**บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี**

**ชื่อผลงาน ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจ
ของมหาวิทยาลัย**

**1. เจ้าของผลงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย**

**2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา**

**3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต**

 **ด้านการวิจัย**

 **ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน**

**4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)**

1. การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

 2. การทำผลงานและการปฏิบัติงานที่ชำนาญการของบุคลากรสายสนับสนุน

**5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)**

พระราชพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
มาตรา 11 กำหนดไว้ว่า ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กร
แห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ในด้านต่าง ๆ
เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้ง
ต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของข้าราชการในสังกัดให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นเครื่องมือหรือวิธีการในการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงาน การพัฒนาบุคลากร เพื่อคนทำงานทั้งระดับปฏิบัติและบริหารที่ต้องการเรียนรู้
เรื่อง การจัดการความรู้ โดยเน้นมุมมองใกล้ตัวที่ง่าย สั้น และกระชับ เป็นจุดเริ่มสำหรับการศึกษาให้กว้างขวางลึกซึ้งต่อไป ซึ่งผู้ที่ทำงานในองค์กรใด ไม่ว่าจะเป็นผู้ปฏิบัติงานหรือผู้บริหารก็ต้องมีส่วนร่วมในการจัดการความรู้ อาจจะอยู่ในระดับที่เป็น **เครื่องมือ** หรือ **ตัวช่วย** ให้สามารถทำงานได้มากขึ้นและดีขึ้น โดยการสร้างความมั่นใจ สะดวก ง่าย รวดเร็วมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลที่ตามมาคือ **องค์กรอยู่รอดและเติบโตอย่างยั่งยืน**
ในสถานการณ์ที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน

ทักษะด้านความรู้ ความสามารถ และองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรสนับสนุน
ทางการศึกษาเป็นสิ่งจำเป็นต่อการสนับสนุนการจัดการศึกษา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการจัดการศึกษา
และบัณฑิตที่จบการศึกษาเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ตามความต้องการของสถานประกอบการ ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรสนับสนุนการจัดการศึกษา จึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อสถาบันการศึกษา เพื่อให้สถาบันการศึกษามีศักยภาพยิ่งขึ้นและพัฒนาให้ทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมปัจจุบันและอนาคต

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็นสถานศึกษาให้ความรู้ด้านวิชาการ และวิชาชีพ
แก่นักศึกษา เปิดการเรียนการสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระดับปริญญาตรี
มุ่งเน้นให้นักศึกษามีความรอบรู้ มีความสามารถทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ สามารถนำไปประยุกต์
ใช้ได้อย่างเหมาะสมและตอบสนองปณิธานมหาวิทยาลัยฯ ที่ว่า “บัณฑิตนักปฏิบัติ” และ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติและเป็นส่วนสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนแก่สายวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอนสายวิชาชีพ มีประสิทธิภาพ และผลิตบัณฑิตที่ตรงตามความต้องการ
ของสถานประกอบการ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จึงได้จัดโครงการสัมมนา
เชิงปฏิบัติการการจัดการองค์ความรู้ในการผลิตบัณฑิตให้เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น และเกิดนวัตกรรมใหม่ในกระบวนการทำงาน

**6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)**

**ขั้นตอนและกระบวนการปฏิบัติงาน**

**สมรรถนะหลัก**

**1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหนาที่ราชการใหดีหรือใหเกินมาตรฐานที่มีอยู่ การสร้างพัฒนาผลงาน
หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และทาทาย หรืองานที่ไม่มีผู้ใดสามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้

**ระดับที่ 1**

* พยายามทำงานในหนาที่ใหถูกตอง
* พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
* มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
* แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เชน ถามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือรน
* แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปลาหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

**ระดับที่ 2**

* กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อใหได้ผลงานที่ดี
* ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑมาตรฐาน
* ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหนวยงานที่รับผิดชอบ
* มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส ตรวจตราความถูกตองเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ

**ระดับที่ 3**

* ปรับปรุงวิธีการทำงานใหทำงานไดดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น
หรือทำใหผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
* เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดวาจะทำใหงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

**ระดับที่ 4**

* มีกำหนดเป้าหมายที่ทาทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้อย่างเห็นได้ชัด
* พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อใหไดผลงานที่โดดเดนหรือแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน

**ระดับที่ 5**

* ตัดสินใจได้ โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ประโยชนสูงสุด
* บริหารจัดการและทุมเทเวลาตลอดจนใช้ทรัพยากรใหได้ประโยชน์สูงสุดตอภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
* กระตุนให้ผู้ร่วมงานมีแรงบันดาลใจในการทำงานเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์เพื่อองคกร

**2. บริการที่ดี**

ความตั้งใจและความพยายามในการใหบริการแกผู้มีสวนได้สวนเสียที่มาติดตอ

**ระดับที่ 1**

* ใหการบริการด้วยความเต็มใจอย่างเป็นมิตรภาพ สุภาพ เรียบร้อย พูดจาอ่อนหวานไพเราะ
ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้อง ใช้น้ำเสียงให้เหมาะสมกับผู้ฟังตามสถานการณ์
* ใหข้อมูล ข่าวสารที่ถูกตองชัดเจนแกผู้รับบริการ
* แจงใหผูรับบริการทราบถึงความคืบหนาในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ใหบริการอยู่
* ประสานงานภายในหน่วยงานและกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวของเพื่อใหผูรับบริการได้รับบริการที่

 ต่อเนื่องและรวดเร็ว

**ระดับที่ 2**

* รับเป็นธุระช่วยแกปญหาหรือหาแนวทางแกไขปญหาที่เกิดขึ้นแกผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว
ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปดภาระ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ
* ดูแลใหผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำขอขัดของใด ๆ ในการใหบริการไปพัฒนา
การให้บริการดียิ่งขึ้น

**ระดับที่ 3**

* ใหเวลาแกผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแกปญหาใหแกผู้รับบริการ
* ใหขอมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวของกับงานที่กำลังใหบริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชนแกผู้รับบริการ
แม้วารับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน
* นำเสนอวิธีการในการใหบริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชนสูงสุด

**ระดับที่ 4**

* เขาใจ หรือพยายามทำความเขาใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อใหบริการได้ตรงตามความตองการ

 ที่แท้จริงของผู้รับบริการ

* ใหคำแนะนำที่เป็นประโยชนแกผูรับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความตองการ
ที่แท้จริงของผู้รับบริการ
* เป็นแบบอย่างในการใหบริการแกผูรับบริการด้วยความเต็มใจ

**ระดับที่ 5**

* นึกถึงประโยชนของผู้รับบริการในระยะยาว และพรอมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการใหบริการเพื่อประโยชนสูงสุดของผู้รับบริการ
* เป็นที่ปรึกษาที่มีสวนช่วยในการตัดสินใจที่ผูรับบริการไววางใจ
* สามารถใหความเห็นที่แตกตางจากวิธีการ/ขั้นตอนที่ผูรับบริการตองการใหสอดคลอง
กับความจำเป็นปญหา โอกาสเพื่อประโยชนอย่างแท้จริงของผู้บริการ
* สร้างแรงบันดาลใจในเรื่องการบริการแก่ผู้อื่นได้

**3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

ความสนใจใฝรู สั่งสมความรูความสามารถของตนในการปฏิบัติหนาที่ด้วยการศึกษา
คนคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกตใชความรู ประสบการณ เขากับการปฏิบัติงาน
ใหเกิดผลสัมฤทธิ์

**ระดับที่ 1**

* ศึกษาหาความรู สนใจเทคโนโลยีและองคความรูใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนติดตามเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์
ต่อการปฏิบัติราชการ
* พัฒนาความรู ความสามารถของตนใหดียิ่งขึ้น
* ติดตามเทคโนโลยี และองค์ความรูใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบคนขอมูลจากแหล่งต่าง ๆ
ที่จะเป็นประโยชนตอการปฏิบัติราชการ

**ระดับที่ 2**

* รอบรูในเทคโนโลยีหรือองคความรูใหม ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวของ ซึ่งอาจ
มีผลกระทบตอการปฏิบัติหนาที่ราชการของตน รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
* รับรูถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวของกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง

**ระดับที่ 3**

* สามารถนำวิชาการ ความรูหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกตใชในการปฏิบัติหนาที่ราชการได้
* สามารถแกไขปญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใชในการปฏิบัติหนาที่ราชการได้

**ระดับที่ 4**

* มีความรู ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำความรูไปปรับใชได้

 อย่างกว้างขวาง

* สามารถนำความรูเชิงบูรณาการของตนไปใชในการสร้างวิสัยทัศน เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต

**ระดับที่ 5**

* สนับสนุนใหเกิดบรรยากาศแหงการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองคกร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร

 เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อตอการพัฒนา

* บริหารจัดการใหหน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใชในการปฏิบัติ
หนาที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

**4.** **การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม**

การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกตองเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณ
แห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

**ระดับที่ 1**

* ปฏิบัติงานในหนาที่และยึดมั่นในหลักการและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตสามารถตรวจสอบได้ โปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติ ปฏิบัติตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
* แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

**ระดับที่ 2**

* รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ เสียสละความสุขส่วนตนเพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
* แสดงใหปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นขาราชการ

**ระดับที่ 3**

* ยึดมั่นในหลักการจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่เบี่ยงเบน
ดวยอคติหรือผลประโยชนกลารับผิดและรับผิดชอบ
* ปฏิบัติตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย และระเบียบที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องที่สุด
* เสียสละความสุขสวนตนเพื่อใหเกิดประโยชนแก่มหาวิทยาลัย

**ระดับที่ 4**

* ยืนหยัดเพื่อความถูกตองโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชนของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์
ที่อาจยากลำบาก
* กลาตัดสินใจ ปฏิบัติหนาที่ราชการด้วยความถูกตอง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ

 ใหแก่ผู้เสียประโยชน

**ระดับที่ 5**

* ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชนและชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยแม้ในสถานการณที่อาจเสี่ยงต่อความ

 มั่นคงในตำแหนงหนาที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

* เสียสละ ทุมเท เพื่อองค์กรและสวนรวม

**5. การทำงานเป็นทีม**

ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผูอื่นเป็นสวนหนึ่งของทีมงาน หน่วยงานหรือสถาบัน รวมทั้งความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

**ระดับที่ 1**

* สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในสวนที่ตนได้รับมอบหมาย
* เป็นผู้นำที่ดี และเป็นผู้ตามที่มีวินัย กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงความคิดเห็น รู้หน้าที่ของตนเอง
ไม่ต้องรอให้ใครมาบังคับ มีข้อเสนอแนะที่ดีให้เพื่อนร่วมทีมอยู่เสมอ และในขณะเดียวกัน
เมื่อผู้อื่นในทีมแสดงภาวะความเป็นผู้นำบ้าง ก็สามารถเป็นผู้ตามที่มีวินัย เปิดกว้าง
ยอมรับข้อเสนอแนะแล้วนำมาปรับปรุงตนเองได้ ให้สมาชิกในทีมได้พัฒนาตนเองได้ตลอดเวลา
* รายงานใหสมาชิกทราบความคืบหนาของการดำเนินงานของทีม
* ใหข้อมูลที่เป็นประโยชนตอการทำงานของทีม ช่วยให้การทำงานบรรลุเป้าหมาย เนื่องจากทีมงานจะมีการแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ตามความสามารถและคำความชำนาญ เมื่อลงมือทำงาน
จะสามารถดำเนินงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ มีคุณภาพ ทำให้การทำงานบรรลุผลสำเร็จ
ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

**ระดับที่ 2**

* สร้างความสัมพันธ์ในการทำงาน เนื่องจากสมาชิกในทีมงานจะมีบทบาทสำคัญในการช่วยเหลือกันทำงาน โดยจะระดมกำลังความคิด ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ช่วยนิเทศงาน
ให้เพื่อสมาชิกในทีมงานได้ความรู้และเทคนิคการทำงานให้รวดเร็ว ถูกต้อง มีคุณภาพ นอกจากนั้นสมาชิกในทีมงานสามารถช่วยหัวหน้าทีมงานในการควบคุมดูแลการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
* ให้ความร่วมมือการทำงานกับผู้อื่นในทีมด้วยดี
* กลาวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม
ทั้งตอหน้าและลับหลัง

**ระดับที่ 3**

* รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรูจากผูอื่น เข้าใจการทำงานของตนเอง
และผู้อื่น เข้าใจการทำงาน ตรงไปตรงมา จริงใจต่อกัน ให้การสนับสนุนการทำงานซึ่งกันและกัน เข้าใจการทำงานของตนเองและผู้อื่น
* ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม
* ประสานและสงเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันใหมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

**ระดับที่ 4**

* ยกยอง และใหกำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ
* ใหความช่วยเหลือเกื้อกูลแกเพื่อนร่วมทีมแม้ไม่มีการรองขอ
* รักษามิตรภาพอันดีระหว่างเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ใหงานสำเร็จ

**ระดับที่ 5**

* เสริมสร้างความสามัคคีในทีมโดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบสวนตน
* ให้ความช่วยเหลือคลี่คลาย หรือแกไขขอขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม
* บรรยากาศของการทำงานมีความเป็นกันเอง อบอุ่น มีความกระตือรือร้น และสร้างสรรค์
ทุกคนช่วยกันทำงานอย่างจริงจัง และจริงใจ ไม่มีร่องรอยที่แสดงให้เห็นถึงความเบื่อหน่าย

- ประสานความสัมพันธ์ สร้างขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน เนื่องจากการทำงานเป็นทีม
มีความพร้อมเพรียงทั้งทางด้านกำลังความคิด กำลังกายและกำลังใจ สามารถรวมกันหรือผนึกกำลังกันได้
รวมเป็นจุดร่วมเดียวกันทำให้เกิดความร่วมมือร่วมแรงในการทำงาน ก่อให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดี สมาชิกจะมีความรู้สึกสบายใจและเพลิดเพลินกับการทำงาน จึงก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน

**7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)**

 **ผลสัมฤทธิ์เชิงคุณภาพ**

**สมรรถนะหลัก**

1. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

- การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องและเป็นไปตามเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีมีมาตรฐาน

- มีการติดตามและประเมินผลตนเองอย่างต่อเนื่อง ปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

1. **บริการที่ดี**

- ผู้รับบริการพึงพอใจในการใช้บริการในระดับดีมาก

1. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

- สามารถนำความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้

1. **การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม**

- บุคลากรประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากร

1. **การทำงานเป็นทีม**

- บุคลากรในองค์กรมีความสัมพันธ์ที่ดี สามารถทำงานร่วมกันเป็นทีมได้ ช่วยให้การทำงาน
บรรลุเป้าหมาย

 **ผลสัมฤทธิ์เชิงปริมาณ**

**สมรรถนะหลัก**

1. **การมุ่งผลสัมฤทธิ์**

- จำนวนบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งทางวิชาการ ระดับชำนาญการมีเพิ่มขึ้น

- มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง

1. **บริการที่ดี**

- จำนวนผู้ใช้บริการเพิ่มมากขึ้นและเกิดความประทับใจและกลับมาใช้บริการอีก

1. **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**

- มีจำนวนบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ในงานที่รับผิดชอบ

1. **การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม**

- มีจำนวนบุคลากรประพฤติ ปฏิบัติตามกฏระเบียบของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติตามกฎหมาย คุณธรรม จริยธรรม คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณบุคลากรอย่างเคร่งครัดและเพิ่มมากขึ้น

1. **การทำงานเป็นทีม**

- มีกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ทำงานร่วมกัน และทำให้เป้าหมายของงานบรรลุผลสำเร็จ

**8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)**

1. การพัฒนาบุคลากรให้ทำผลงานทางวิชาการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่อง

 2. การส่งเสริมการทำงานร่วมกันเป็นทีม และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ซึ่งกันและกันได้เป็นอย่างดี

 3. บุคลากรมีผลงานทางวิชาการ ชำนาญการทุกคน

**9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป**

**ปัญหาอุปสรรค**

1. บุคลากรบางท่านที่ทำผลงานชำนาญการไม่ได้ เพราะตำแหน่งกับงานไม่ตรงกับงานที่ได้รับมอบหมาย

**ข้อเสนอแนะแนวทางการพัฒนา**

1. เสนอผู้บริหารให้พิจารณา การทำงานตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและปรับตำแหน่งงานให้เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ