



สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา^๑
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่ง บรรณาธิการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



สมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา^๑
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ระดับปฏิบัติการ
ตำแหน่ง บรรณาธิการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

การกำหนดระดับสมรรถนะ

การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับสมรรถนะ														
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงาน					ทางการบริหาร				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1. ทั่วไป															
1.1 ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓									
1.2 ระดับชำนาญงาน	✓					✓									
1.3 ระดับชำนาญงานพิเศษ		✓					✓								
2. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ															
2.1 ระดับปฏิบัติการ	✓					✓									
2.2 ระดับชำนาญการหัวหน้างาน		✓					✓								

สมรรถนะตามสายงานสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่ง	สมรรถนะ															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	✓		✓		✓		✓						✓		✓	
บรรณารักษ์	✓	✓			✓		✓		✓					✓		
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	✓	✓					✓	✓	✓					✓		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	✓				✓		✓	✓	✓					✓		
นักวิเทศสัมพันธ์	✓					✓	✓						✓	✓	✓	
นักวิชาการศึกษา	✓	✓							✓	✓				✓		
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (พนักงานห้องสมุด)	✓	✓			✓		✓							✓		
พนักงานประจำตึก (แม่บ้าน)	✓		✓				✓	✓						✓		

สมรรถนะหลัก ระดับปฏิบัติการ

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับสมรรถนะ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมปัจจุบัน
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - นานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือhey's ล่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการท างานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการท างานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ได้เด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะประจำสายงาน หรือ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ตำแหน่ง บรรณาธิการ

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

<p>คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบเบี่ยบเบี้ยบແղมุน ต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้</p>	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<ul style="list-style-type: none"> แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้
ระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ 3	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์กีวิกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ 4	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นปัญหานะระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียด และสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไข ไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ 5	<ul style="list-style-type: none"> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

<p>คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p>	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	<p>ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์เมื่อในบางกรณีแนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎีองค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดตรีเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ริเริ่ม สร้างสรรค์ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

5. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความเฝ้ารู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากการนี้ปกติธรรมดายอด้วยที่ว่าไป - ดำเนินการวิจัย หรือมองหาอย่างให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางแผนการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - วางแผนการสืบค้น รวมทั้งการมองหาอย่างให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง

7. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด - เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์จากการสังเกต สีหน้า ท่าทาง หรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อ ด้วย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการ สื่อสารกับผู้อื่นได้ - เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์และความรู้สึกของผู้อื่น - ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น - เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิด พฤติกรรมของผู้อื่น - เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกรถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่าง ถูกต้อง

10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการท างานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจน้ำหนักความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล

15. ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ระดับที่ 0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ 1	ปฏิบัตินเป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย - เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อมหาวิทยาลัย - แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของมหาวิทยาลัย - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของมหาวิทยาลัย - มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ 5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเลี่ยஸลเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของส่วนงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม - เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย