันธกิจหลักหรือตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	1.4.6) การทำแผนผังขั้นตอน(Flowchart) ของการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ	1.5.6) มีการบริจาคเงิน/สิ่งของ เพื่อประโยชน์ของหลักสูตร/คณะ

สมรรถนะที่ 2		บริการที่ดี (Service Mind)		
คำจำกัดความ		ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการแก่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
2.1.1) มีการแจ้งถึงปัญหา เช่น การแจ้งขอรับบริการต่างๆของคณะ/หลักสูตร การแจ้งปัญหาการใช้บริการอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น 2.1.2) มีการแสดงความคิดเห็นในผลการประเมินของนักศึกษาที่แสดงออก ถึง สุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใส หรือ น้ำเสียงที่จริงใจในการสอน /ประเมินโครงการ 2.1.3) มีการแจ้งผลคะแนน/มีการแจ้งการดำเนินการของปัญหา (มีการแสดงถึงการไม่เพิกเฉยของปัญหา) 2.1.4) เป็นคณะกรรมการประชุมต่าง ๆ ในระดับชาติ / นานาชาติ 2.1.5) เป็นผู้ประสานงานรายวิชาที่มีกลุ่ม (บรรยาย/ปฏิบัติ)มากกว่า 3 กลุ่มขึ้นไป/ผู้ประสานงานโครงการต่างๆ/ผู้ประสานงานรายวิชาภาคปฏิบัติ 2.1.6) ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง นำไปรวม	2.2.1) เป็นคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์/ลงทะเบียน ในงานประชุม / กิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตร / คณะ / มหาวิทยาลัย 2.2.2) เป็นคณะกรรมการทำค่ายต่าง ๆ 2.2.3) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ของคณะ เช่น กรรมการทำความสะอาด / กรรมการประจำคณะฯ / กรรมการกลั่นกรอง / กรรมการตรวจรับพัสดุ ฯลฯ 2.2.4) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา /ที่ปรึกษาชมรม/ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา/ที่ปรึกษาค้นคว้าอิสระ ที่มีนักศึกษามารับบริการ / หรือที่ปรึกษาจากหน่วยงานภายนอก/เจ้าหน้าที่ให้บริการนักศึกษาและบุคลากรที่มาใช้บริการ 2.2.5) เป็นคณะทำงานฝ่ายจัดสถานที่ /ต้อนรับ ในพิธีการต่างๆของหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย 2.2.6) เป็นคณะกรรมการร่วมจัดโครงการ/กิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก	2.3.1) ได้รับเชิญเป็นวิทยากร/ผู้ช่วยวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรม / ค่าย/กิจกรรม 2.3.2) เป็นคณะกรรมการ-ร่าง- กฎ /ระเบียบ / เกณฑ์ต่าง ๆ ระดับหลักสูตร / คณะ / มหาวิทยาลัย 2.3.3) การออกประชาสัมพันธ์หลักสูตร หรือเป็นวิทยากรแนะนำหลักสูตร / คณะ / มหาวิทยาลัย 2.3.4) เป็นผู้ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ 2.3.5) ช่วยประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อแก้ไขปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว เต็มใจ 2.3.6) เป็นผู้รับผิดชอบจัดโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการให้บริการ	2.4.1) การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน/มีการส่งมคอ.3 ทุกรายวิชาครบตามระยะเวลาที่กำหนด 2.4.2) ได้รับเชิญเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้จากการศึกษาค้นคว้ามาปรับปรุงการทำงานในตำแหน่ง/หน้าที่รับผิดชอบ โดยไม่รับค่าตอบแทน 2.4.3) มีการขอคู่มือไปเป็นต้นแบบหรือใช้ประโยชน์ 2.4.4) เป็นที่เลี้ยงให้กับบุคลากรใหม่ของคณะ 2.4.5) เข้าร่วมทำงาน/ออกประชาสัมพันธ์ในโครงการต่างๆของคณะ 2.4.6) เป็นที่ปรึกษาองค์กรภายนอกเกี่ยวกับการบริการตามหน้าที่รับผิดชอบ	2.5.1) มีผลงานวิจัยในชั้นเรียน/มีผลการประเมินการให้บริการ/การปฏิบัติงาน 2.5.2) เป็นผู้รับผิดชอบศูนย์บริการเครื่องมือหลักสูตร / คณะ/มหาวิทยาลัย 2.5.3) ผลการประเมินค่ายโรงเรียน / ประชุมวิชาการ / โครงการยุทธฯ หลักสูตร (Upskill / Reskill) 2.5.4) เป็นนักวิจัยที่มีผลบรรลุตตามตัวชี้วัดของศูนย์ความเป็นเลิศ/ศูนย์บริการวิชาการ/ศูนย์บริการเครื่องมือ ศูนย์ต่างๆ 2.5.5) เป็นผู้กำหนดแผน/กิจกรรม โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ 2.5.6) เป็นผู้รับผิดชอบ/ควบคุม/ประสานงานในการนำ/ทำค่ายต่างๆ

สมรรถนะที่ 3		การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)		
คำจำกัดความ		ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพ ของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติงานของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำ ความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนา ตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้าง อย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ใน การสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการ ทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความ เชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ใน การปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
3.1.1) มีการรายงานภาระหน้าที่ในที่ ประชุมหลักสูตร /งานสำนักงาน/คณะ (รายงานการประชุม) 3.1.2) มีการรับ – ส่งข้อมูลงานผ่านระบบ สารสนเทศ เช่น E – manage MS-Team ทางแอปพลิเคชันไลน์ 3.1.3) มีการรายงานสอน 45 ชั่วโมง / ภาค การศึกษา 3.1.4) มีแผนการเข้าร่วมกิจกรรมในด้าน วิจัย / สัมมนาวิชาการ/ภาระงานตาม ตำแหน่ง/แผนการพัฒนาตนเองที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งหน้าที่ 3.1.5) มีการนำเสนองานโดยใช้สื่อสารสนเทศ เช่น โปรแกรมสำนักงาน Microsoft Office Onedrive Google Drive เป็นต้น 3.1.6) กระตุ้นจูงใจให้นิสิตมีส่วนร่วมใน กระบวนการเรียนการสอน	3.2.1) เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการด้านหรือ ศึกษาด้วยตนเองเทคโนโลยีสารสนเทศขั้น พื้นฐาน /เทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้ในงาน เช่น การสแกน QR Code , การทำลิงค์เอกสาร / การตัดเกรด ฯลฯ 3.2.2) มีการถ่ายทอดแนะนำให้ความรู้ เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศด้านต่างๆ เช่น การใช้งานโปรแกรม การตัดเกรด การอัปโหลด ข้อมูลให้แก่บุคลากร 3.2.3) มีการทำวิจัยในชั้นเรียน เน้นด้านการ พัฒนาผู้เรียน หรือมีการทำผลงานวิจัย / มีส่วนร่วมงานวิจัย เผยแพร่ผ่านการประชุม วิชาการ หรือสื่อสารสนเทศ 3.2.4) เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา กลุ่มวิชาสหกิจ ศึกษา วิทยานิพนธ์/ดุษฎีนิพนธ์ 3.2.5) ปรับปรุงวิธีการและทรัพยากร ประกอบการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับ เนื้อหาวิชาและกลุ่มผู้เรียนมีการปรับปรุงงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ 3.2.6) มีการตรวจสอบตามแผนงานที่ได้ วางแผน	3.3.1) มีการทำสารสนเทศ /เทคโนโลยี ใหม่ๆ มาใช้ในงานที่รับผิดชอบ เช่น การออก ข้อสอบ / ทำ QR Code การเข้าร่วมประชุม 3.3.2) มีการนำสารสนเทศมาใช้ในการผลิต ผลงานตามพันธกิจหลัก/งานประจำ เช่น งานวิจัย/ ตำรา/ เอกสารคำสอน/ บทความ/ คู่มือ ฯลฯ 3.3.3) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ มา พัฒนา / ปรับปรุง หลักสูตร / คณะ 3.3.4) มีการคิดค้น พัฒนางานวิจัยจนเกิด นวัตกรรมใหม่ที่สามารถขอขึ้นจด / สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรมีผลงานหรือชิ้นงานจากการ ปฏิบัติงานที่นำไปใช้ประโยชน์ได้/การทำวิจัย การพัฒนานวัตกรรม 3.3.5) จัดทำลิงค์เอกสาร / การสืบค้นข้อมูล โดยใช้เทคโนโลยีใหม่ๆ 3.3.6) มีการนำเสนอข้อมูลที่เกิดจาก การศึกษา/การได้รับมอบหมายมานำเสนอ ในที่ประชุมเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจ	3.4.1) มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่มีถ่ายทอด ภายในมหาวิทยาลัย เช่น ได้รับเชิญเป็น วิทยากรร่วมถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญที่ มีให้แก่ผู้อื่น 3.4.2) มีผลงานวิจัย / นวัตกรรมที่เป็น ประโยชน์ต่อการปรับปรุงระบบงาน (มี Citation มากกว่า 3 ครั้ง / ปี/ผลงาน/รอบ การประเมิน) /การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ 3.4.3) เป็นวิทยากร หรือ ตัวแทนของ หน่วยงานในการประชุมสัมมนาภายในองค์กร และระดับชาติ 3.4.4) มีความรู้ความเชี่ยวชาญที่มีการ ถ่ายทอดระดับชาติ / นานาชาติ นักศึกษาในที่ ปรึกษาได้รับรางวัล(ภายใน)/reviewer paper 3.4.5) สร้างเครือข่ายผู้เชี่ยวชาญในศาสตร์ที่ เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบการจัดการเรียน การสอนให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม 3.4.6) มีการนำเสนอผลงานของตนเองใน กิจกรรมต่างๆ	3.5.1) เป็นผู้รับผิดชอบโครงการยุทธศาสตร์ ระดับหลักสูตร/งาน ที่บรรลุลูกตัวชี้วัดของ โครงการ 3.5.2) ได้รับรางวัลระดับชาติ / นานาชาติ ตามพันธกิจหลัก/นักศึกษาในที่ปรึกษาได้รับ รางวัล(ภายนอก) 3.5.3) เป็นกรรมการประเมินผลงานต่าง ๆ ตามพันธกิจ/ประเมินผลงานทางวิชาการ 3.5.4) มีทีมวิจัยที่มีความเป็นเลิศจนได้รับ รางวัลต่าง ๆ 3.5.5) มีการบริการวิชาการตามพันธกิจ หลัก/นำเทคโนโลยีไปใช้โดยผู้ประกอบการ 3.5.6) มีการจดสิทธิบัตร/มีการนำผลงานไปใช้ ประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

สมรรถนะที่ 4		การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)		
คำจำกัดความ		การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณของบุคลากรเพื่อรักษาคำสัตย์ต่อความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้เห็นปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยแม่โจ้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาของบุคลากร ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
4.1.1) มีการลา ไม่เกินสิทธิ์ของการลา 4.1.2) ทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย 4.1.3) มีการเสนอแนะความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎระเบียบที่เป็นประโยชน์ต่อหลักสูตร/คณะ 4.1.4) มีการชี้แจงประเด็นที่เกี่ยวกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย 4.1.5) มีแผน IDP ตนเองใน PMS 4.1.6) มีการให้ข้อมูลที่ถูกต้องต่อผู้รับบริการ	4.2.1) มีการเสนอความคิดที่เกิดประโยชน์ต่อคณะ /หลักสูตร /มหาวิทยาลัย เช่น การดำเนินการปิดไฟ, การแจ้งสิ่งของที่ชำรุด ฯลฯ 4.2.2) การเข้าร่วมงานกิจกรรมระดับคณะ / มหาวิทยาลัย/หลักสูตร ที่ต้องการความร่วมมือร่วมใจ เช่น งานรับปริญญา งานเดินขบวนกีฬามหาวิทยาลัย งานรณรงค์ด้านหัว งานถวายเทียน เป็นต้น 4.2.3) เป็นคณะกรรมการต่าง ๆ นอกเหนือจากพันธกิจหลัก เช่น เป็นผู้ฝึกซ้อมบัณฑิต 4.2.4) มีการสำรวจอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีการชำรุด / เสียหาย และแจ้งมายังงานที่เกี่ยวข้อง 4.2.5) หากมีข้อผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบ/มีการแก้ไข/ปรับปรุงให้งานบรรลุ 4.2.6) รักษาความลับ/ปกป้องชื่อเสียง/แสดงความคิดเห็นของบุคลากร/หลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย	4.3.1) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ (เช่น จัดทำโครงการ, ทำค่าย , บริการค่ายโรงเรียน,คุมสอบ,การคุมปฏิบัติการ,การเตรียมปฏิบัติการนอกเวลา) ในวันหยุดราชการ หรือนอกเวลาราชการ 4.3.2) เป็นกรรมการคุมสอบตามประกาศของคณะ / มหาวิทยาลัย/จัดทำข้อสอบ 4.3.3) เป็นกรรมการต่าง ๆ ตามประกาศของคณะ / มหาวิทยาลัย 4.3.4) เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์/กรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง 4.3.5) เป็นกรรมการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี 4.3.6) เป็นผู้เสนอแนะกฎ/ระเบียบ/กติกา ข้อบังคับต่างๆ แก่หลักสูตร/งาน/คณะ	4.4.1) มีการส่งเกรด/แก้เกรด ตามกรอบระยะเวลาของหลักสูตร/การติดตามเกรดของคณะ /การส่งงานตามกำหนดระยะเวลา และการติดตาม 4.4.2) มีการตัดเกรดตาม มคอ.3 (โดยมีกระบวนการที่ระบุเกี่ยวกับการให้คะแนน, ประกาศผลคะแนน ,การอุทธรณ์)/กำกับติดตามให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง 4.4.3) มีการแก้ไขสถานการณ์ทันที่หากมีข้อขัดแย้งเกี่ยวกับหลักสูตร / คณะ / มหาวิทยาลัย 4.4.4) เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งสายวิชาการ / สายสนับสนุน 4.4.5) มีการแจ้งต่าง ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หากเกิดความเสียหายด้านต่าง ๆ ต่อหลักสูตร/คณะ/มหาวิทยาลัย 4.4.6) เป็นผู้ประสานงานในกรณีเกิดข้อร้องเรียนต่างๆ ในหลักสูตร/งาน	4.5.1) เป็นกรรมการ Green Office / ตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์ (ที่มีราคาตั้งแต่ 50,000 ขึ้นไป) 4.5.2) เป็นกรรมการตรวจรับทำความสะอาด / กายภาพ / เช่าพื้นที่ 4.5.3) เป็นผู้ทดสอบด้านเครื่องมือวิทยาศาสตร์ให้กับบุคลากรภายนอกที่มาใช้บริการ 4.5.4) เป็นบุคคลที่ยื่นขอครุภัณฑ์ของหลักสูตร / คณะฯ เพื่อเกิดประโยชน์ของหลักสูตร / คณะ 4.5.5) มีการแชร์ / ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร / กิจกรรม ที่เป็นประโยชน์ต่อคณะ / หลักสูตร / มหาวิทยาลัย 4.5.6) เป็นคณะกรรมการตัดสินการประกวดกิจกรรมต่างๆ

สมรรถนะที่ 5		การทำงานเป็นทีม (Teamwork)		
คำจำกัดความ		ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม การทำงานเป็นทีม คือ การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน ประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม คือ ช่วยให้การทำงานเป็นระบบที่ดี มีการแบ่งงานตามหน้าที่และ ความรับผิดชอบทำให้งานบรรลุเป้าหมายตามที่กลุ่มและทีมงานรับผิดชอบ สร้างมนุษยสัมพันธ์ รู้รัก สามัคคี ช่วยสร้างขวัญและกำลังใจ สร้างความเป็นปึกแผ่นและเกิดความรู้สึกรักการยอมรับนับถือของ สมาชิกในทีมงานก่อให้เกิดการถ้อยทีถ้อยอาศัย		
รายละเอียดของสมรรถนะ				
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล
หลักฐาน/ข้อมูลที่สามารถนำมาแสดง				
5.1.1) มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมของหลักสูตร/งาน/สำนักงานคณบดี/คณะ/มหาวิทยาลัย เช่น ลงชื่อเข้าร่วมและรูปกิจกรรม	5.2.1) เมื่อได้รับมอบหมายหรือการแบ่งงานแล้ว สามารถทำงานตามที่ได้รับมอบหมายและประสานงานกับผู้อื่นได้จนงานสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพตั้งแต่เริ่มงานจนเสร็จสิ้น	5.3.1) นำผลจากการทำงานเป็นทีมไปปรับปรุงและแก้ปัญหการทำงาน ของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานหรือกิจกรรมร่วมกันแล้ว มีการสรุปปัญหา และช่วยกันหาแนวทางการแก้ไขเพื่อป้องกันและปรับการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป	5.4.1) เป็นตัวอย่างและถ่ายทอดความรู้ด้านการทำงานเป็นทีมได้เป็นอย่างดี สนับสนุนและให้กำลังใจสมาชิกอื่นในทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จเป็นผู้นำหรือสามารถเป็นตัวอย่างหรือถ่ายทอด วิธีการทำงานหรือเทคนิคการทำงานเป็นทีมให้แก่เพื่อนร่วมงานในทีม ให้กำลังใจจนงานสำเร็จ	5.5.1) สร้างทีมงานที่มีความโดดเด่น ที่สร้างผลงานที่เป็นตัวอย่างทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
5.1.2) สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	5.2.2) มีหลักฐานการทำงานในลักษณะการทำงานเป็นทีมงานหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น คำสั่งหรือเอกสารใด ๆ ที่ได้รับมอบหมาย แสดงให้เห็นถึงการทำงานเป็นทีม หรือ	5.3.2) มีหลักฐานการปรับปรุงการทำงานเป็นทีมงานหรือทำงานร่วมกับผู้อื่นหรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น รายงานการประชุมฯ ผลการสรุปโครงการ แสดงให้เห็นถึงการปรับปรุงการทำงานเป็นทีม ฯลฯ หรือ	5.4.2) งานหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย เช่น หนังสือขอบคุณ รายงานผลสรุปโครงการ หรือ	5.5.2) เป็นผู้นำของทีมงานหรือใช้ความรู้จากการทำงานเป็นทีม ประสพการณ์ที่ได้จากการทำงานเป็นทีม จนสามารถผลงานที่เป็นตัวอย่างให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้
5.1.3) รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	5.2.3) หากเป็นการทำงานภายในหลักสูตร/งาน/สว.คณบดี/คณะ พิจารณาจากการรับรองของ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	5.3.3) หากเป็นการทำงานภายในหลักสูตร/งาน/สว.คณบดี/คณะ พิจารณาจากการรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	5.4.3) มีการเขียนสรุปส่งมอบงานให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการครั้งต่อไป หรือ	5.5.3) ได้รับรางวัลที่เกี่ยวกับการทำงานเป็นทีม อันเนื่องจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ หรือ
5.1.4) ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม	5.2.4) ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ	5.3.4) แผนการดำเนินงาน/ปฏิทินการดำเนินงานที่วางแผนร่วมกัน /ประชุม สัมมนา	5.4.4) รายงานการประชุม กรรมการหลักสูตร/บุคลากรหลักสูตร/หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย	5.5.4) ได้รับการยกย่องหรือเชิดชูเกียรติจากหน่วยงานที่ร่วมทำงาน หรือ
5.1.5) เป็นผู้มีส่วนร่วมในชุดโครงการวิจัย/กิจกรรม/โครงการที่มีรับผิดชอบร่วมมากกว่า 2 คนขึ้นไป	5.2.5) ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ เช่น ร่วมทำบุญงานศพ	5.3.5) มีการรายงานความก้าวหน้าทีมวิจัย	5.4.5) เป็นผู้คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	5.5.5) มีการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน/ภายนอกมหาวิทยาลัยและได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อต่างๆ
5.1.6) มีการถ่ายทอด/ช่วยเหลือในงานที่ได้รับมอบต่อเพื่อนร่วมงาน	5.2.6.) รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ	5.3.6) รับฟังความคิดเห็นที่หลากหลายของสมาชิกในทีมทุกคนที่จะตัดสินใจ และวางแผนงาน โครงการกิจกรรมต่อไป	5.4.6)เป็นผู้ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของหลักสูตร/คณะให้บรรลุผล	5.5.6) ส่งเสริมและสนับสนุนให้สมาชิกในทีมสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคลากรหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดเครือข่ายวิชาชีพ

