



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี  
เรื่อง สมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของบุคลากรสายสนับสนุน ของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มศักยภาพขององค์กรให้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารจัดการ และเป็น การดำเนินงานตามยุทธศาสตร์การบริหารจัดการองค์กรที่ดี

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ ๒๖๙๐/๒๕๖๔ เรื่อง การมอบอำนาจและ ภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๔ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงประกาศสมรรถนะของบุคลากรสายสนับสนุนคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้

**สมรรถนะหลัก**

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. การบริการที่ดี
๓. การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม
๔. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน
๕. ทักษะการสื่อสาร
๖. การทำงานเป็นทีม
๗. มีจิตอาสาพัฒนาสังคม

**สมรรถนะรอง**

กลุ่มงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๑. ความสามารถในการจัดการ
๒. ความสามารถในการวางแผนการดำเนินงาน
๓. การคิดแบบองค์รวม
๔. ความรับผิดชอบ
๕. ความถูกต้องของงาน

### กลุ่มงานธุรการ

๑. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
๒. ความละเอียดรอบคอบ
๓. การประสานงาน

### กลุ่มงานการเงินและพัสดุ

๑. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๒. ความละเอียดรอบคอบ
๓. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
๔. การประสานงาน
๕. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงานการเงินและพัสดุ

### กลุ่มงานห้องปฏิบัติการ

๑. ทักษะตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ
๒. ทักษะการวางแผนด้านความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ
๓. ความรู้เรื่องมาตรฐานห้องปฏิบัติการ/มาตรฐานฝีมือแรงงาน
๔. ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ พระราชบัญญัติ ที่เกี่ยวข้องกับห้องปฏิบัติการ
๕. ศักยภาพในการสอนและอบรม

### กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

๑. ทักษะด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์
๒. ทักษะการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์

### กลุ่มงานนักวิชาการศึกษา

๑. การบริหารจัดการงาน
๒. การวางแผนการปฏิบัติงาน
๓. การคิดวิเคราะห์งาน
๔. ความถูกต้องของงาน
๕. การประสานงาน
๖. ความรู้และทักษะการให้บริการทางการศึกษาและโครงการ

### กลุ่มงานบรรณารักษ์

๑. การวางแผนอย่างเป็นระบบ
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การคิดวิเคราะห์งาน
๔. ทักษะการให้บริการสารสนเทศ
๕. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน

กลุ่มงานผู้ปฏิบัติงานบริหาร

๑. การคิดวิเคราะห์งาน
๒. การประสานงาน
๓. ความถูกต้องของงาน
๔. การสืบเสาะหาข้อมูล
๕. ความสามารถในการใช้อุปกรณ์สำนักงานและการเรียนการสอน
๖. ทักษะซ่อมบำรุงวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอนเบื้องต้น
๗. ความรู้เรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน

กลุ่มงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติการห้องคอมพิวเตอร์/ช่างซ่อมคอมพิวเตอร์

๑. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการใช้งาน
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของงาน
๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า
๔. พัฒนาตนเองให้ทันเทคโนโลยีสารสนเทศ
๕. ทักษะด้านซ่อมบำรุงคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานพนักงานทั่วไป / พนักงานอาคารสถานที่

๑. ทักษะด้านช่างและซ่อมบำรุง
๒. ทักษะการประสานงาน
๓. การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เสรี แสงอุทัย)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี