

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional competency) ของผู้บริหาร มี 7 ข้อ ดังนี้

ระดับ	FA001 การบริหารงบประมาณ หมายถึง การทำให้ได้รับงบประมาณ การจัดหารายได้ เพื่อนำมาจัดสรรและวางแผนควบคุมการใช้จ่ายตามงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้
1	รวบรวมข้อมูลความต้องการการใช้งบประมาณและวิเคราะห์ความจำเป็นในการใช้งบประมาณในแต่ละประเภทงาน
2	จัดทำแผนงบประมาณและแผนจัดหารายได้ตามลำดับความสำคัญให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ในแต่ละระดับและจัดสรรอย่างเหมาะสม
3	ติดตามการใช้งบประมาณในกรอบระยะเวลาและผลสำเร็จที่ได้รับ โอนหรือปรับเปลี่ยนการใช้งบประมาณตามความจำเป็นในแต่ละสถานการณ์และให้ได้มูลค่าเพิ่มตลอดจนความคืบหน้าในการหารายได้ตามแผนจัดหารายได้
4	วิเคราะห์ความคุ้มค่าของการใช้งบประมาณตามยุทธศาสตร์ขององค์กร เสนอแนะการหารายได้จากทรัพย์สินหรือกิจกรรมขององค์กร
5	กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ส่งเสริมและกระตุ้นให้เกิดการหารายได้ให้ได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามแผนหารายได้
ระดับ	FA002 การบริหารทรัพยากรบุคคล หมายถึง การวางแผน จัดสรรกำลังคนตามสมรรถนะ มอบหมาย สั่งการ และควบคุมให้มีการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับการทำงานและเป้าหมายที่กำหนด
1	สามารถมอบหมายงานให้แก่บุคลากรในสังกัดได้ตรงกับความสามารถรายบุคคล และควบคุมการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย
2	ติดตามและประเมินความสามารถและความสำเร็จของผลการปฏิบัติงานบุคลากรในสังกัดอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
3	รับฟังปัญหา ให้คำปรึกษาในการแก้ปัญหาและเสนอแนะการทำงานให้บรรลุสู่เป้าหมายอย่างมีส่วนร่วม และเป็นแบบอย่างในการทำงานให้กับบุคลากรในสังกัด
4	กระตุ้น สร้างแรงจูงใจ ขวัญ กำลังใจ ให้แก่บุคลากรภายใต้สังกัดใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ ทำงานเป็นทีมและรับผิดชอบต่อผลสำเร็จร่วมกัน
5	กำหนดนโยบาย สร้างระบบ ส่งเสริม พัฒนาความสามารถและขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน เพื่อรักษามูลค่าที่มีคุณค่าให้คงอยู่กับองค์กร
ระดับ	FA003 การบริหารระบบงานคุณภาพ หมายถึง การกำหนดกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับความต้องการหรือข้อกำหนดด้านคุณภาพ วิเคราะห์ ปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสร้างมาตรฐานคุณภาพและการจัดการที่ดี
1	รู้ตัวชี้วัดของเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง สามารถอธิบาย และมอบหมายความรับผิดชอบของบุคลากรในสังกัดในแต่ละตัวชี้วัดได้
2	จัดทำแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของแต่ละงานเป็นระยะๆ
3	สรุปผลและวิเคราะห์ผลสำเร็จในแต่ละเกณฑ์ โดยมีเอกสาร ข้อมูล และรายงานประกอบในแต่ละตัวชี้วัดครบถ้วน พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะวิธีการปรับปรุงให้เป็นไปตามเกณฑ์
4	ประเมิน ปัญหา อุปสรรค พร้อมทั้งนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน หรือกำหนดวิธีการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรืออุปสรรคในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
5	กำหนดนโยบาย สร้างระบบ ส่งเสริม พัฒนา กระตุ้นให้เกิดการปฏิบัติงานตามเกณฑ์คุณภาพตามมาตรฐานระดับชาติและเทียบเคียงกับสากลได้

ระดับ	FA004 การบริหารการปฏิบัติงานเชิงกลยุทธ์ หมายถึง การวางแผนกิจกรรม ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กลยุทธ์และตัวชี้วัดของหน่วยงาน และถ่ายทอดไปสู่บุคลากร ควบคุมและประเมิน กระตุ้นและชักจูงบุคลากรภายใต้สังกัดให้ปฏิบัติงานเพื่อบรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนด
1	การนำแผนปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และตัวชี้วัดที่ได้รับมอบหมายถ่ายทอดไปสู่บุคลากร
2	มอบหมายการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในแต่ละตัวชี้วัดและทำข้อตกลงร่วมกันในการกำหนดกิจกรรมเพื่อให้เชื่อมโยงกับแผนกลยุทธ์
3	ควบคุม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และทบทวนแผนการปฏิบัติงานตามข้อตกลงของบุคลากรภายใต้สังกัดเป็นระยะๆ
4	วิเคราะห์ผลกระทบและสถานการณ์ที่มีผลต่อความสำเร็จตามแผนกลยุทธ์ ให้คำแนะนำแนวทางในการแก้ปัญหาปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือวิธีการทำงานที่เป็นอุปสรรคในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย
5	กำหนดระบบการทำงาน จัดสรรทรัพยากรในการปฏิบัติให้ทันต่อสถานการณ์
ระดับ	FA005 การบริหารเวลา หมายถึง การกำหนดตารางเวลาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงานและสถานการณ์ ควบคุมและปรับเปลี่ยนการปฏิบัติให้ได้ตามตารางเวลา
1	เข้าใจกระบวนการ ประเมินการระดมเวลาการทำงานและจัดประเภทความสำคัญของงาน ได้แก่ งานตามเวลา งานไม่ตามเวลา งานเร่งด่วน งานไม่เร่งด่วน งานสำคัญ และงานไม่สำคัญ
2	จัดลำดับงานโดยเรียงตามลำดับความสำคัญของงานให้ชัดเจน คือ งานตามเวลา งานเร่งด่วน งานสำคัญ และงานเหลือทั้งหมด โดยเขียนกิจกรรมต่างๆในแผนการปฏิบัติงานออกมาอย่างชัดเจน ตามลำดับความสำคัญ
3	ปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่กำหนด วิเคราะห์ความคืบหน้าของงานและมีการรายงานปัญหาอุปสรรค ข้อจำกัดที่ทำให้งานล่าช้าหรืออาจทำให้ไม่บรรลุตามเวลาที่กำหนดได้
4	ปรับเปลี่ยนกิจกรรมหรือวิธีการทำงานที่เป็นอุปสรรค และใช้เวลาในการปฏิบัติได้ตามเวลาที่ได้รับมอบหมาย
5	ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงาน จัดการแผนงานต่างๆ ได้ในเวลาเดียวกัน โดยการจัดสรรทรัพยากรที่มีอยู่จำกัดและทันต่อสถานการณ์
ระดับ	FA006 การจัดการความรู้ หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในส่วนราชการซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือ เอกสารมาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด
1	รวบรวมองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานของตนเอง สามารถถ่ายทอดความรู้ใหม่ให้กับเพื่อนร่วมงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
2	การแสวงหาความรู้ใหม่ที่ต้องการ ปรับปรุง ดัดแปลงให้เหมาะต่อการใช้ในการปฏิบัติงานของตน
3	นำองค์ความรู้จากหลายแหล่งข้อมูล สังเคราะห์และประยุกต์ใช้ให้เกิดเป็นองค์ความรู้ของทีมงานในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4	ถ่ายทอด เผยแพร่องค์ความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง ทีมงานและมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง
5	สนับสนุนทรัพยากร และสร้างบรรยากาศ ระบบการแบ่งปันข้อมูลเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันในหน่วยงาน

ระดับ	FA007 การบริหารวิชาการและวิจัย หมายถึง การวางแผน จัดสรรทรัพยากร ควบคุม การจัดการเรียนการสอน การพัฒนาหลักสูตรการ พัฒนาผู้เรียน การส่งเสริมงานวิจัยและการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่เพื่อ พัฒนา คุณภาพบัณฑิตและบริการวิชาการแก่สังคมตาม เกณฑ์ ประกันคุณภาพภายนอกและกลยุทธ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
1	วางแผนการเรียนการสอนและงานวิจัย การพัฒนาการเรียน จัดสรรทรัพยากรตามงบประมาณที่ได้รับ
2	แก้ปัญหาและปรับปรุงกระบวนการจัดการเรียนการสอน การวัดและประเมินผลการศึกษา ส่งเสริมและกระตุ้นงานวิจัยและการ บริการวิชาการแก่สังคมให้ได้ตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ
3	หลักสูตรเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของอุดมศึกษาและสภาวิชาชีพ มีผลงานวิจัยและผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาคุณภาพบัณฑิตหรือ แก้ปัญหาระบบเรียนการสอน
4	หลักสูตรมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและทันสมัย ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงาน ผลงานวิจัยและงานวิชาการสามารถ เผยแพร่ หารายได้ นำไปใช้ประโยชน์ หรือถ่ายทอดองค์ความรู้ให้กับชุมชนและสังคมได้
5	ระบบการจัดการศึกษาทุกหลักสูตรมีคุณภาพและได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานประเมินภายนอกในระดับดี มีการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีผลงานวิจัยเป็นที่ยอมรับในระดับชาติ