



**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการสำหรับบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
(ฉบับสมบูรณ์)**

**คณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**



## คำนำ

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการแก่บุคลากรผู้รับประเมินและหัวหน้าส่วนราชการ ผู้ทำหน้าที่ประเมินใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554 ซึ่งออกตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553

สาระสำคัญของคู่มือนี้ประกอบไปด้วย หลักเกณฑ์และองค์ประกอบของการประเมิน วิธีการและขั้นตอนการประเมิน การกำหนดตัวชี้วัดและคำอธิบายสมรรถนะทางการปฏิบัติงานของบุคลากร ได้แก่ สมรรถนะหลักการ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ และสมรรถนะทางการบริหาร ตลอดจนแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ซึ่งจะใช้เป็นข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทุกประเภทและทุกระดับ

ขอขอบคุณคณะกรรมการการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และบุคลากรทุกคนที่ร่วมดำเนินการจัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จนสำเร็จด้วยดี ซึ่งจะนำไปสู่การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีความเป็นธรรมต่อไป

มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กุมภาพันธ์ 2554

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

ส่วนที่ 1	บทนำ	1
ส่วนที่ 2	หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมิน	3
ส่วนที่ 3	วิธีการและขั้นตอนการประเมิน	8
ส่วนที่ 4	การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน	14
ส่วนที่ 5	สมรรถนะของบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	33
ส่วนที่ 6	การกำหนดมาตรฐานของสมรรถนะของแต่ละตำแหน่ง	70
ส่วนที่ 7	แบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร	84
ภาคผนวก 1	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554	
ภาคผนวก 2	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แนวปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	
ภาคผนวก 3	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554	
ภาคผนวก 4	ตัวอย่าง แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554	
ภาคผนวก 5	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี	

# ส่วนที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมา

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและเลื่อนเงินเดือนในระบบใหม่ ซึ่ง ก.พ.อ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2553 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ และเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเจตนารมณ์ตามประกาศ ก.พ.อ. สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้เห็นชอบข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. 2554 เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 1/2554 วันที่ ๒๔ มกราคม 2554 ซึ่งประกาศดังกล่าวกำหนดให้ประเมินการปฏิบัติงานปีละ 2 รอบละ 6 เดือน (รอบที่ 1 ระหว่างเดือนตุลาคม ถึง 31 มีนาคม และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน) โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามสมรรถนะ ทั้งนี้ ตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ซึ่งได้กำหนดสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผลงานกับพฤติกรรม การปฏิบัติงานเป็น 70:30 พร้อมทั้งกำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและขั้นตอนการดำเนินการประเมิน เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้เกี่ยวข้อง ทั้งผู้รับการประเมินและผู้ทำหน้าที่ประเมินให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดไว้

การดำเนินการดังกล่าวมีรายละเอียดประกอบการดำเนินการหลายองค์ประกอบยากต่อการนำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้อง จำเป็นต้องมีคู่มือในการปฏิบัติงานประเมินที่สามารถสร้างความเข้าใจให้แก่ผู้ทำหน้าที่ประเมินและผู้รับการประเมิน ซึ่งต้องทำความเข้าใจร่วมกัน มหาวิทยาลัยจึงได้มอบหมายให้คณะทำงานพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีขึ้น

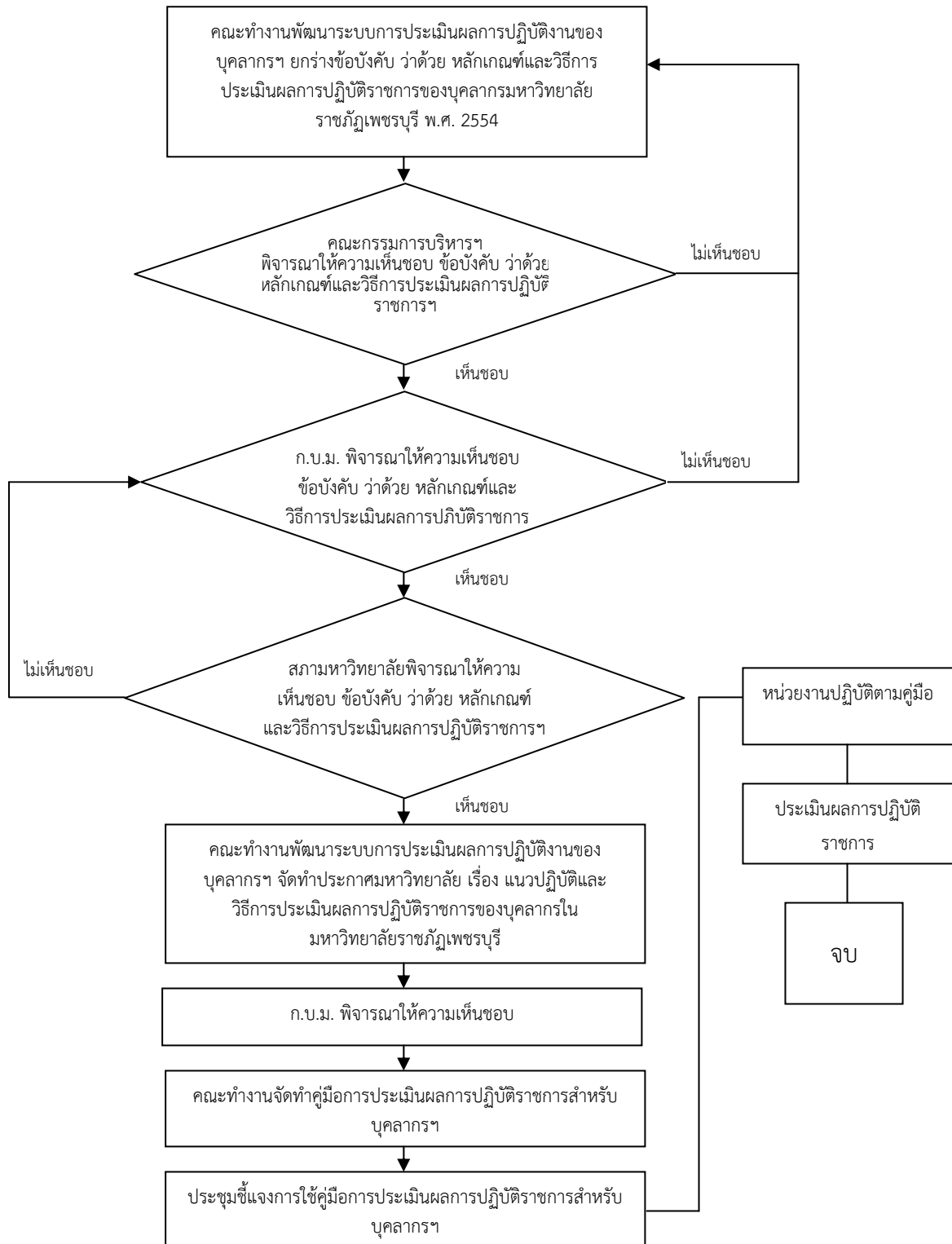
### 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

1.2.2 เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบหลักเกณฑ์ และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง

### 1.3 กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่มีความถูกต้องตามประกาศ ก.พ.อ. และเหมาะสมกับภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีกระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังแผนภูมิดังต่อไปนี้



## ส่วนที่ 2

### หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมิน

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เพื่อเป็นกรอบในการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

#### 2.1 วัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

#### 2.2 ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

- 1) อธิการบดีประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี
  - 2) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประเมินบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ผู้ประเมินตามข้อ 1) หรือ 2) อาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินแทน โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

#### 2.3 รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

#### 2.4 องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่เกินร้อยละ 30 รายละเอียดตามข้อ 1) และ 2) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.) ซึ่งได้ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

(1) สายวิชาการ

- ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ให้ประเมินตามภาระงานและน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	วิชาการและบริหารระดับสูง	วิชาการและบริหารระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสภาคณาจารย์	วิชาการ
ภาระงานด้านบริหาร	40	30	20	-
ภาระงานตามพันธกิจ	10	20	30	50
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	10	10	10
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	5	5	5	5
ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน	5	5	5	5
รวม	70	70	70	70

- ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะและระดับการประเมินตามพจนานุกรมสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้น้ำหนักการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 30)			
	วิชาการและบริหารระดับสูง	วิชาการและบริหารระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสภาคณาจารย์	วิชาการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำสายงาน	-	-	-	✓
สมรรถนะทางการบริหาร	✓	✓	✓	-

## (2) สายสนับสนุนวิชาการ

- ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70) ให้ประเมินตามภาระงาน และน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับสูง	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับต้น	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการและ ชำนาญงาน พิเศษ/ชำนาญ การพิเศษ/ เชี่ยวชาญพิเศษ	สนับสนุน วิชาการและ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
ภาระงานด้านบริหาร	40	30	20	-	-
ภาระงานประจำ	-	-	20	20	40
ภาระงานเชิงพัฒนา	10	20	10	15	10
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มงาน	-	-	-	15	-
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	10	10	10	10	10
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	5	5	5	5	5
ผลการประเมินการประกันคุณภาพ ของหน่วยงาน	5	5	5	5	5
รวม	70	70	70	70	70

- ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30) ให้ประเมินสมรรถนะ และระดับการประเมินตามพจนานุกรมสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแบบท้ายประกาศนี้ โดยให้มีค่าน้ำหนักประเมินดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ 30) / ระดับการประเมิน				
	สนับสนุน วิชาการและ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับ ต้น	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการและ ชำนาญงาน พิเศษ/ชำนาญ การพิเศษ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการและ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำสายงาน	-	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะทางการบริหาร	✓	✓	✓	-	-



ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ 50

## 2.5 การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	90 – 100
ดีมาก	80 – 89
ดี	70 – 79
พอใช้	60 – 69
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลอง การปฏิบัติราชการ หากได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

## 2.6 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินที่นำมาใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย

- 1) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป-มร.พบ. 01)
- 2) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป-มร.พบ. 02)
- 3) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ระดับหน่วยงาน) (แบบ ป-มร.พบ. 03)

## 2.7 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

- 1) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่คณะ สำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน
- 2) ให้งานบริหารบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

## 2.8 การบริหารผลการประเมิน

การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะ สำนัก/สถาบัน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล จูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

## 2.9 กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมิน

กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้ง คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน

### ส่วนที่ 3

## วิธีการและขั้นตอนการประเมิน

วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

3.1 ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ/งาน ตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึง ผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

3.2 เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

3.3 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

3.4 เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

1) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

2) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรม บ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรม บ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

3.5 ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.พบ.-3) ในส่วนที่ 2 แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ ให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้บุคลากรในสังกัดทราบ

3.6 ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้ประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

3.7 ให้คณะ สำนัก/สถาบัน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด (แบบ ป.มร.พบ.-3) ให้งานบริหารบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

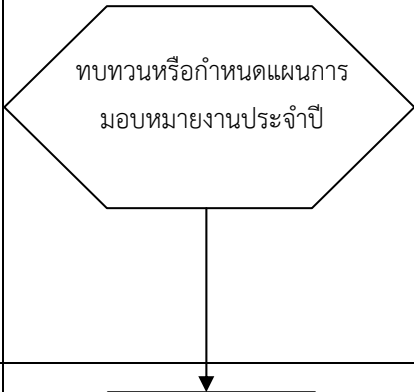
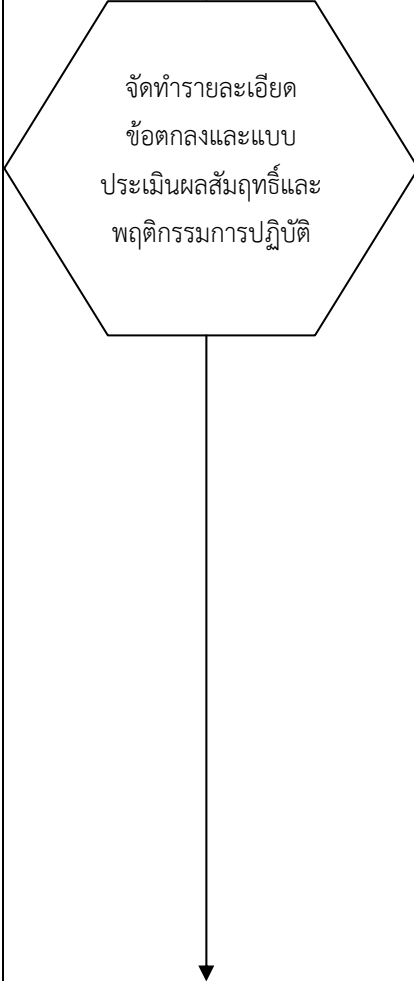
3.8 ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 6.6 (ตามข้อบังคับ)

3.9 ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ 6.7 (ตามข้อบังคับ)

## ขั้นตอนการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีการดำเนินการตามขั้นตอนที่สำคัญ ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ก่อนรอบประเมิน ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน และขั้นตอนที่ 3 สิ้นรอบการประเมิน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

### ขั้นตอนที่ 1 ก่อนรอบการประเมิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
1.1	คณะ/สำนัก/ สถาบัน		- ให้มีการทบทวน การมอบหมายงานหรือผลการประเมินการปฏิบัติงานของบุคลากรในรอบที่ผ่านมาเพื่อนำปัญหาอุปสรรคมากำหนดแนวทางในการประเมินและมอบหมายงานในรอบที่จะทำการประเมิน
1.2	ผู้ประเมินและผู้รับ การประเมิน		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประเมินมอบหมายงาน/โครงการ กิจกรรม แก่ผู้รับการประเมิน</li> <li>2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงร่วมกันเกี่ยวกับตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินรวมทั้งหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะของงาน</li> <li>3. ผู้รับการประเมินกรอกแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ.01) สำหรับบุคลากรสายวิชาการ และแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</li> </ol>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
			และพฤติกรรมกาปฏิบัติ ราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. 02) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
1.3	คณะ/สำนัก/ สถาบัน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ลงนามในข้อตกลงการปฏิบัติ ราชการ </div>	1. ผู้ประเมินและผู้รับการ ประเมินลงลายมือชื่อใน ข้อตกลงตามแบบที่กำหนด 2 ชุด โดยให้ผู้ประเมินเก็บ และผู้รับการประเมินเก็บไว้ เป็นหลักฐานคนละชุด 2. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายในเดือนแรกของรอบการ ประเมิน

#### ขั้นตอนที่ 2 ระหว่างรอบการประเมิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
2.1	ผู้ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> ให้คำปรึกษา และ ปรับปรุงข้อตกลงใหม่ </div>	1. ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และสมรรถนะตามที่คาดหวัง 2. กรณีมีงาน/โครงการ/ กิจกรรม เร่งด่วนให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมินอาจ ปรับปรุงข้อตกลงใหม่ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์แก่ มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 3 สิ้นรอบการประเมิน

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
3.1	ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">วิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะ</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละตัวชี้วัด และให้ผลคะแนนการประเมินตามที่ระบุไว้ในแบบให้ครบถ้วน</li> <li>2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวบ่งชี้ ในแต่ละระดับของสมรรถนะให้ครบทุกสมรรถนะและรวมคะแนนตามแบบที่กำหนดให้ครบถ้วน</li> </ol>
3.2	ผู้ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">สรุปผลการประเมิน</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประเมินนำผลการประเมินมากรอกในแบบสรุปผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ระดับหน่วยงาน) (แบบ ป.มร.พบ. 03)</li> <li>2. จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมิน</li> <li>3. ประกาศช่วงคะแนนแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้บุคลากรในสังกัดทราบ</li> </ol>
3.3	ผู้ประเมิน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลประเมิน</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน</li> </ol>

ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	คำอธิบาย
			<p>2. กรณีผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว</p> <p>3. ประกาศผลการประเมินในระดับ ดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน</p>
3.4	คณะ/สำนัก/สถาบัน	 <p>ส่งผลการประเมิน</p>	ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดส่งผลการประเมินตามแบบสรุปผลการประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ระดับหน่วยงาน) (แบบ ป.มร.พบ. 03) ให้งานบริหารบุคคล ภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน
3.5	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน	 <p>กลั่นกรองผลการประเมิน</p>	คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมิน
3.6	งานบริหารบุคคล	 <p>เสนออธิการบดี</p>	อธิการบดีพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ
3.7		 <p>นำผลไปใช้ในการบริหาร ทรัพยากรบุคคล</p>	นำผลการประเมินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ของการประเมินการปฏิบัติราชการ



## ส่วนที่ 4

### การกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่สุดในการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งข้าราชการทุกคนจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เพื่อให้สามารถกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

4.1 ความหมายของคำว่า “ตัวชี้วัด” : ตัวชี้วัด (KPI) หมายถึง ข้อมูลที่แสดงหรือบอกให้รู้ว่าผลการดำเนินงานสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด

4.2 ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

1) **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่นับได้ เป็นตัวเลข โดยมีหน่วยวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละของจำนวนทุนการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 147 คน/ทุน) (สูตรคิด = จำนวนทุนที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย $\times 100$ / จำนวนทุนทั้งหมดตามเป้าหมาย)	60-69	70-79	80-89	90-99	100
- จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการอบรมเป็นไปตามเป้าหมายของแผน (แผน 45 คน) (สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่เข้าอบรมเทียบกับเป้าหมายตามแผนที่กำหนด)	20-24	25-29	30-34	35-39	40-45
- ร้อยละของบุคลากรที่มีความพึงพอใจในการอบรมหลักสูตรการพัฒนาระบบงาน (สูตรคิด = จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจ $\times 100$ / จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
- จำนวนครั้งที่สามารถจัดส่งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณารับรองได้สำเร็จภายใน 3 วัน หลังเสร็จการประชุม (แผนการจัดประชุม 15 ครั้ง)	6-7	8-9	10-11	12-13	14-15
- จำนวนโครงการวิจัยที่สามารถจัดสรรงบประมาณสนับสนุนเป็นไปตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 100 โครงการ)	50-59	60-69	70-89	80-89	90-100

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- จำนวนวันเฉลี่ยต่อครั้งที่ใช้ในการดำเนินการจัดทำรายงานการประชุม (นับตั้งแต่วันประชุม ถึงวันที่ส่งรายงาน) (สูตรคิด=ผลรวมจำนวนวันที่ทำทุกครั้งที่/จำนวนครั้งที่ทำทั้งหมด)	2.6-3.0	2.1-2.5	1.6-2.0	1.1-1.5	0.5-1.0
- ร้อยละของงบประมาณของหน่วยงานที่บริหารและมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผน (สูตรคิด=จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่ายx100/เป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
- จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดทาสุ่ ครุภัณฑ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้ตามเป้าหมาย (นับตั้งแต่วันที่รับเรื่องถึงวันที่ส่งวัสดุครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่) (สูตรคิด=ผลรวมจำนวนวันที่ดำเนินการทุกโครงการ/จำนวนโครงการที่ทำทั้งหมด)	2.6-3.0	2.1-2.5	1.6-2.0	1.1-1.5	0.5-1.0
- ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน (สูตรคิด=จำนวนบุคลากรที่มีความพึงพอใจx100/จำนวนผู้รับบริการทั้งหมด)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

2) **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นเพื่อวัดสิ่งที่ไม่สามารถวัดได้ในเชิงปริมาณ ซึ่งคำอธิบาย หรือเกณฑ์ในการประเมิน เช่น ระดับความสำเร็จ เป็นต้น ตัวอย่างเช่น

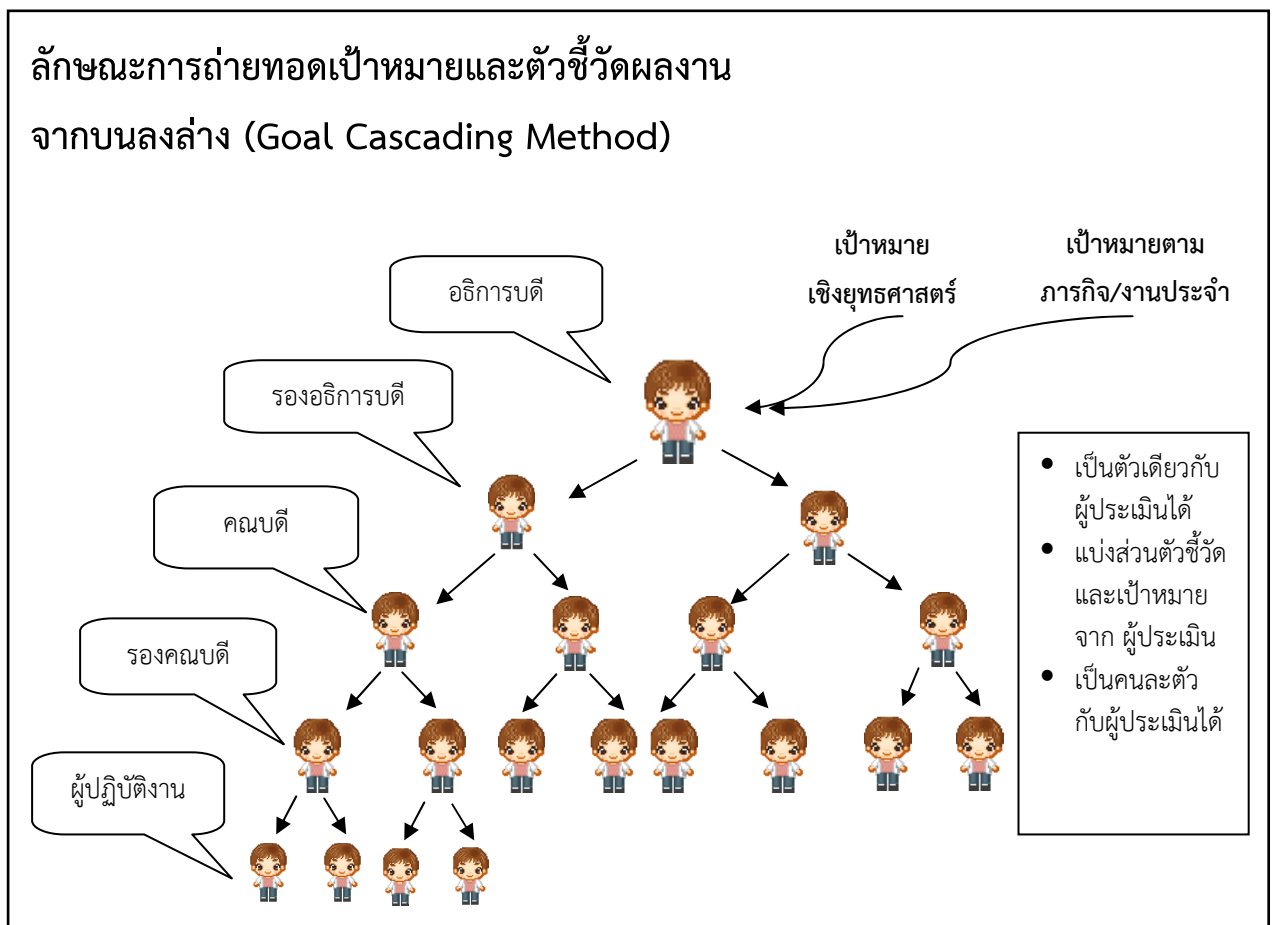
ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการศึกษาวิจัย เรื่อง การพัฒนาระบบการเรียนการสอนของนักศึกษาในสถาบัน	1	2	3	4	5
<b>เกณฑ์การให้คะแนน</b>					
- ระดับ 1 : ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อเสนอโครงการวิจัย					
- ระดับ 2 : เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ดำเนินการศึกษาวิจัย					
- ระดับ 3 : เก็บรวบรวมและประมวลข้อมูล เพื่อวิเคราะห์ผลการศึกษาตามกรอบการวิจัย					
- ระดับ 4 : จัดทำรายงานผลการวิจัย เพื่อเสนอผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง					

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ระดับ 5 : เสนอผลการวิจัยให้ผู้บริหารรับทราบ และใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุง ระบบ การเรียนการสอนในสถาบัน					

### 3) วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

(1) วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) ซึ่งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายอาจเป็นตัวเดียวกันกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน หรือแบ่งค่าตัวเลข เป้าหมาย หรือเป็นคนละตัวกับผู้ประเมินก็ได้

ตัวอย่าง ลักษณะการถ่ายทอดค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดจากบนลงล่าง

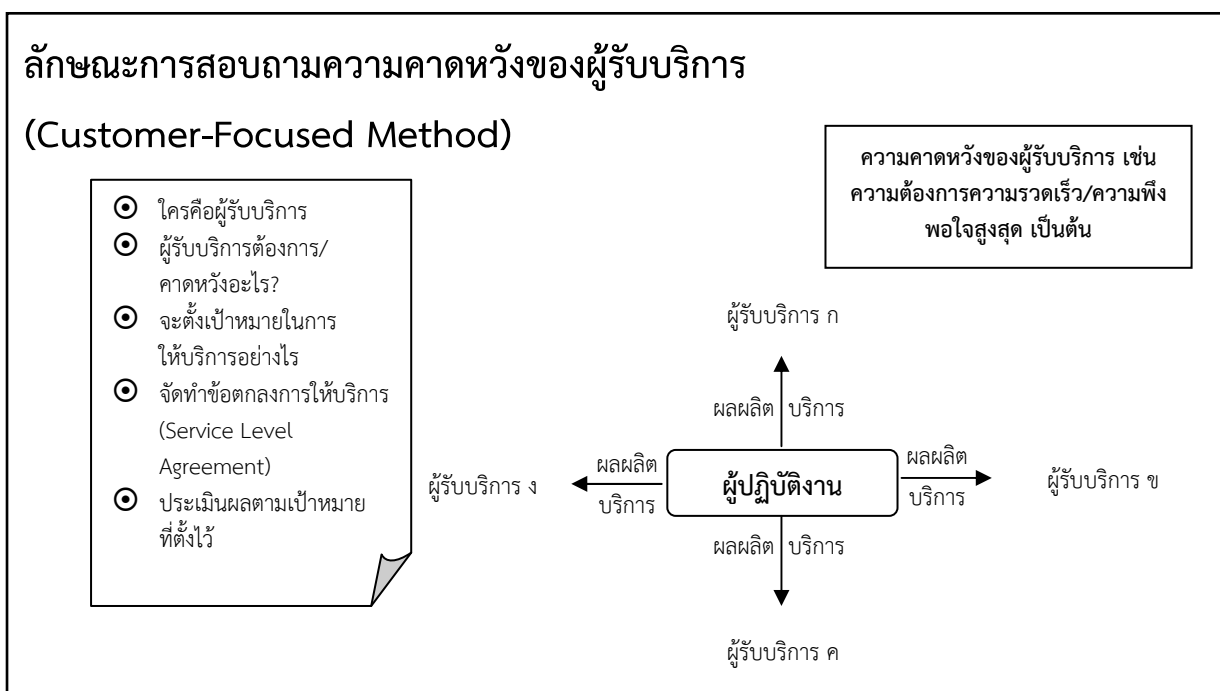


ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายจากบนลงล่าง

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
<b>ระดับอธิการบดี</b> - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย (เป้าหมาย 200 ทุน)	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
<b>ระดับคณบดี เช่น</b> - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรให้กับนักศึกษาได้สำเร็จตามเป้าหมาย - หน่วยงาน ก. เป้าหมาย 150 ทุน - หน่วยงาน ข. เป้าหมาย 50 ทุน	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100
<b>ระดับบุคคล เช่น</b> นาย ก. สังกัดหน่วยงาน ก. (เป้า 150 ทุน) - ร้อยละของจำนวนทุนวิจัยที่สามารถจัดสรรได้สำเร็จตามเป้าหมาย	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

(2) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) โดยพิจารณาจากความคาดหวังของผู้รับบริการแต่ละราย เช่น ความต้องการความรวดเร็ว ต้องการให้เป็นมาตรฐานงาน ต้องการได้รับความพึงพอใจสูงสุด เป็นต้น เช่น

ตัวอย่าง ลักษณะการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

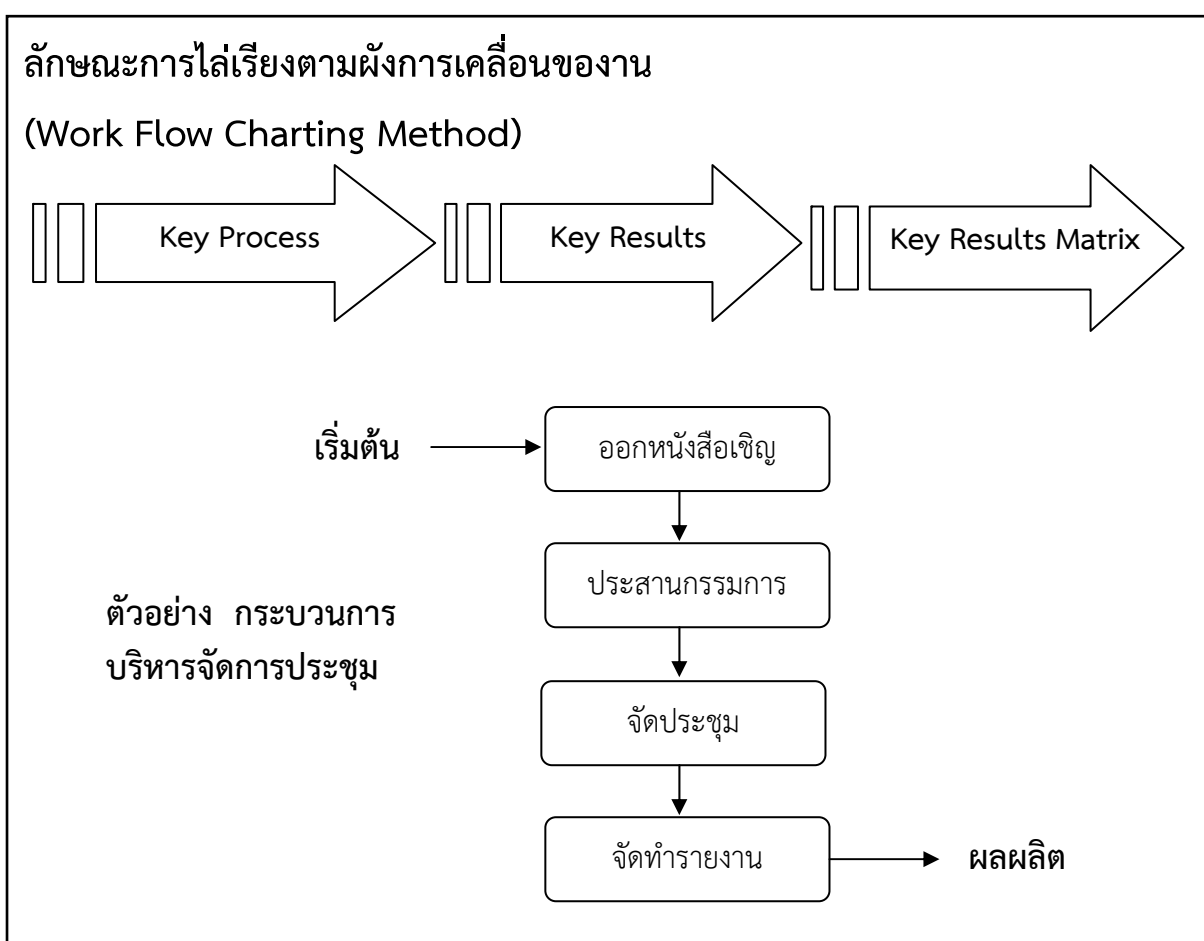


ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
- ร้อยละความพึงพอใจของนักศึกษาที่มีต่อระบบการให้บริการของหน่วย ก.	75-79	80-84	85-89	90-94	95-100

(3) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) โดยการไล่เรียงเนื้องานในความรับผิดชอบของตำแหน่งงาน โดยอาจเริ่มจากกระบวนการทำงานของหน่วยงานก่อน จากนั้นระบุเนื้องานที่ต้องรับผิดชอบในกระบวนการนั้น ๆ เช่น

ตัวอย่าง ลักษณะการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน



ตัวอย่าง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
<p>- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อบังคับ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร</p> <p><b>เกณฑ์การให้คะแนน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับ 1 : แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำข้อบังคับ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร</li> <li>- ระดับ 2 : ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลฯ</li> <li>- ระดับ 3 : เสนอข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อให้คณะทำงาน และอธิการบดีให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ระดับ 4 : เสนอข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อให้สภามหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบ</li> <li>- ระดับ 5 : ประกาศเผยแพร่และจัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน</li> </ul>	1	2	3	4	5

#### 4) เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด

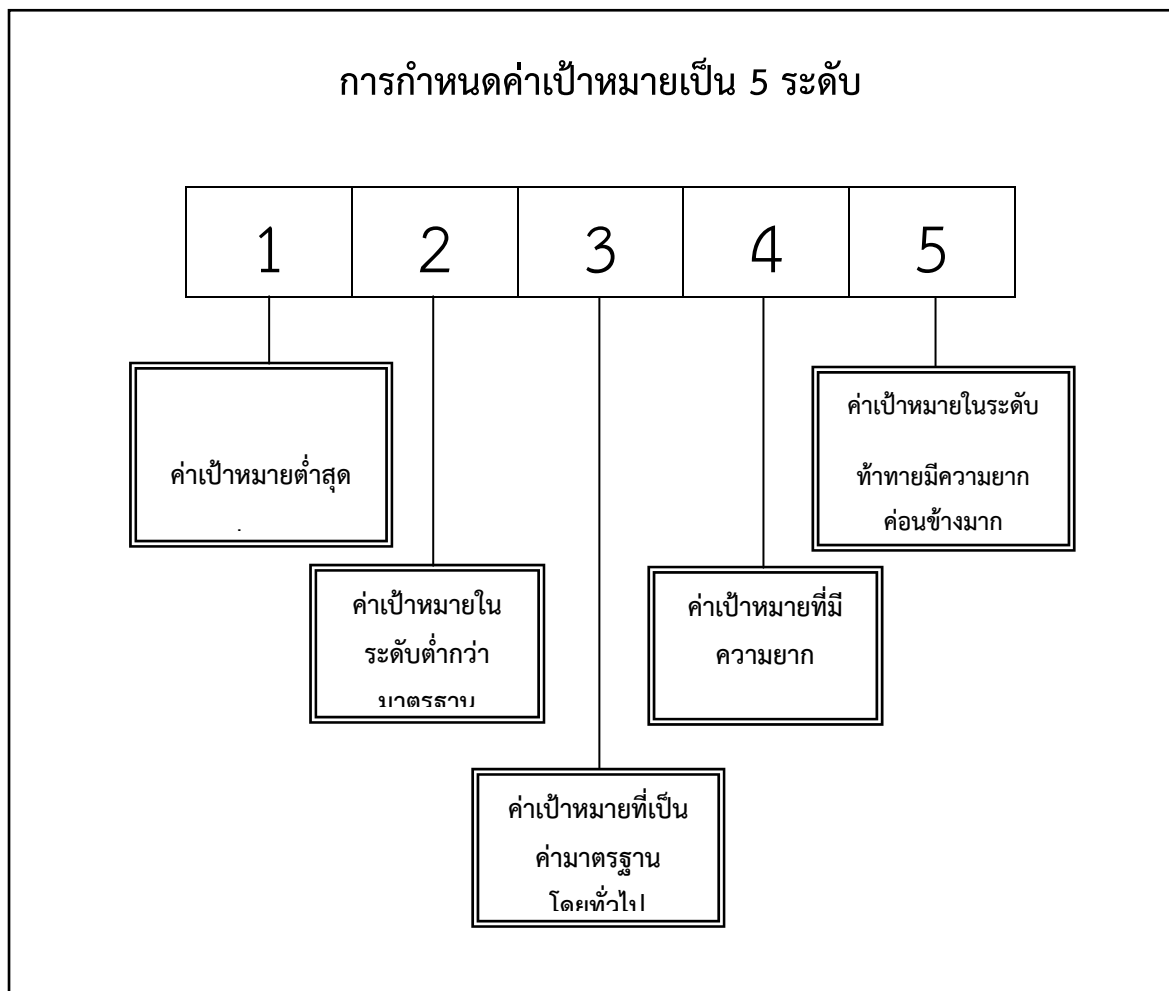
##### (1) การกำหนดตัวชี้วัดตามแนวทางของ SMART Objective

- Specific : มีลักษณะเฉพาะเจาะจง ชัดเจนว่าต้องการวัดอะไร
- Measurable : สามารถวัดได้จริง
- Agreed Upon : ผู้ประเมินและผู้รับประเมินเห็นชอบร่วมกัน
- Realistic และ Relevant : มีความเป็นไปได้ที่จะทำให้สำเร็จจริง ไม่อยู่นอกเหนือการควบคุม
- Timebound : อยู่ในกรอบระยะเวลาที่เหมาะสม

(2) การกำหนดค่าเป้าหมาย : แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 1 : เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
- ระดับ 2 : เป็นค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
- ระดับ 3 : เป็นค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
- ระดับ 4 : เป็นค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
- ระดับ 5 : เป็นค่าเป้าหมายระดับยากมาก มีความท้าทาย โดยผู้รับ  
การประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเทและความ  
อดทนเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผล  
ดังกล่าวได้

ตัวอย่าง    การกำหนดค่าเป้าหมายเป็น 5 ระดับ



#### 4.3 ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสายวิชาการ

- 1) จำนวนภาระงานสอน
- 2) จำนวนภาระงานนิเทศ
- 3) จำนวนภาระงานอาจารย์ที่ปรึกษา
- 4) จำนวนงานวิจัย
- 5) จำนวนภาระงานบริการวิชาการ
- 6) จำนวนภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 7) ระดับความสำเร็จของการวางแผนการสอน
- 8) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการจัดการสอน
- 9) ระดับความสำเร็จในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 10) ระดับความสำเร็จในการผลิตและใช้สื่อการเรียนการสอน
- 11) ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ผลงานวิจัย
- 12) ระดับความสำเร็จในการพัฒนานักศึกษา
- 13) ระดับความสำเร็จในการบริการวิชาการ
- 14) ระดับผลสำเร็จในการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 15) ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม



#### 4.4 ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

##### 1) งานบริหารบุคคล

- (1) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ส่งเสริมและสนับสนุนคุณภาพชีวิตของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
- (2) จำนวนครั้งต่อเดือนในการปรับปรุงข้อมูล/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของการเจ้าหน้าที่
- (3) ร้อยละของเอกสารสำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ที่ทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (4) ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายของงานบริหารบุคคลที่ดำเนินการได้ตามแผนงาน
- (5) ร้อยละของการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานบริหารบุคคล
- (6) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและส่งเสริมคุณภาพชีวิต
- (7) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา
- (8) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาด้านคุณธรรมและจิตสำนึกที่ดี
- (9) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะเฉพาะทางตามเป้าหมายที่กำหนด
- (10) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาตามสมรรถนะหลักตามเป้าหมายที่กำหนด
- (11) ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
- (12) ร้อยละของความครอบคลุม ถูกต้อง และทันสมัยของฐานข้อมูลกำลังคน
- (13) ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่ทำได้ถูกต้องทันตามกำหนดเวลา
- (14) ร้อยละของจำนวนการประชุมที่มีการจัดเตรียมเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาได้ครบถ้วน
- (15) ร้อยละของจำนวนข้อมูลบุคคลในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างรายเดือนที่ปรับปรุงได้ถูกต้องและทันสมัย
- (16) ร้อยละของจำนวนคำสั่ง/ประกาศที่จัดทำผิดพลาด

- (17) ร้อยละของจำนวนฐานข้อมูลสวัสดิการคำรักษาพยาบาลที่ปรับปรุงได้ถูกต้อง และทันสมัย
- (18) ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ-ส่ง ที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (19) ร้อยละของทะเบียนรับหนังสือเรื่องการมอบหมายผู้แทนในคณะกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ/วิทยากร และเชิญประชุมที่ดำเนินการได้ถูกต้อง
- (20) ร้อยละของหนังสือเดินทาง/วีซ่าที่ดำเนินการถูกต้องและเสร็จทันเวลา
- (21) ร้อยละของหนังสือเสนอ เพื่อบริการให้บุคลากรเป็นผู้แทน/ประชุม/สัมมนา ร่วมเดินทางไปต่างประเทศ และเป็นวิทยากรบรรยาย ที่จัดทำได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา
- (22) ร้อยละของหนังสือประกันสังคมของลูกจ้างที่จัดทำได้อย่างถูกต้องและเสร็จทัน ภายในเวลา
- (23) ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงข้อมูลโครงสร้างตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการของงานบริหารบุคคลตามขั้นตอนที่กำหนด
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงสร้างอัตราค่าจ้าง
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำสั่งรักษาราชการแทนได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ เกี่ยวกับสวัสดิการ
- (28) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการใน มหาวิทยาลัยตามมาตรฐานระยะเวลาที่กำหนด
- (29) ระดับความสำเร็จในการติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณของงานบริหาร บุคคลได้ตรงตามแผนงานที่กำหนด
- (30) ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของงานบริหารงานบุคคลที่ดำเนินการได้ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนด
- (31) จำนวนบุคลากรของหน่วยงานที่ได้รับการพัฒนาหรือฝึกอบรม
- (32) จำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัดเพื่อพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน
- (33) ร้อยละของตำแหน่งว่างที่สามารถบรรจุได้ภายใน 6 เดือนนับจากวันที่ว่าง
- (34) จำนวนตำแหน่งงานที่ได้มีตัวชี้วัดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
- (35) จำนวนระบบงานบุคคลที่ได้มีการพัฒนาปรับปรุงและได้รับการอนุมัติจาก ผู้บริหารให้สามารถนำมาดำเนินการ

- (36) จำนวนสายงานที่ได้มีการกำหนดกรอบสมรรถนะหลัก/กลุ่มงานให้กับตำแหน่งงานทุกตำแหน่ง
- (37) จำนวนสายงานที่ได้มีการประเมินสมรรถนะหลักและกลุ่มงานของบุคลากรในสายงานครบถ้วน
- (38) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าฝึกอบรมตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของมหาวิทยาลัยที่ได้รับคะแนนประเมินผลความรู้ร้อยละ 70 ขึ้น
- (39) ร้อยละของบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม KM
- (40) ร้อยละของจำนวนงานคดีแพ่ง/ปกครอง/ล้มละลาย ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (41) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่าง/ยกร่าง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียนหลักเกณฑ์ วิธีการที่ดำเนินการแล้วเสร็จถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (42) ร้อยละของจำนวนงานตรวจร่างหนังสือ/สัญญา ที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้องเป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (43) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการเสร็จได้ถูกต้อง เป็นไปตามขั้นตอนภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (44) ร้อยละของจำนวนหนังสือตอบข้อหารือที่ดำเนินการตอบกลับได้ภายในเวลา 5 วัน
- (45) ร้อยละของผลการสืบสวน สอบสวนซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามกฎหมาย และระเบียบของราชการและผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย
- (46) ร้อยละของผู้กระทำผิดวินัยเทียบกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (47) ร้อยละของผู้กระทำผิดด้านการเงิน

## 2) งานบริหารคลังและทรัพย์สิน

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านการเงิน
- (2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการเงิน
- (3) จำนวนข้อมูลเพื่อเบิก-จ่ายเงินเดือนของข้าราชการบำนาญที่จัดส่งให้กับกรมบัญชีกลางได้ตามกำหนด (ภายในวันที่ 5 ของเดือน)
- (4) จำนวนครั้งของความผิดพลาดที่รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน ไม่ตรงกับจำนวนเงินสดในมือ
- (5) จำนวนหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอฝ่ายบริหาร แล้วยังมีข้อผิดพลาด

- (6) ร้อยละของเรื่องที่ทำหนังสือขอหาหรือ/ขออนุมัติ(ตกลง) ไปยังกระทรวงการคลัง ภายใน 5 วันทำการ (เมื่อได้รับข้อมูล/เอกสารที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์)
- (7) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กองได้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนด
- (8) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายต่าง ๆ ในงานบริหารคลังและทรัพย์สินได้ภายในกำหนดเวลา
- (9) ร้อยละของเอกสารตั้งเบิกที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ไปยังกรมบัญชีกลาง ภายใน 3 วันทำการ
- (10) ร้อยละของความถูกต้องของการบันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS
- (11) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้แล้วเสร็จภายใน 5 วัน (เมื่อได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
- (12) ร้อยละของจำนวนเรื่องการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม/โครงการของสำนัก/กอง และขอโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินประจำงวดที่ดำเนินการได้เสร็จภายใน 1 วัน (นับจากวันที่ได้รับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์)
- (13) ร้อยละของจำนวนเรื่องของสำเนาหนังสือ ใบสำคัญ และบัญชี ที่จัดเก็บเข้าแฟ้มได้ผิดพลาด
- (14) ร้อยละของจำนวนเอกสารการตั้งเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ทำเนิการอนุมัติผ่านระบบ GFMS ภายใน 3 วันทำการ
- (15) ร้อยละของจำนวนใบสำคัญจ่ายที่จัดทำผิดพลาด
- (16) ร้อยละของจำนวนความผิดพลาดในการตั้งเบิก (จากการตรวจสอบของฝ่ายบัญชี)
- (17) ร้อยละของจำนวนงานลงทะเบียนหนังสือรับเข้า ทั้งภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จัดส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (18) ร้อยละของบันทึกได้ตอบกับสำนัก/กอง/ศูนย์ที่ทำเนิการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (19) ร้อยละของบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินเงินสด/ธนาคาร ที่ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ร้อยละของรายการข้อมูลผู้ขายที่บันทึกลงในระบบได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (21) ร้อยละของหนังสือราชการที่จัดพิมพ์ได้ถูกต้องและทันเวลา

- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานทางการเงิน เงินนอกงบประมาณ และ สหกรณ์ออมทรัพย์
- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายการค่าใช้จ่ายในการเจรจา และการประชุม
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (25) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิต
- (26) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบต้นทุนผลผลิตตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ
- (27) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงาน
- (28) ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายได้ของสำนักงาน เพื่อส่งสำนัก งบประมาณ
- (29) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการเงิน เงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ
- (30) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปี
- (31) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารบัญชีเงินใน งบประมาณสำนักงาน
- (32) ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบติดตามความถูกต้องในการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณในระบบ GFMIS
- (33) ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการบันทึกการนำส่งคลัง ฝากคลัง (หลังจากที่มีการ นำเงินสด/เช็คส่งคลัง)
- (34) ระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการใช้โทรศัพท์/โทรสาร ต่างประเทศและต่างจังหวัดได้แล้วเสร็จหลังจากได้รับใบแจ้งหนี้
- (35) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักงานได้แล้วเสร็จ
- (36) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปรายงานวันมาปฏิบัติราชการรายเดือนของ ข้าราชการได้แล้วเสร็จ
- (37) ระยะเวลาที่ใช้ในการส่งรายงานการเงินได้สำเร็จ
- (38) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำสรุปสถิติหนังสือรับ-ส่ง และหนังสือที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการรายวัน/รายเดือนได้แล้วเสร็จ
- (39) จำนวนบุคลากรที่สามารถใช้ระบบ GFMIS (บัญชี)
- (40) ร้อยละของจำนวนครั้งที่ต้องแจ้งการโอนเงินงบประมาณทางไปรษณีย์
- (41) ร้อยละของอัตราการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายในภาพรวม

### 3) งานบริหารทั่วไป

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อสอบถามข้อมูล
- (2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อหน่วยงานในการดูแลปรับปรุงข้อมูลที่อยู่ของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน จำนวนครั้งที่ดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ชำระค่าไปรษณีย์ได้ล่าช้ากว่า 10 วันนับจากวันที่ได้รับใบแจ้งหนี้
- (3) จำนวนจดหมายทางไปรษณีย์ที่ส่งคืนไม่ถึงมือผู้รับอันเนื่องมาจากได้รับข้อมูลผิดพลาดจากเจ้าหน้าที่
- (4) จำนวนรายงานการจัดซื้อวัสดุที่จัดส่งหน่วยงานที่งานที่เกี่ยวข้องได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (5) จำนวนวันเฉลี่ยในการให้บริการจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำนักงานให้เจ้าหน้าที่ได้
- (6) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการสำรวจพัสดุ-ครุภัณฑ์ประจำปี นับจากวันกำหนดเสร็จ
- (7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานแผนการดำเนินการ
- (8) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการจัดอบรมให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (9) ร้อยละของเรื่องที่ดำเนินการล่าช้าในการจัดทำรายงานรับ e-mail
- (10) ร้อยละของความถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณฯ
- (11) ร้อยละของจำนวนเรื่องในการส่งหนังสือ/พัสดุภัณฑ์ จัดส่งไปรษณีย์ที่จัดส่งได้ภายใน 1 วัน
- (12) ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน ได้ภายใน 10 วัน
- (13) ร้อยละของจำนวนการจัดหาอุปกรณ์ทำงานควบคุมดูแลห้องจัดเก็บเอกสารที่ดำเนินการได้ตามการร้องขอของเจ้าหน้าที่สำนัก/กอง
- (14) ร้อยละของจำนวนการรับและส่งหนังสือ “ลับ” ให้สำนัก/กอง ที่รับส่งได้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (15) ร้อยละของจำนวนหนังสือในการที่ดำเนินการ Scan จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ SmartDoc
- (16) ระดับความสำเร็จในการจัดโครงการอบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่สำนัก/กองที่รับผิดชอบในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (17) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการควบคุมภายในและการรายงานผลทุก 6 เดือนตามระยะเวลา
- (18) ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการ ตามระเบียบงานสารบรรณฯ

- (19) ระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดเก็บและค้นหาเอกสารต้นฉบับจริง
- (20) จำนวนครั้งที่รับหนังสือจากภายนอกและเสนอให้ผู้บริหารล่าช้ากว่า 1 วันทำการนับจากวันที่รับ
- (21) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถส่งออกหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยได้ภายใน 2 วันทำการ หลังจากบันทึกการออกเลขส่งออกในระบบสารบรรณ
- (22) จำนวนครั้งที่ได้มีการจัดฝึกอบรมเรื่องระเบียบงานสารบรรณ
- (23) ร้อยละของเอกสารทุกประเภทที่ได้รับจากส่วนงานภายในเพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีความผิดพลาด

#### 4) งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

- (1) จำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรด้าน IT
- (2) จำนวนครั้งเฉลี่ยต่อเดือนในการนำเข้า/ปรับปรุงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานบนระบบ Internet/Intranet ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้ประชาชนสามารถสืบค้นหรือขอข้อมูลผ่านทางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไทย
- (3) จำนวนครั้งที่ไม่สามารถทำรายงานสรุปวันลาเสร็จหลังจากสิ้นเดือน 1 สัปดาห์
- (4) จำนวนวันที่ใช้ในการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี นับจากวันที่ได้รับมอบหมายงาน
- (5) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนระบบสารสนเทศ
- (6) จำนวนหลักสูตรอบรมด้าน IT ที่ดำเนินการจัดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- (7) ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการให้คำปรึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับระบบสารสนเทศได้ภายในเวลาที่กำหนด
- (8) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดวิทยากรในการอบรมการใช้ระบบสารสนเทศได้ตามร้องขอ
- (9) ระดับความสำเร็จในการจัดทำเอกสารระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (10) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการวางแผนกำลังคนภาครัฐ
- (11) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารความเสี่ยงของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศ
- (12) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบสารสนเทศข้อมูลวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- (13) ระดับความสำเร็จในการบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสารข้อมูล และระบบไฟฟ้าตามแผนที่กำหนด
- (14) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบสารสนเทศ

- (15) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบเครือข่ายภายในสำนักงาน (Intranet)
- (16) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาระบบโปรแกรมทดสอบการบริหารค่าตอบแทน
- (17) ระยะเวลาเฉลี่ยที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาเครื่องคอมพิวเตอร์นับจากเวลาที่ได้รับแจ้งจากทางหน่วยงานต่าง ๆ
- (18) รายงานผลการทบทวนฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระบวนการที่สร้างคุณค่าที่จัดทำไว้ในปีงบประมาณ
- (19) ระยะเวลาที่ใช้ในการจัดทำคู่มือการใช้ระบบสารสนเทศใหม่ได้แล้วเสร็จ
- (20) จำนวนวันที่จัดทำระเบียบการรักษาความปลอดภัยของระบบฐานข้อมูลและสารสนเทศได้สำเร็จ
- (21) ร้อยละของจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- (22) ร้อยละของจำนวนครั้งที่สามารถนำข้อมูลภาพนิ่งและภาพวิดีโอเผยแพร่ทางเว็บไซต์ภายใน 7 วัน
- (23) ตัวอย่างตัวชี้วัดสำหรับงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (24) จำนวนสมาชิกเครือข่ายที่ลงทะเบียนเข้าร่วมโครงการเพิ่มขึ้นจากเดิม
- (25) ร้อยละของจำนวนครั้งที่จัดทำ Story board เผยแพร่เว็บไซต์ได้ภายใน 7 วัน
- (26) จำนวนบุคลากรที่เข้าเยี่ยมชม Web Site ข้อมูลงานรัฐพิธี
- (27) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- (28) ระยะเวลาที่เว็บไซต์ใหม่ของมหาวิทยาลัยสามารถใช้ได้

##### 5) งานวิเทศสัมพันธ์

- (1) จำนวนครั้งในการจัดประชุมสร้างร่วมมือกับต่างประเทศ
- (2) จำนวนครั้งการดำเนินการจัดทำสรุปการเดินทางไปราชการ ประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ปฏิบัติงานวิจัย ดูงาน ณ ต่างประเทศรายเดือนไม่แล้วเสร็จทันเวลา
- (3) จำนวนรายงานการดำเนินโครงการความร่วมมือกับที่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จหลังจากจบโครงการภายใน 30 วัน
- (4) ร้อยละของจำนวนเรื่องการตอบข้อซักถาม/ข้อมูลที่ได้รับการร้องขอจากหน่วยงานจากต่างประเทศ และสามารถตอบกลับได้ภายในเวลา 3 วัน
- (5) ร้อยละของจำนวนความร่วมมือด้านการต่างประเทศที่สามารถทำได้แล้วเสร็จตามที่กำหนด
- (6) ระดับความสำเร็จในการจัดทำ MOU กับประเทศคู่เจรจา
- (7) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน/การปรับแผนปฏิบัติงานของกลุ่มวิเทศสัมพันธ์



- (8) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ
- (9) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับการมอบหมายหรือประสานงาน)
- (10) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ
- (11) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานด้านความร่วมมือระหว่างประเทศ (ตามที่ได้รับการมอบหมายหรือประสานงาน)
- (12) ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานรับรองชาวต่างประเทศ

#### 6) งานตรวจสอบภายใน

- (1) ร้อยละของข้อเสนอแนะ แนะนำ ที่ได้มีการนำไปปฏิบัติ
- (2) จำนวนรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอหัวหน้าส่วนราชการตามแผนการตรวจสอบภายในประจำปี
- (3) ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการตรวจสอบ
- (4) ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือตรวจสอบด้านการเงินสำหรับผู้บริหาร
- (5) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามมาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
- (6) จำนวนเรื่องที่ปฏิบัติการตรวจสอบไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- (7) จำนวนวันเฉลี่ยที่ข้อมูลเรื่องการตรวจสอบดำเนินงานถูกนำเข้าระบบคอมพิวเตอร์
- (8) ระยะเวลาการตรวจสอบและบันทึกข้อมูลให้แล้วเสร็จ
- (9) ระดับความสำเร็จในการบริหารแผนงานและงบประมาณ
- (10) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจในการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านแผนงานต่อสำนัก/กอง/ศูนย์
- (11) จำนวนรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับภายในเวลาที่กำหนด
- (12) จำนวนหน่วยงานที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้ในการจัดทำแผนการปฏิบัติราชการ
- (13) จำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (14) ร้อยละของงบประมาณที่เบิกจ่ายได้สำเร็จตามแผนงบประมาณประจำปี
- (15) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการจัดทำได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (16) ร้อยละของจำนวนแผนที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด
- (17) ร้อยละของจำนวนการให้คำปรึกษาแนะนำที่ดำเนินการได้สำเร็จตามเวลาที่กำหนด

- (18) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดทำแผนปฏิบัติการได้แล้วเสร็จตามกำหนด
- (19) ร้อยละของจำนวนหน่วยงานที่จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในเวลาที่กำหนด
- (20) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนงาน/โครงการประจำปี
- (21) ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (22) ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- (23) ระดับความสำเร็จในการจัดทำระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ
- (24) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
- (25) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ

#### 7) งานนโยบายและยุทธศาสตร์

- (1) ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประชุม
- (2) ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ
- (3) ระดับความสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ ผลผลิต และตัวชี้วัด
- (4) ระดับความสำเร็จในการนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาดำเนินการให้เกิดผลในมหาวิทยาลัย
- (5) ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติราชการตามแผนประจำปี
- (6) ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ 4 ปี
- (7) ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- (8) ระยะเวลาในการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้แล้วเสร็จ
- (9) ระยะเวลาที่จัดทำแผนประจำปีได้แล้วเสร็จ

#### 8) งานอื่น ๆ

- (1) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของประชาชนที่มาใช้บริการ
- (2) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้ใช้บริการภายในมหาวิทยาลัย
- (3) จำนวนกิจกรรมด้านสวัสดิการและกิจกรรมทางรัฐพิธีที่ดำเนินการเสร็จตามเป้าหมาย
- (4) จำนวนคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย

- (5) ผลคะแนนของการดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี  
หน่วยงานรับผิดชอบ
- (6) จำนวนตัวชี้วัดที่มีการดำเนินการตามเกณฑ์ ก.พ.ร. (ผลการประเมินตนเอง)
- (7) ร้อยละของการดำเนินงานตามแผนปรับปรุงองค์การ
- (8) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์
- (9) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง
- (10) ร้อยละความสำเร็จในการนำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ
- (11) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติการ
- (12) ร้อยละของโครงการที่มีการวิเคราะห์ความเป็นไปได้ก่อนอนุมัติโครงการ
- (13) ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบความสำเร็จตามแผน
- (14) ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำระบบการติดตามผลการดำเนินงานตามแผน
- (15) ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานพิเศษที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย
- (16) จำนวนครั้งที่หน่วยรับตรวจปฏิบัติงานไม่ถูกต้องตามระเบียบ
- (17) จำนวนเรื่องที่ทำให้คำปรึกษาแนะนำและหน่วยรับตรวจนำไปปฏิบัติ
- (18) จำนวนหน่วยงานที่ได้มีการนำระบบการบริหารความเสี่ยงมาดำเนินการ
- (19) จำนวนรัฐพิธี/กิจกรรมอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ไม่สามารถทำให้บุคลากรเข้ามาทำงานได้ตามเป้าหมาย
- (20) ระดับความสำเร็จจากการนำหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมาใช้
- (21) จำนวนมาตรการในการประหยัดพลังงาน

## ส่วนที่ 5

### พฤติกรรมปฏิบัติการ (สมรรถนะ) ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

พฤติกรรมปฏิบัติการ (สมรรถนะ) ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ประกอบด้วย 3 ประเภท คือ

#### 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency) ได้แก่

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- 2) บริการที่ดี (Service Mind)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- 5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

#### 2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ได้แก่

##### ● กลุ่มงานสนับสนุน

- 1) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- 2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- 3) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)
- 4) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)
- 5) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- 6) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)
- 7) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)
- 8) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organization Awareness)
- 9) การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)
- 10) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- 11) ความมั่นใจในตนเอง (Self confidence)
- 12) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- 13) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- 14) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)
- 15) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)
- 16) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)
- 17) ความรับผิดชอบในงาน (Responsible)
- 18) ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ (Skill)

- กลุ่มงานวิชาการ
  - 1) ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling / Advising Skills)
  - 2) ทักษะการสอน (Teaching Skills)
  - 3) ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม (Research Skills)
  - 4) ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)
  - 5) ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี (Enthusiasm and Role

Modeling)

### 3. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency) ได้แก่

- 1) สภาวะผู้นำ (Leadership)
- 2) วิสัยทัศน์ (Visioning)
- 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
- 4) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
- 5) การควบคุมตนเอง (Self Control)
- 6) การสอนและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

## คำจำกัดความและระดับความสามารถ

### 1. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก		รหัส : 1001
ชื่อ : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	กลุ่มงาน : ทุกกลุ่มงาน ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง	

คำนิยาม (Competency Definition)
ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	
ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก		รหัส : 1002
ชื่อ : บริการที่ดี (Service Mind)	กลุ่มงาน : ทุกกลุ่มงาน	ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

คำนิยาม (Competency Definition)
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
L2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
L3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
L4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
L5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก		รหัส : 1003
ชื่อ : การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	กลุ่มงาน : ทุกกลุ่มงาน ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง	

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสนใจใฝ่รู้ สัมผัส ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาค้นคว้าให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคณในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก		รหัส : 1004
ชื่อ : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	กลุ่มงาน : ทุกกลุ่มงาน ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง	

คำนิยาม (Competency Definition)
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะหลัก		รหัส : 1005
ชื่อ : การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	กลุ่มงาน : ทุกกลุ่มงาน	ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

คำนิยาม (Competency Definition)
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

## 2. สมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency)

### 2.1 กลุ่มงานสนับสนุน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1006
ชื่อ : การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการ ทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณา ข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	
ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1007
ชื่อ : การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ ๆ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้</li> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้</li> <li>สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1008
ชื่อ : การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการ แนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนาผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li>พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1009
ชื่อ : การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li>สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li>สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li>ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1010
ชื่อ : การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li>ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li>สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li>แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li>สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li>ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1011
ชื่อ : ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างกันได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>● ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li>● ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li>● ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li>● สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ</li> <li>● เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีชีวิตของผู้อื่น</li> <li>● ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>● สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li>● ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>● หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li>● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>



ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1012
ชื่อ : ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง</li> <li>เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย</li> <li>สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น</li> <li>ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น</li> <li>เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1013
ชื่อ : ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li>เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1014
ชื่อ : การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
การเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นใน วงราชการ</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอ ความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสใน ระยะยาว</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1015
ชื่อ : การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน</li> <li>ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน</li> <li>ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1016
ชื่อ : ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่ปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องมีการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li>ตัดสินใจได้ในการกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ <ul style="list-style-type: none"> <li>กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li>แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li>แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และมั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> <li>ขอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li>แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li>กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li>กล้าแสดงจุดยืนของตนเองอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1017
ชื่อ : ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีวิจรรย์ญาณในการใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นกรณีเฉพาะกาล เพื่อให้รับการสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1018
ชื่อ : ศิลปะการสื่อสารใจ (Communication & Influencing)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถที่จะสื่อความต้องการด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li>คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1019
ชื่อ : สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและหวงแหนในงานศิลปะ</li> <li>สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li>ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li>เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li>สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li>นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li>ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ ของตน</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li>นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> <li>รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่ หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>



ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1020
ชื่อ : ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และแสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการที่ตั้ง <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม</li> <li>เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1021
ชื่อ : การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
สร้างหรือรักษาสัมพันธภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับการงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการงาน</li> <li>เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษามิตรโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1022
ชื่อ : ความรับผิดชอบในงาน (Accountability)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความเข้าใจและการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนดขึ้น รวมทั้งการให้คำปรึกษาแนะนำ การสอนและจูงใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทำงานได้ตามกรอบที่กำหนด ตลอดจนการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าว
L1	มีความรู้ ความเข้าใจ และปฏิบัติได้เป็นครั้งคราว
L2	มีความสามารถในการดำเนินงานให้สำเร็จ และมีการติดตามงานให้บรรลุตามวัตถุประสงค์
L3	นำผลการประเมินมาพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ
L4	ให้คำแนะนำ ถ่ายทอดความรู้และเทคนิคการแก้ไขปัญหาให้กับผู้อื่น
L5	สามารถเปลี่ยนพฤติกรรมด้านความรับผิดชอบของคนส่วนใหญ่ในระดับหน่วยงาน

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1023
ชื่อ : ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ (Skill)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความรู้และทักษะในงานขั้นพื้นฐาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และสามารถในการพัฒนาและประยุกต์วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
L1	มีความรู้และทักษะในงานขั้นพื้นฐาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เกี่ยวข้องได้
L2	มีความรู้และทักษะในงานที่สามารถลงรายละเอียด สามารถนำความรู้และทักษะที่มีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม อธิบาย/สอน สาธิตงานของตนให้ผู้อื่นได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/เบื้องต้นได้
L3	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนได้ สามารถนำมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเสริมผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น สามารถวางแผน ควบคุมติดตามงานและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้
L4	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนสูง สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานเชิงวิชาการ วางแผนการให้คำปรึกษาแนะนำภายนอกองค์กรได้ อธิบายภาพรวมของหน่วยงานและสามารถกำหนด/พัฒนารูปแบบวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวบรวม/ประยุกต์ใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมทั้งถ่ายทอดแผนงานเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กรได้
L5	มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญระดับสูง สามารถคิดในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย ประเมิน คาดการณ์แนวโน้ม การคิดค้นสร้างนวัตกรรม ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา/คณะกรรมการระดับองค์กรวิชาชีพทั้งภายในประเทศ และหรือนานาชาติ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1024
ชื่อ : ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ (Obedience to Duty and Following Regulations)	กลุ่มงาน : ตำแหน่ง :	

คำนิยาม (Competency Definition)
มีความถูกต้องและแม่นยำ ในกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และหลักวิชาการที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบ หรือภารกิจอื่นที่ได้รับมอบหมาย และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่มีทักษะในเรื่องดังกล่าว
L1	มีทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ แต่ยังปฏิบัติได้ไม่ครบทุกด้าน
L2	มีทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
L3	มีการพัฒนาทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุง งานของตนให้ดีขึ้นได้ และมีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
L4	สอนถ่ายทอดความรู้ ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ไปสู่ผู้อื่นได้เป็น อย่างดี
L5	สร้างและพัฒนากฎระเบียบ หลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ใหม่ ที่เป็นประโยชน์ในระดับหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัย

## 2.2 กลุ่มงานวิชาการ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1025
ชื่อ : ทักษะการให้คำปรึกษา (Counseling/Advising Skills)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
สามารถสื่อสารให้ความรู้และข้อมูลวิชาการ มีจิตวิทยาในการรับฟัง เข้าใจผู้อื่น และพูดแนะนำ ในการให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการภายนอกหรือนักศึกษา เพื่อกระตุ้นให้สามารถคิดแก้ปัญหาด้วยตนเอง นำไปสู่การตัดสินใจที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	มีความรู้เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา
L2	รับฟัง เข้าใจ เข้าถึงข้อมูลสภาพปัญหา วิเคราะห์ปัญหาของผู้รับบริการ และให้คำปรึกษาได้อย่างเหมาะสม
L3	ติดตามและประเมินผลการให้คำปรึกษา เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการให้คำปรึกษา และผู้รับบริการสามารถนำไปปฏิบัติได้ผลดี
L4	เป็นแบบอย่างในการให้คำปรึกษาที่ดีและมีความคิดริเริ่มกระบวนการให้คำปรึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
L5	กระตุ้น ส่งเสริม ยกระดับให้บุคลากรสามารถให้คำปรึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ และเชื่อมโยงแนวทางการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1026
ชื่อ : ทักษะการการสอน (Teaching Skills)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ปฏิบัติการสอนให้ผู้เรียนมีความรู้ตามเป้าประสงค์ วางแผนการเรียนการสอน สร้างสื่อการสอน การวิจัยในชั้นเรียน และนำนวัตกรรมการเรียนการสอนที่ทันสมัยมาปรับใช้เพื่อสนับสนุนประสิทธิภาพการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างชัดเจน
L1	มีความรู้ในรายวิชา หลักสูตรที่สอน และเทคนิควิธีการสอน
L2	เลือกใช้เทคนิคการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับผู้เรียนได้เป็นอย่างดี มีการนำผลการประเมินผู้สอนมาปรับปรุงการเรียนการสอน
L3	นำความรู้ ประสบการณ์ และผลการวิจัยที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการเรียนการสอน มีเทคนิคการเรียนการสอนที่หลากหลายเหมาะสมกับผู้เรียน
L4	มีเทคนิคการเรียนการสอนและงานวิจัยในชั้นเรียนที่สามารถพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถถ่ายทอดและนำไปเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่นได้
L5	ริเริ่มและพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน สามารถเผยแพร่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1027
ชื่อ : ทักษะการวิจัยและนวัตกรรม (Research Skills)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความรู้และเข้าใจในระเบียบวิธีวิจัย สามารถดำเนินการวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่องค์ความรู้ ประยุกต์ และพัฒนาไปสู่นวัตกรรม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	รู้และเข้าใจระเบียบวิธีวิจัย กำหนดประเด็นปัญหาหัวข้องานวิจัยได้
L2	ดำเนินการวิจัยได้ตามหลักวิชาการ และนำผลการวิจัยมาพัฒนาด้านการเรียนการสอน หรือบริการ วิชาการสู่ชุมชน
L3	ผลงานวิจัยตีพิมพ์เผยแพร่ได้ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ
L4	ผลการวิจัยได้รับการอ้างอิงในฐานะข้อมูลระดับชาติหรือนานาชาติ หรือสามารถสร้างทีมวิจัยที่มีความ เป็นเลิศเฉพาะทาง
L5	คิดค้น พัฒนางานวิจัย จนเกิดเป็นนวัตกรรมใหม่ที่สามารถจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือได้รับรางวัล งานวิจัยระดับประเทศ



ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1028
ชื่อ : ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ (Academic Expertise)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
มีความรู้ ความชำนาญ และเชี่ยวชาญในสายวิชาการ มีการปรับปรุงพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีศักยภาพและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	มีความรู้และมีความพยายามที่จะปฏิบัติงาน
L2	มีความรู้ทางวิชาการในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
L3	นำองค์ความรู้ที่ทันสมัยมาพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน
L4	ใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มี เป็นแบบอย่างที่ดี ถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่น ในระดับมหาวิทยาลัย
L5	ความรู้ความเชี่ยวชาญที่มี ถ่ายทอดในระดับประเทศหรือนานาชาติ

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะประจำสายงาน		รหัส : 1029
ชื่อ : ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี (Enthusiasm and Role Modeling)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
มีความมุ่งมั่นในการทำงาน ติดตามผล เรียนรู้สิ่งใหม่ มีจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ มีความเสียสละ อบอุ้น จริ่งใจ มีมนุษยสัมพันธ์ อธิษาศัยดี ยึดมั่นแน่วแน่ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและผู้อื่น

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	เปิดใจรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ สนใจงานและกิจกรรมของส่วนรวม
L2	มีจรรยาบรรณวิชาชีพคณาจารย์ ให้ข้อเสนอแนะและเข้าร่วมในงานและกิจกรรมของส่วนรวม ยึด มั่นแน่วแน่ เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาและผู้อื่น
L3	มีส่วนร่วมในการวางแผนงานและปฏิบัติงานของส่วนรวม มีการสอนที่สอดแทรกคุณธรรมจริยธรรม เสียสละเวลาเพื่อนักศึกษา
L4	กระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี มุ่งมั่นในการแก้ปัญหา เรียนรู้ และเสนอแนวทางที่เหมาะสม กับหน่วยงาน เป็นแบบอย่างและให้คำแนะนำกับบุคคลอื่นได้
L5	เป็นผู้นำ ผู้ประสานงานในการเปลี่ยนพฤติกรรมอาจารย์ส่วนใหญ่ในมหาวิทยาลัย

### 3. สมรรถนะทางการบริหาร

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1030
ชื่อ : สภาวะผู้นำ (Leadership)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เติบโตประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
L2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้ดำเนินการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>
L3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
L4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
L5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1031
ชื่อ : วิสัยทัศน์ (Visioning)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้</li> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1032
ชื่อ : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>
L2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>
L3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัย ต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>
L4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ</li> <li>คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ</li> </ul>
L5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1033
ชื่อ : ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง (Change Leadership)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน เพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ</li> <li>เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1034
ชื่อ : การควบคุมตนเอง (Self Control)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถใช้อ้อยทิวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่วยุ <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้สึกได้ถึงอารมณ์รุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่วยุ โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่เกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ</li> <li>ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์สงบลงได้</li> </ul>

ประเภทสมรรถนะ : สมรรถนะทางการบริหาร		รหัส : 1035
ชื่อ : การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	กลุ่มงาน :	ตำแหน่ง :

คำนิยาม (Competency Definition)
ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติงานที่ราชการของตนได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
L0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
L1	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
L2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>ให้ปฏิบัติผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
L3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
L4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>สามารถเข้าใจถึงสาเหตุ แห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
L5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการ</li> <li>สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>



## ส่วนที่ 6

### การกำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของแต่ละตำแหน่ง

การกำหนดมาตรฐานสมรรถนะของบุคลากร (Job Competency Mapping) เป็นการกำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของบุคคลที่มีความแตกต่างกันตามกลุ่มงานและตำแหน่งเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและความเหมาะสมของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของแต่ละตำแหน่งงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การแบ่งกลุ่มงานบุคลากรสายวิชาการ ให้แบ่งกลุ่มงานและระดับของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 อาจารย์	ระดับ L2 – L3
กลุ่มที่ 2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์	ระดับ L3 – L4
กลุ่มที่ 3 ศาสตราจารย์	ระดับ L3 – L5

2. การแบ่งกลุ่มบุคลากรสายสนับสนุน ให้แบ่งกลุ่มงานและระดับของพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ	ระดับ L2 – L3
กลุ่มที่ 2 หัวหน้างาน/ชำนาญงาน/ชำนาญการ	ระดับ L3 – L4
กลุ่มที่ 3 ผู้บริหารระดับผู้อำนวยการกอง/ เลขานุการคณะ/เลขานุการสำนัก/ สถาบัน/และหัวหน้าสำนักงาน อธิการบดี/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ L4 – L5

3. การแบ่งกลุ่มผู้บริหาร ให้แบ่งกลุ่มงานและระดับของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

การแบ่งกลุ่ม	ระดับสมรรถนะที่เหมาะสม
กลุ่มที่ 1 ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ ประธานสภาคณาจารย์/รองคณบดี/ รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และ หน่วยงานเทียบเท่า/ผู้ช่วยอธิการบดี	ระดับ L3 – L4
กลุ่มที่ 2 รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนักหรือหน่วยงานเทียบเท่า	ระดับ L4 – L5

ทั้งนี้ ในบางสมรรถนะอาจมีการกำหนดมาตรฐานที่แตกต่างออกไป เพื่อให้เกิดความเหมาะสมยิ่งขึ้น ดังรายละเอียดของมาตรฐานสมรรถนะของกลุ่มต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง
กลุ่มที่ 1 กลุ่มสายวิชาการ	- ศาสตราจารย์ - รองศาสตราจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์ - อาจารย์
กลุ่มที่ 2 กลุ่มนโยบายและแผน	- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มที่ 3 กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป	- ผู้ปฏิบัติงานบริหาร - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
กลุ่มที่ 4 กลุ่มบริหารบุคคล	- บุคลากร - นิติกร
กลุ่มที่ 5 กลุ่มงานคลังพัสดุ และตรวจสอบ	- นักตรวจสอบภายใน - นักวิชาการพัสดุ - นักวิชาการการเงินและบัญชี
กลุ่มที่ 6 กลุ่มงานวิทยบริการ	- ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด - บรรณารักษ์
กลุ่มที่ 7 กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ - นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มที่ 8 กลุ่มงานบริการการศึกษา และวิเทศสัมพันธ์	- นักวิเทศสัมพันธ์ - นักวิชาการโสตทัศนศึกษา - พยาบาล - นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ - นักวิชาการศึกษา

กลุ่มตำแหน่ง	ตำแหน่ง
กลุ่มที่ 9 กลุ่มช่วยวิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ปฏิบัติงานเกษตร</li> <li>- ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์</li> <li>- นักวิทยาศาสตร์</li> <li>- นักวิจัย</li> <li>- นักวิชาการเกษตร</li> <li>- นักวิชาการสถิติ</li> </ul>
กลุ่มที่ 10 กลุ่มงานประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักประชาสัมพันธ์</li> </ul>
กลุ่มที่ 11 กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พนักงานขับรถยนต์</li> <li>- ช่างเทคนิค</li> <li>- วิศวกรโยธา</li> <li>- วิศวกรไฟฟ้า</li> <li>- คนงาน</li> <li>- คนสวน</li> </ul>
กลุ่มที่ 12 กลุ่มบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รองอธิการบดี</li> <li>- คณบดี</li> <li>- ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก</li> <li>- ผู้ช่วยอธิการบดี</li> <li>- รองคณบดี</li> <li>- รองผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก</li> <li>- ประธานสาขาวิชา</li> </ul>

1) กลุ่มงานสายวิชาการ

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	ทักษะการให้คำปรึกษา	ทักษะการสอน	ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม	ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี
ศาสตราจารย์	5	4	4	4	4	4	4	4	5	5
รองศาสตราจารย์	3	3	3	3	3	3	3	3	4	4
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4
อาจารย์	3	2	2	2	2	2	2	2	2	3

2) กลุ่มงานนโยบายและแผน

ตำแหน่งงาน / ระดับ	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	มองภาพองค์รวม	สืบเสาะข้อมูล	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ดำเนินการในเชิงรุก	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การประสานงานและการมอบหมายงาน
ผู้อำนวยการกอง	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เชี่ยวชาญ	5	5	4	4	4	5	4	4	4	4					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญพิเศษ	4	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3					

3) กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ดำเนินการเชิงรุก	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ยืดหยุ่นผ่อนปรน	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้าสำนักงานอธิการบดี	5	5	5	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4
ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณะ/สำนัก/สสอ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
หัวหน้างานธุรการและบริหารงานทั่วไป	4	3	3	3	3	4	4	3	4	4	3	3	3	3	3
นักบริหารงานทั่วไป เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4					
นักบริหารงานทั่วไป เชี่ยวชาญ	5	5	4	4	4	5	5	5	4	4					
นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักบริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	4	3	3	3	3	3	3	3	4	4					
นักบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	3	3	3	3	3					
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					

4) กลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	สืบเสาะหาข้อมูล	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ทักษะการใช้กฎระเบียบหลั กเกณฑ์	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้างานบริหารงานบุคคล	4	4	3	3	3	4	4	3	3	4	3	3	3	3	3
บุคลากร ชำนาญการพิเศษ	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4					
บุคลากร ชำนาญการ	4	4	3	3	2	4	4	3	3	4					
บุคลากร ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3					
นิติกร ชำนาญการพิเศษ	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4					
นิติกร ชำนาญการ	4	4	3	3	2	4	4	3	3	4					
นิติกร ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	3	3	2	2	3					

5) กลุ่มงานคลัง พัสดุและตรวจสอบภายใน

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ทักษะการใช้กฎ ระเบียบ เภท ลักษณะ	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้างานการบริหารคลังและพัสดุ	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
หัวหน้างานการบริหารพัสดุ ฯ	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
หัวหน้างานตรวจสอบภายใน	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ	4	3	3	3	3	3	3	3	3	3					
นักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					

6) กลุ่มงานวิทยบริการ

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลลัพธ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	มองภาพองค์รวม	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ยืดหยุ่นผ่อนปรน	เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
หัวหน้างานเทคนิคและบริการสารสนเทศ	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
บรรณารักษ์ ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
บรรณารักษ์ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
บรรณารักษ์ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					



7) กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลลัพธ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ทักษะการใช้ภู าระเบียบหลักเกณฑ์	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน
หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					

8) กลุ่มงานบริการการศึกษาและวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ทักษะการใช้กฎระเบียบบท ลักเกณฑ์	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
หัวหน้างาน (นักวิชาการศึกษา)	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4					
นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์	4	3	3	4	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	3
นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
นักวิชาการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
นักวิชาการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					
พยาบาล ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4					
พยาบาล ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2					

9) กลุ่มงานช่วยวิชาการ

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	คิดวิเคราะห์	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ทักษะการใช้ภูมิ าระเบียบหลั กเกณฑ์	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	เข้าใจความแตกต่างทางวัฒนธรรม
นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
นักวิจัย ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
นักวิจัย ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
นักวิชาการสถิติ ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
นักวิชาการสถิติ ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

10) กลุ่มงานประชาสัมพันธ์

[illegible]

11) กลุ่มงานอาคารสถานที่และสวัสดิการ

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Functional Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	ยืดหยุ่นผ่อนปรน	ความรับผิดชอบในงาน	ความชำนาญในงานที่ได้รับมอบหมาย
วิศวกรโยธา ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
วิศวกรไฟฟ้า ชำนาญการ	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4
วิศวกรไฟฟ้า ปฏิบัติการ	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2
พนักงานขับรถ ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ช่างเทคนิค ปฏิบัติงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
คนงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
คนสวน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

12) กลุ่มบริหาร

ตำแหน่งงาน	Core Competencies					Managerial Competencies				
	มุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	ส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณ และจริยธรรม	ทำงานเป็นทีม	สถานะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การลงมือทำและการมอบหมายงาน
รองอธิการบดี	5	5	4	4	3	5	4	4	5	5
คณบดี	5	5	4	4	3	5	4	4	5	5
ผู้อำนวยการสำนัก	5	5	4	4	3	5	4	4	5	5
ผู้อำนวยการสถาบัน	5	5	4	4	3	5	4	4	5	5
ผู้ช่วยอธิการบดี	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
รองคณบดี	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
รองผู้อำนวยการสำนัก	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
รองผู้อำนวยการสถาบัน	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4
ประธานสาขาวิชา	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4

## บทที่ 7

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร

#### วัตถุประสงค์ของการประเมิน

เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

#### วิธีการประเมิน

ผู้รับการประเมินและผู้ประเมิน ต้องทำความเข้าใจและมอบหมายงานตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. บุคลากรสายวิชาการ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. 01) ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

##### ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล

เป็นข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

##### ส่วนที่ 2 : แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย

###### (ก) ภาระงาน แบ่งเป็น

###### 1. ภาระงานบริหาร

1.1 การบริหารจัดการทั่วไป (ด้านแผน/ด้านงบประมาณ/ด้านบริหารงานบุคคล

ฯลฯ)

1.2 การบริหารจัดการ และกำกับดูแลการศึกษา (การเรียนการสอน)

1.3 การบริหารจัดการ และกำกับดูแลงานวิจัย

1.4 การบริหารจัดการ และกำกับดูแลการบริการวิชาการ

1.5 การบริหารจัดการ และกำกับดูแลการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1.6 การบริหารจัดการด้านอื่นๆ

###### 2. ภาระงานตามพันธกิจ แบ่งเป็น

2.1 งานสอน

2.2 งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ

- 2.3 งานบริการทางวิชาการ
  - 2.4 งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
  3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
  4. การประเมินการพัฒนาตนเอง
  5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน
- (ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน
  - (ค) ค่าน้ำหนัก ร้อยละ
  - (ง) ระดับค่าเป้าหมาย
  - (จ) ผลงาน
  - (ฉ) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

โดยให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วน (ก) (ข) (ค) และ(ง) เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้แก่ผู้ประเมิน (ทั้งนี้ ให้เก็บแบบข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ไว้ที่หน่วยงานระดับคณะ/สำนักเพื่อดำเนินการเมื่อสิ้นรอบประเมิน และให้จัดส่งรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงแล้ว ระดับคณะ/สำนักมายังงานบริหารบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยต่อไป) และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ถูกประเมินเป็นผู้ระบุผลงานที่ปฏิบัติจริง ในส่วน (จ) และแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังจากผู้ถูกประเมินระบุคะแนนผลการประเมิน (จ) เรียบร้อยแล้ว ให้คำนวณคะแนนรวมในส่วน (ฉ) โดยนำค่าน้ำหนักจาก (ค) คูณด้วยคะแนนผลงาน (จ)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ประเมินพิจารณาประเมินทุกภาระงานแล้ว ให้รวมคะแนนทั้งหมดตามส่วน (ฉ) จะต้องไม่เกินร้อยละ 70

### ส่วนที่ 3 : แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

- (ก) สมรรถนะ แยกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะผู้บริหาร
- (ข) ระดับสมรรถนะ
- (ค) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
- (ง) หลักเกณฑ์การประเมิน
- (จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

โดยให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วน (ข) ในช่องมาตรฐาน และช่องประเมินตนเอง (ศึกษารายละเอียดจากคู่มือประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกส่วน (ข) ในช่องประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

กรณีที่ผลการประเมินด้านสมรรถนะไม่ตรงกัน ขอให้ผู้ประเมินชี้แจงและทำ ความตกลงกับผู้ถูกประเมิน และสรุปคะแนนออกมาในช่องสรุป



เมื่อได้คะแนนสรุปแล้ว ให้ผู้ประเมินจัดทำสรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (จ) โดยใช้หลักเกณฑ์จากส่วน (ง)

ทั้งนี้ คะแนนรวมทั้งหมดตามส่วน (จ) จะต้องไม่เกินร้อยละ 30

#### **ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน โดยผู้ประเมิน)**

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (คิดเป็นร้อยละ 70) ให้นำมาจากส่วนที่ 2 (ฉ)
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (คิดเป็นร้อยละ 30) ให้นำมาจากส่วนที่ 3 (จ)

#### **ส่วนที่ 5 : แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล**

ให้ผู้ถูกประเมินเป็นผู้กรอกแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบประเมิน

#### **ส่วนที่ 6 : การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จัดทำ 2 รอบ ดังนี้**

- 6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ
- 6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน .....	ตำแหน่ง .....	สังกัด .....
ประเภทบุคลากร	<input type="checkbox"/> ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย
		<input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้
ตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> อาจารย์	<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยศาสตราจารย์
		<input type="checkbox"/> รองศาสตราจารย์
วุฒิการศึกษา	<input type="checkbox"/> ปริญญาตรี	<input type="checkbox"/> ปริญญาโท
		<input type="checkbox"/> ปริญญาเอก
ปฏิบัติงานตั้งแต่	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 1/25..... : วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....	
	<input type="checkbox"/> ครั้งที่ 2/2554.. : วันที่ 1 เมษายน 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554...	
จุดเน้นการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> งานวิชาการและบริหารระดับสูง	<input type="checkbox"/> งานวิชาการและบริหารระดับต้น
	<input type="checkbox"/> งานวิชาการ	<input type="checkbox"/> ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสภาคณาจารย์
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....	ตำแหน่ง .....	

[illegible]

3.การบริหารจัดการ และ กำกับดูแลงานวิจัย									
4. การบริหารจัดการ และ กำกับดูแลการบริการวิชาการ									
5. การบริหารจัดการ และกำกับดูแล การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม									
รวม		0							-
(1) สรุปภาระงานบริหาร = ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
2. ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ.....)									
1. งานสอน									
2. งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ									
3. งานบริการทางวิชาการ									
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม									
รวม									
(2) สรุปภาระงานตามพันธกิจ =ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-

3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
1. เลขานุการโครงการ.....									
2. ประธานคณะกรรมการ.....									
รวม									
(3) สรุปภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย =ผลรวมของ(คะแนน x คำน้้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
4. การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)									
รวม		5							
(4) สรุปการประเมินการพัฒนาตนเอง =ผลรวมของ(คะแนน x คำน้้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)									
1. ผลการประเมินการประกัน คุณภาพของคณะครุศาสตร์ ประจำปี 2554	ระดับความสำเร็จของงาน หน่วยงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ .....								
รวม		5							
(5) สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน = คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน x คำน้้ำหนัก									-
(๑) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =ผลรวมของ (1) + (2) + (3) + (4) +(5)									-

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ				(ค)ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. การบริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>					
1. ทักษะการให้คำปรึกษา					
2. ทักษะการสอน					
3. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม					
4. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ					
5. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี					
<b>สมรรถนะผู้บริหาร</b>					
1. สภาวะผู้นำ					
2. วิสัยทัศน์					
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ					
4. การควบคุมตนเอง					
5. การสอนงานและมอบหมายงาน					

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน		3	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 1 ระดับ		2	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 2 ระดับ		1	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน 3 ระดับ		0	0
รวม	0		0
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) = (ผลรวมของค่าคะแนน / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน) x 30			0

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70 )	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

#### ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

#### ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

#### หมายเหตุ

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

T = ฝึกอบรม/ประชุม

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OTH = อื่นๆ (Other).....

(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)	(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)
การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก) วุฒิสถิตปัจจุบัน [ ] ปริญญาตรี [ ] ปริญญาโท อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อเพื่อให้ได้ระดับปริญญาเอก..... ..... ..... ..... .....	รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก) [ ] ได้รับการตอบรับไปเรียนต่อระดับ.....เมื่อ..... [ ] กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ ..... ..... [ ] ปัญหา/อุปสรรค..... .....
(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)	(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)
ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่ง ศ. ไม่ต้องกรอก) ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หมายเหตุ - วุฒิป.ตรี ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 9 ปี / วุฒิป.โทยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 5 ปี /วุฒิป.เอกยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 2 ปี - ดำรงตำแหน่ง ผศ. มาแล้ว 3 ปี ยื่นขอตำแหน่ง รศ.	รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่งศ.ไม่ต้องกรอก) [ ] ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เมื่อ..... [ ] กรณียังไม่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เพราะ..... [ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1 ..... 2 ..... 3 .....
ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรุณาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์ 1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 3. คาดว่าจะเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... .....	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์ 1. มีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 2. มีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 3. ตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์

#### หมายเหตุ

##### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ง.) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

##### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

##### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

## ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

### 6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

### 6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )



2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ใช้แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. 02) ประกอบด้วย 6 ส่วน ดังนี้

**ส่วนที่ 1 : ข้อมูลส่วนบุคคล**

เป็นข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

**ส่วนที่ 2 : แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ประกอบด้วย**

(1) ภาระงาน แบ่งเป็น

1. ภาระงานบริหาร

1.1 การบริหารจัดการทั่วไป (ด้านแผน/ด้านงบประมาณ/ด้านบริหารงานบุคคล

ฯลฯ)

1.2 การบริหารจัดการด้านอื่นๆ

2. ภาระงานประจำ

3. ภาระงานเชิงพัฒนา

4. ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน

5. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

6. การประเมินการพัฒนาตนเอง

7. ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน

(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (ให้ระบุเป็น 5 ระดับ)

(3) ระดับค่าเป้าหมาย

(4) คะแนน

(5) น้ำหนัก

(6) คะแนนรวม

โดยให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วน (1) (2) (3) และ (4) เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณาให้แก่ผู้ประเมิน

ทั้งนี้ ให้เก็บแบบข้อตกลงที่ลงนามแล้ว ไว้ที่หน่วยงานระดับคณะ/สำนักเพื่อดำเนินการเมื่อสิ้นรอบประเมิน และให้จัดส่งรายชื่อบุคลากรที่ดำเนินการจัดส่งแบบข้อตกลงแล้ว ระดับคณะ/สำนัก มายังงานบริหารงานบุคคล เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับมหาวิทยาลัยต่อไป

และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิจารณาให้คะแนนในส่วน (4) ซึ่งมีช่วงคะแนนระหว่าง 1-5 โดยพิจารณาตามตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน (2)

ภายหลังจากผู้ประเมินระบุคะแนนผลการประเมิน (4) เรียบร้อยแล้ว ให้คำนวณคะแนนรวมในส่วน (6) โดยนำค่าน้ำหนักจาก (5) คูณด้วยคะแนน (4)

ทั้งนี้ เมื่อผู้ประเมินพิจารณาประเมินทุกภาระงานแล้ว ให้รวมคะแนนทั้งหมดตามส่วน (7) จะต้องไม่เกินร้อยละ 70

### ส่วนที่ 3 : แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

(8) สมรรถนะ แยกเป็นสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำกลุ่มงาน และสมรรถนะผู้บริหาร

(9) ระดับสมรรถนะ

(10) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

(11) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ

โดยให้ผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลในส่วน (9) ในช่องมาตรฐาน และช่องประเมินตนเอง (ศึกษา รายละเอียดคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี)

และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินเป็นผู้กรอกส่วน (9) ในช่องประเมินโดยผู้บังคับบัญชา กรณีที่ผลการประเมินด้านสมรรถนะไม่ตรงกัน ขอให้ผู้ประเมินชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ถูกประเมิน และสรุปคะแนนออกมาในช่องสรุป

เมื่อได้คะแนนสรุปแล้ว ให้ผู้ประเมินจัดทำสรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (11) โดยใช้หลักเกณฑ์จากส่วน (ง)

ทั้งนี้ คะแนนรวมทั้งหมดตามส่วน (11) จะต้องไม่เกินร้อยละ 30

### ส่วนที่ 4 : สรุปผลการประเมิน (กรอกเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน โดยผู้ประเมิน)

ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (คิดเป็นร้อยละ 70)ให้นำมาจากส่วนที่ 2 (6)

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (คิดเป็นร้อยละ 30)ให้นำมาจากส่วนที่ 3 (11)

### ส่วนที่ 5 : แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

ให้ผู้ถูกประเมินเป็นผู้กรอกแผนพัฒนาเฉพาะบุคคลตามรายละเอียดที่ปรากฏในแบบประเมิน

### ส่วนที่ 6 : การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน จัดทำ 2 รอบ ดังนี้

6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ

6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ประเภทบุคลากร [ ] ข้าราชการ [ ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้  
[ ] พนักงานราชการ [ ] ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง [ ] บริหาร [ ] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [ ] ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง .....

ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ ] ครั้งที่ 1/25..... : วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....  
[ ] ครั้งที่ 2/2554.... : วันที่ 1 เมษายน 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554...

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง/ระดับ .....

**ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

(1) ภาระงาน	(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก	คะแนนรวม (6) (6 = 4x5)
		1	2	3	4	5			
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ 20)									
1. การบริหารจัดการทั่วไป  (ด้านแผน/ด้านงบประมาณ /ด้านบริหารงานบุคคล ฯลฯ)									0
									0
2. การบริหารจัดการด้านอื่นๆ									

ภาระงานประจำ (ร้อยละ 20)									
									0
									0
									0
ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)									
									0
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ .....)									
									0
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
									0
การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)									
									0
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)									
1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงานประจำปี .....	ระดับความสำเร็จของงาน หน่วยงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ .....								0
							รวม	0	0
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =ผลรวมของคะแนน / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)								0	

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(8)สมรรถนะ	(9)ระดับสมรรถนะ				(10) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของ ผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
	มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา	สรุป	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. การบริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>					
1					
2					
3					
4					
5					
<b>สมรรถนะผู้บริหาร (ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)</b>					
1. สภาวะผู้นำ					
2. วิสัยทัศน์					
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ					
4. การควบคุมตนเอง					
5. การสอนงานและมอบหมายงาน					

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของ		3	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		2	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		1	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		0	0
0		รวม	0
(11) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =(ผลรวมของค่าคะแนน / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน) x 30			0

#### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(12) องค์ประกอบการประเมิน	(13) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70 )	0
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	0
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100)	0

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

#### ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

- ๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....
- ๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

#### ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

(14) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(15) วิธีการพัฒนา	(16) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(17) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

#### หมายเหตุ

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ

**ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

**6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ**

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

**6.2 ณ วันสิ้นสุดหรือจบการประเมิน**

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

3. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(แบบ ป-มร.พบ. 03)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ระดับหน่วยงาน)

สำหรับรอบการประเมิน.....

หน่วยงาน.....

ส่วนที่ 1 สรุปผลการประเมิน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนนตามผลการประเมิน										หมายเหตุ	
			ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน								ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ	รวม		
			สายวิชาการ						สายสนับสนุน วิชาการ					
			ภาระงาน บริหาร	ภาระงานตามพันธกิจ				ภาระงาน อื่นๆที่ ได้รับ มอบหมาย		การ ประเมิน การพัฒนา ตนเอง				ผลการ ประเมิน การประกัน คุณภาพ หน่วยงาน
				งานสอน	งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ	งานบริการทางวิชาการ	งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม							
ร้อยละ 70								ร้อยละ 30						
ข้าราชการ														
ประเภทวิชาการ														
ประเภทผู้บริหาร														



ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนนตามผลการประเมิน										หมายเหตุ	
			ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน								ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ	รวม		
			สายวิชาการ						สายสนับสนุน วิชาการ					
			ภาระงาน บริหาร	ภาระงานตามพันธกิจ				ภาระงาน อื่นๆที่ ได้รับ มอบหมาย		การ ประเมิน การพัฒนา ตนเอง				ผลการ ประเมิน การประกัน คุณภาพ หน่วยงาน
				งานสอน	งานวิจัยและผลงานทาง วิชาการ	งานบริการทางวิชาการ	งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม							
ร้อยละ 70								ร้อยละ 30						
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ														
ประเภททั่วไป														
พนักงานมหาวิทยาลัย														
ประเภทสายวิชาการ														
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ														

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	คะแนนตามผลการประเมิน										หมายเหตุ	
			ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน								ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติ ราชการ	รวม		
			สายวิชาการ						สายสนับสนุน วิชาการ					
			ภาระงาน บริหาร	ภาระงานตามพันธกิจ				ภาระงาน อื่นๆที่ ได้รับ มอบหมาย		การ ประเมิน การพัฒนา ตนเอง				ผลการ ประเมิน การประกัน คุณภาพ หน่วยงาน
				งานสอน	งานวิจัยและผลงานทาง วิชาการ	งานบริการทางวิชาการ	งานทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม							
ร้อยละ 70								ร้อยละ 30						
พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้														
ประเภทสายวิชาการ														
ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ														
ลูกจ้างประจำ														
พนักงานราชการ (กรอกเฉพาะรอบการประเมิน 1 ตุลาคมของทุกปี)														

หมายเหตุ - ให้ระบุคะแนนในแต่ละกลุ่ม โดยเรียงคะแนนจากมากที่สุดจนถึงน้อยที่สุด

ส่วนที่ 2 คำรับรอง

คณะกรรมการประจำคณะ/สำนัก.....  
ได้ทำการตรวจสอบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง  
โดยคณะฯ ได้ประเมินตามเกณฑ์การประเมินที่ ก.บ.ม.กำหนดครบทุกองค์ประกอบ โดยสรุปผลการประเมิน  
รายละเอียดตามส่วนที่ 1 และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นจริงและถูกต้องทุกประการ

ลงนาม ..... ประธานกรรมการ

ลงนาม ..... กรรมการ

ลงนาม ..... กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ - ให้คณะกรรมการประจำคณะฯ ลงลายมือชื่อทุกท่าน

**ଶାଳକ୍ଷଣ ୧**



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“การประเมินผลการปฏิบัติราชการ” หมายความว่า การประเมินค่าของ ผลงานการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี โดยพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งต้องมีการกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานร่วมกัน ระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินและพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการของบุคลากรตาม สมรรถนะที่กำหนด

“บุคลากร” หมายความว่า บุคคลตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำ พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ การต่อเวลาราชการ การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี มีดังนี้

๖.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้แก่

(๑) อธิการบดีประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก และหัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(๒) คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประเมินบุคลากรที่อยู่ในบังคับบัญชา ผู้ประเมินตามข้อ (๑) หรือ (๒) อาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินแทน โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวเป็นหลักฐาน

๖.๒ รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๖.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนของการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และให้สัดส่วนคะแนนในการประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกินร้อยละ ๓๐

รายละเอียดตามข้อ ๖.๓ (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.)

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

#### ๖.๔ การจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ให้ประเมินโดยใช้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับแบบอิงเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ดี	๗๐ – ๗๙
พอใช้	๖๐ – ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติราชการ หากได้รับผลคะแนนการประเมินในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือว่าไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติราชการ

#### ๖.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๑) แบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มร.พ. ๐๑)

(๒) แบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มร.พ. ๐๒)

(๓) แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป.มร.พ. ๐๓)

#### ๖.๖ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) พร้อมหลักฐานการประเมินของบุคลากรในสังกัดไว้ที่คณะ สำนัก/สถาบัน หรือหน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(๒) ให้งานบริหารบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ในแฟ้มประวัติบุคลากร หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๖.๗ การบริหารผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล คณะสำนัก/สถาบัน นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน เป็นต้น

๖.๘ กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในระดับมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินต่อผู้มีอำนาจส่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

๗.๑ ในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดกิจกรรม โครงการ งานตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย

๗.๒ เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามแบบที่กำหนด และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

๗.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการ

๗.๔ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้



(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละกิจกรรม โครงการ งาน และให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(๒) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินสมรรถนะหลักสมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับของสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ในระดับนั้น ๆ จะต้องผ่านการประเมินทุกพฤติกรรมบ่งชี้ จึงจะสามารถประเมินในระดับที่สูงต่อไปได้ หากมีพฤติกรรมบ่งชี้ใด “ไม่ผ่าน” ในระดับที่ประเมิน ถือว่า “ไม่ผ่าน” การประเมินในระดับนั้น ๆ และเมื่อประเมินครบทุกสมรรถนะ ให้รวมคะแนนการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และกรอกข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

๗.๕ ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มากรอกในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบที่กำหนด แล้วประมวลผล และจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงกลุ่ม ทั้งนี้ ให้คณบดีผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ประกาศช่วงคะแนนในแต่ละระดับของการจัดกลุ่มให้บุคลากร ในสังกัดทราบ

๗.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้บุคลากรในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคลากรผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๗.๗ ให้คณะ สำนัก/สถาบัน และหรือผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินที่กำหนด ให้งานบริหารบุคคล ภายในวันที่สุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และเสนอต่ออธิการบดีต่อไป

๗.๘ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล จัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานประกอบการประเมิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖.๖

๗.๙ ให้ผู้บังคับบัญชา และงานบริหารบุคคล นำผลการประเมินดังกล่าวไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลและพัฒนาระบบการบริหารผลงาน เพื่อการพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อ ๖.๗

ข้อ ๘ รายละเอียดอื่นของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ไม่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหา อันเกิดจากข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

**ଶାଳକ୍ଷଣ 2**



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
**เรื่อง แนวปฏิบัติและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔**

.....

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินเป็นสององค์ประกอบ ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) โดยแนวปฏิบัติและวิธีการประเมินให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ประกาศแนวปฏิบัติในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังนี้

**๑. เกณฑ์การประเมิน**

**๑.๑ สายวิชาการ**

๑.๑.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ให้ประเมินตามภาระงานและน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักภาระงาน (ร้อยละ)			
	วิชาการและบริหารระดับสูง	วิชาการและบริหารระดับต้น	ประธานสาขา/ ผู้ช่วยคณบดี/ ประธานสภา คณาจารย์	วิชาการ
ภาระงานด้านบริหาร	๔๐	๓๐	๒๐	-
ภาระงานตามพันธกิจ	๑๐	๒๐	๓๐	๕๐
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	๕	๕	๕	๕
ผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน	๕	๕	๕	๕
รวม	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐

- หมายเหตุ - บริหารระดับสูง ได้แก่ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน  
- บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๑.๑.๒ ด้านพฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ให้ประเมินสมรรถนะและระดับการประเมินตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรีแนบท้ายประกาศนี้ โดยให้น้ำหนักการประเมิน ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐)			
	วิชาการและบริหารระดับสูง	วิชาการและบริหารระดับต้น	ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสภาคณาจารย์	วิชาการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำสายงาน	-	-	-	✓
สมรรถนะทางการบริหาร	✓	✓	✓	-

## ๑.๒ สายสนับสนุนวิชาการ

๑.๒.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐) ให้ประเมินตามภาระงาน และน้ำหนักภาระงาน ดังนี้

ภาระงาน	สนับสนุนวิชาการและบริหารระดับสูง	สนับสนุนวิชาการและบริหารระดับต้น	สนับสนุนวิชาการและบริหารระดับหัวหน้างาน	สนับสนุนวิชาการและชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญพิเศษ	สนับสนุนวิชาการและปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการชำนาญการ
ภาระงานด้านบริหาร	๔๐	๓๐	๒๐	-	-
ภาระงานประจำ	-	-	๒๐	๒๐	๔๐
ภาระงานเชิงพัฒนา	๑๐	๒๐	๑๐	๑๕	๑๐
ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มงาน	-	-	-	๑๕	-
ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง	๕	๕	๕	๕	๕
ผลการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	๕	๕	๕	๕	๕
รวม	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐	๗๐

- หมายเหตุ - ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/วิทยาเขต  
- ผู้บริหารระดับต้น ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/เลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า

๑.๒.๒ ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๓๐) ให้ประเมินสมรรถนะ และระดับการประเมินตามคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี แนวนโยบายประกาศนี้ โดยให้มีความน้ำหนักประเมินดังนี้

ภาระงาน	น้ำหนักสมรรถนะ (ร้อยละ ๓๐) / ระดับการประเมิน				
	สนับสนุน วิชาการและ บริหาร ระดับสูง	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับ ต้น	สนับสนุน วิชาการและ บริหารระดับ หัวหน้างาน	สนับสนุน วิชาการและ ชำนาญงาน พิเศษ/ชำนาญ การพิเศษ/ เชี่ยวชาญ พิเศษ	สนับสนุน วิชาการและ ปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติการ ชำนาญการ
สมรรถนะหลัก (5 สมรรถนะ)	✓	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะประจำสายงาน	-	✓	✓	✓	✓
สมรรถนะทางการบริหาร	✓	✓	✓	-	-

๒. แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

๒.๑ แบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. ๐๑)

๒.๒ แบบแบบข้อตกลง และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน (แบบ ป.มร.พบ. ๐๒)

๒.๓ แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (แบบ ป.มร.พบ. ๐๓)

๓. การประเมินบุคลากรที่อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมินให้ปรับสัดส่วนเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบร้อยละห้าสิบ ทั้งนี้ ปรับลดภาระงานในข้อ ๑.๑.๑ และข้อ ๑.๒.๑ ดังนี้

๓.๑ บุคลากรสายวิชาการให้ปรับลดภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๑๐ ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ และผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ร้อยละ ๕

๓.๒ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ปรับลดภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ร้อยละ ๑๐ ผลการประเมินและพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ และผลการประเมินคุณภาพของหน่วยงาน ร้อยละ ๕

สำหรับสัดส่วนเกณฑ์การประเมินที่ปรับลดจากองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้  
นำไปเพิ่มน้ำหนักในองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

**ଶୀଘ୍ରଲେଖନୀ ୩**





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีเทียบภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน เพื่อประกอบการจัดทำข้อตกลงและประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของคณาจารย์ประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงประกาศกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง การกำหนดภาระงานขั้นต่ำของคณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภาวิชาการ” หมายความว่า สภาวิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานชั่วคราวที่ทำหน้าที่สอนสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะหรือหน่วยงานเทียบเท่าคณะในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนักหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต ประธานสาขาวิชา ประธานสภาคณาจารย์ และหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

“เอกสารประกอบการสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบจัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนหรือการขอตำแหน่งกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์

“เอกสารคำสอน” หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้สอนวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาวิชาที่สอน และวิธีการสอนอย่างเป็นระบบโดยอาจพัฒนาขึ้นจาก เอกสารประกอบการสอนจนมีความสมบูรณ์กว่าเอกสารประกอบการสอน จัดเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้เรียนที่นำไปศึกษาด้วยตนเองหรือเพิ่มเติมขึ้นจากการเรียนในวิชานั้นๆ หรือการขอตำแหน่งกำหนดตำแหน่งทางวิชาการระดับรองศาสตราจารย์

“สื่อการสอน” หมายความว่า สื่อที่สนับสนุน และอุปกรณ์อื่นใดที่ใช้สอนรายวิชาใดวิชาหนึ่งตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนให้เห็นเนื้อหาที่ทันสมัยถูกต้อง

“หน่วยชั่วโมง” หมายความว่า จำนวนคาบสอนที่หลักสูตรระบุไว้ในรายวิชานั้น ๆ

“ชั่วโมงภาระงานสอน” หมายความว่า จำนวนชั่วโมงสอนตามภาระงานสอนปกติและโรงเรียนสาธิต ได้แก่ จำนวนชั่วโมงที่ทำการสอนจริง รวมถึงระยะเวลาการเตรียมการสอน และกระบวนการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน

ข้อ ๔ คณาจารย์ประจำที่มีได้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร มีภาระงานหลัก ๕ ด้าน ประกอบด้วย ด้านการผลิตบัณฑิต ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และด้านการบริหารและงานพิเศษอื่น ๆ โดยต้องมีภาระงานเฉลี่ยทั้งภาคการศึกษาปกติไม่น้อยกว่า ๓๕ ภาระงานต่อสัปดาห์ โดยมีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) ด้านการผลิตบัณฑิต เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษา ต้องไม่น้อยกว่า ๒๔ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๒) ด้านการวิจัยและ/หรือวิชาการ เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษา ต้องไม่น้อยกว่า ๓ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๓) ด้านการบริการวิชาการ เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษา ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๔) ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษา ต้องไม่น้อยกว่า ๑ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๕) ด้านการบริหาร งานประกันคุณภาพ และงานพิเศษอื่น ๆ เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษา ต้องไม่น้อยกว่า ๓.๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ข้อ ๕ คณาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้บริหาร มีภาระงานขั้นต่ำแต่ละด้านไม่น้อยกว่าที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

(๑) อธิการบดี มีภาระงานบริหารเต็มเวลา

(๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษาต้องมีภาระงานด้านการบริหาร ๒๘ ภาระงานต่อสัปดาห์ ภาระงานด้านการผลิตบัณฑิต ไม่น้อยกว่า ๖ ภาระงานต่อสัปดาห์ และภาระงานด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๑ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษาต้องมีภาระงานบริหาร ๒๐ ภาระงานต่อสัปดาห์ ภาระงานด้านการผลิตบัณฑิต ไม่น้อยกว่า ๑๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ และภาระงานด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓ ภาระงานต่อสัปดาห์

(๔) ประธานสาขาวิชา ประธานสภาคณาจารย์ ผู้ช่วยคณบดี รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย เฉลี่ยทั้งภาคการศึกษาต้องมีภาระงานบริหาร ๑๒ ภาระงานต่อสัปดาห์ ภาระงานด้านการผลิตบัณฑิต ไม่น้อยกว่า ๑๘ ภาระงานต่อสัปดาห์ และภาระงานด้านอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า ๕ ภาระงานต่อสัปดาห์

ข้อ ๖ กรณีที่คณาจารย์ประจำมีภาระงานไม่ครบภาระงานขั้นต่ำ ต้องเพิ่มภาระงานให้ครบภายในหนึ่งเดือนนับตั้งแต่เปิดภาคเรียน โดยอยู่ในดุลพินิจของคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และในความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๗ ให้คณาจารย์ประจำทุกคนรายงานภาระงานต่อมหาวิทยาลัยทุกสิ้นภาคการศึกษา ภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยผ่านการตรวจสอบจากประธานสาขาวิชาและคณบดี

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณภาระงานต่อสัปดาห์ดังต่อไปนี้

ภาระงาน/หลักเกณฑ์และวิธีการ		ภาระงานต่อสัปดาห์	หมายเหตุ
<b>๑. ด้านการผลิตบัณฑิต</b>			
๑.๑ งานสอน (เฉพาะภาคปกติ และโรงเรียนสาธิต)	จำนวนภาระงานสอน นับจากชั่วโมงการสอนที่ประกาศโดยสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับบัณฑิตศึกษาภาคปกติ ๑ ชั่วโมงการสอน เท่ากับ ๓ ชั่วโมงภาระงาน</li> <li>- ระดับปริญญาตรีภาคปกติและ/หรือโรงเรียนสาธิต ๑ ชั่วโมงการสอน เท่ากับ ๒ ชั่วโมงภาระงาน</li> </ul>		- ให้แนบหลักฐานการปฏิบัติงานด้วย
๑.๒ งานนิเทศ	นิเทศการปฏิบัติการวิชาชีพ (ต่อนักศึกษา ๑ คน)	๑	
๑.๓ งานการผลิตเอกสาร/ตำราวิชาการ	๑) เอกสาร/ตำรา ได้มาตรฐานผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์ของ ก.พ.อ.	๕	แนบหลักฐานที่ผ่านการรับรองตามแบบฟอร์มที่กำหนด
	๒) ตำรา	๔	
	๓) เอกสารคำสอน	๓.๕	
	๔) เอกสารประกอบการสอน	๓	
	๕) ปรับปรุงเอกสาร ตำรา (ปรับไม่น้อยกว่า ๕๐%)	๒	
	๖) การผลิตสื่อการสอน นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์	๑	
๑.๔ งานการเป็นที่ปรึกษา	๑) ที่ปรึกษานักศึกษา (ต่อหมู่เรียน)	๒	โครงการวิจัย นักศึกษาระดับปริญญาตรีนับเฉพาะภาคการศึกษาที่นักศึกษาลงทะเบียน
	๒) ที่ปรึกษาโครงการวิจัยนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ปรึกษา ชมรม ชุมนุม ผู้ฝึกสอนกีฬา (ต่อกิจกรรม/เรื่อง)	๑	

ภาระงาน/หลักเกณฑ์และวิธีการ		ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ
	๓) ที่ปรีกษาวิทยานิพนธ์ หลัก/ร่วม (ต่อคน/เรื่อง)	๒/๑	นับเฉพาะนักศึกษา ภาคปกติในภาค การศึกษาที่มีการ ลงทะเบียน วิทยานิพนธ์
	๔) ที่ปรีกษาคุศลินิพนธ์ หลัก/ร่วม (ต่อคน/เรื่อง)	๔/๒	
๒. ด้านการวิจัยและ/หรือวิชาการ			
๒.๑ ขนาด โครงการวิจัย	๑) ทุนวิจัยมากกว่า ๕,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	๓.๕	งานวิจัยเป็นทีมให้ นำทุนวิจัยหารด้วย จำนวนสมาชิก สำหรับหัวหน้า โครงการให้คูณด้วย ๑.๕
	๒) ทุนวิจัย ๑,๐๐๐,๐๐๑ - ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๓	
	๓) ทุนวิจัย ๕๐๐,๐๐๑ - ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท	๒.๕	
	๔) ทุนวิจัย ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท	๒	
	๕) ทุนวิจัย ๒๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท	๑.๕	
	๖) ทุนวิจัย ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท	๑	
๒.๒ งานการตีพิมพ์ ผลงานและการ นำเสนอผลงาน	๑) ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ/สิ่งประดิษฐ์ ได้รับ การจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร หรือผลงานวิจัยถูก นำไปใช้ประโยชน์ในระดับชาติ/นานาชาติ	๓.๕	ระบุหลักฐาน ตาม แบบการอ้างอิง
	๒) บุคลากรงานวิจัยในด้านการบริการวิชาการและ ด้านศิลปะและวัฒนธรรม และด้านบริหารจัดการ การเรียนการสอน	๓	
	๓) นำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมระดับชาติ/ นานาชาติหรือตีพิมพ์ผลงานวิจัยใน วารสารวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ	๒.๕	
	๔) บทความวิจัยได้รับการอ้างอิงฐานข้อมูลระดับ นานาชาติ (Citation)/นำผลการวิจัยไปใช้ในการ เรียนการสอน	๒	
	๕) ตีพิมพ์ในวารสารที่ไม่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ หรือนำเสนอผลงานวิจัยต่อระดับชาติที่มีรายงาน การประชุม (Proceeding)	๑.๕	
	๖) ตีพิมพ์ในวารสารของมหาวิทยาลัย หรือ คณะ หรือสาขาวิชา	๑	
๓. ด้านการบริการวิชาการ			
๓.๑ ชั่วโมงการเป็น วิทยากร/ทำงาน บริการวิชาการ	ชั่วโมงของการเป็นวิทยากร หรือการแสดง นิทรรศการ/การทำงานบริการวิชาการ (๑ ชั่วโมง การบริการวิชาการ)		มีหลักฐานภาพถ่าย หรือเอกสารรับรอง
	๑) ระดับนานาชาติ	๑.๕	
	๒) ระดับชาติ	๑	
	๓) ระดับท้องถิ่น	๐.๕	

ภาระงาน/หลักเกณฑ์และวิธีการ		ภาระงานต่อ สัปดาห์	หมายเหตุ
๓.๒ งานการเป็นที่ ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญ	๑) ระดับนานาชาติ	๓	มีหนังสือ/เอกสาร แต่งตั้งหรือเรียนเชิญ อย่างเป็นทางการ
	๒) ระดับชาติ	๒	
	๓) ระดับท้องถิ่น	๑	
๔. ด้านการทํานุบำรุงศิลปวัฒนธรรม			
๔.๑ งานการ เผยแพร่ศิลปะ และวัฒนธรรม	๑) แสดงนิทรรศการผลงานทางศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ในระดับชาติ/นานาชาติ	๑	มีหลักฐานภาพถ่าย หรือเอกสารรับรอง
	๒) แสดงนิทรรศการผลงานทางศิลปะ ดนตรี นาฏศิลป์ ในระดับท้องถิ่น	๐.๕	
	๓) การเข้าร่วมกิจกรรมทางประเพณี/วัฒนธรรม/ ศาสนาของมหาวิทยาลัย	๐.๒๕	
๕. ด้านการบริหาร การมีส่วนร่วมและงานพิเศษของมหาวิทยาลัย			
๕.๑ งานบริหาร	๑) อธิการบดี	๓๕	
	๒) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน/ สำนัก	๒๘	
	๓) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ สถาบัน/สำนัก ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต	๒๐	
	๔) ประธานสาขาวิชา ประธานสภาคณาจารย์ หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยคณบดี	๑๒	
๕.๒ งานการมีส่วน ร่วมและงาน พิเศษของ มหาวิทยาลัย/ คณะ	๑) กรรมการประจำหลักสูตร หัวหน้าสํานักงานคณบดี/ ผู้อำนวยการ ผู้แทนคณาจารย์ในสภามหาวิทยาลัย	๖	
	๒) กรรมการสภาคณาจารย์ กรรมการสภามหาวิทยาลัย	๓	
	๓) กรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของคณะ/ สำนัก/สถาบัน	๑	
	๔) คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่ง มหาวิทยาลัย/สภามหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติหน้าที่มี ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาขึ้นไป	๑	
	๕) คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งคณะที่ปฏิบัติ หน้าที่มีระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ภาคการศึกษาขึ้นไป	๐.๕	
	๖) บรรณาธิการวารสารของมหาวิทยาลัย คณะที่อยู่ ในฐานะข้อมูลระดับชาติ	๑	
	๗) บรรณาธิการวารสารของมหาวิทยาลัย คณะที่ไม่ อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติ	๐.๕	

ข้อ ๙ งานอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดในประกาศนี้ สามารถเสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณากำหนดตามกรอบภาระงานได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

ଶାଳକ୍ଷଣ ୪

ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายดี รักการสอน ..... ตำแหน่ง ..... อาจารย์ .....สังกัด ..... คณะครุศาสตร์ .....

ประเภทบุคลากร [ ] ข้าราชการ [ / ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้

ตำแหน่งทางวิชาการ [ / ] อาจารย์ [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์

วุฒิการศึกษา [ ] ปริญญาตรี [ / ] ปริญญาโท [ ] ปริญญาเอก

ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ ] ครั้งที่ 1/25..... : วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....

[ / ] ครั้งที่ 2/2554.. : วันที่ 1 เมษายน 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554...

จุดเน้นการปฏิบัติงาน [ ] งานวิชาการและบริหารระดับสูง [ ] งานวิชาการและบริหารระดับต้น

[ / ] งานวิชาการ [ ] ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสภาคณาจารย์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ดร. บดี มีคุณธรรม ..... ตำแหน่ง ..... คณบดีคณะครุศาสตร์ .....

**-ตัวอย่าง 1-  
สำหรับผู้สอนที่ไม่มี  
ตำแหน่งบริหาร**

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ)	คะแนนรวม (ฉ) (ฉ = จ x ง)
			1	2	3	4	5		
1. ภาระงานบริหาร (ร้อยละ.....)									
2. ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ 50)									
1. งานสอน	1) จำนวนชั่วโมงภาระงานสอน	25	12	18	24	30	36		-
	2) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	5	1.00- 1.50	1.51- 2.50	2.51- 3.50	3.51- 4.50	4.51- 5.00		-
2. งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ	- จำนวนชั่วโมงภาระงานวิจัยและ / หรืองานวิชาการ	5	1	2	3	4	5		-
3. งานบริการทางวิชาการ	- จำนวนชั่วโมงภาระงานบริการวิชาการ	10	1.5	2.5	3.5	4.5	5.5		-
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- จำนวนชั่วโมงภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	0	0.5	1	1.5	2.5		-
รวม		50							-
(2) สรุปภาระงานตามพันธกิจ =ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									



3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
1. เลขานุการโครงการหน่วยวิจัย นวัตกรรมการเรียนรู้	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานหน่วยวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานหน่วยงานวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ร้อยละ 50 ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานหน่วยงานวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ร้อยละ 100 ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการดำเนินงาน ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงการดำเนินงานในปัดต่อไป	5	1	2	3	4	5		-
2. กรรมการตรวจติดตามผลการ ดำเนินงานของมหาวิทยาลัย	1) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานตรวจติดตามผลการดำเนินงานของ มหาวิทยาลัย ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการมอบหมายหน้าที่ ระดับที่ 3 มีการรายงานความก้าวหน้าการดำเนินการ ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการดำเนินงาน ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนการดำเนินงาน 2) ผลการประเมินการปฏิบัติหน้าที่โดยประธานคณะกรรมการ ฯ	2.5	1	2	3	4	5		-
รวม		2.5	1	2	3	4	5		-
(3) สรุปภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย =ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
4. การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)									
1. ความสามารถในการใช้ภาษา ต่างประเทศ โดยการอ่าน หนังสือ เรียนรู้ด้วยตนเองและ เข้าร่วมกลุ่มพัฒนาสมรรถนะ ตลอดปี 2554	- ระดับความสำเร็จในกพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ ระดับที่ 1 มีแผนการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศ ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะ ภาษาต่างประเทศ ร้อยละ 50 ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเอง ร้อยละ 100 ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการพัฒนาตนเอง ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาตนเองในปัดต่อไป	2.5	1	2	3	4	5		-

2. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรมโดยการศึกษาด้วยตัวเอง และการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการตลอดปี 2554	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระดับความสำเร็จในการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม</li> <li>ระดับที่ 1 มีแผนการพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะการวิจัยและนวัตกรรม</li> <li>ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเอง ด้านการพัฒนาทักษะการวิจัยและนวัตกรรม ร้อยละ 50</li> <li>ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาตนเอง ร้อยละ 100</li> <li>ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการพัฒนาตนเอง</li> <li>ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนพัฒนาตนเองในปีถัดไป</li> </ul>	2.5	1	2	3	4	5		-
รวม		5							-
(4) สรุปการประเมินการพัฒนาตนเอง = ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)									
1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของคณะ ประจำปี 2554	ระดับความสำเร็จของงาน หน่วยงาน ได้รับคะแนนการประเมิน เท่ากับ .....	5							-
รวม		5							-
(5) สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน = คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน x ค่าน้ำหนัก									-
(๖) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของ (1) + (2) + (3) + (4) + (5)									-

### ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ				(ค)ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3				
2. การบริการที่ดี	2				
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	2				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2				
5. การทำงานเป็นทีม	2				

<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>					
1. ทักษะการให้คำปรึกษา	2				
2. ทักษะการสอน	2				
3. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม	2				
4. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	2				
5. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี	2				
<b>สมรรถนะผู้บริหาร</b>					
1. สภาวะผู้นำ					
2. วิสัยทัศน์					
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ					
4. การควบคุมตนเอง					
5. การสอนงานและมอบหมายงาน					

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะ <u>สูงกว่า</u> หรือ <u>เท่ากับ</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน		3	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>1 ระดับ</u>		2	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>2 ระดับ</u>		1	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะ <u>ต่ำกว่า</u> ระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>3 ระดับ</u>		0	0
<b>รวม</b>	0		0
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) $= (\text{ผลรวมของค่าคะแนน} / \text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}) \times 30$			0

#### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70 )	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

**ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

.....

.....

.....

#### ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

#### หมายเหตุ

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OTH = อื่นๆ(Other).....ระบุ

<p>(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)</p> <p>การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p>วุฒิสถิตปัจจุบัน [ ] ปริญญาตรี [ ] ปริญญาโท</p> <p>อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อเพื่อให้ได้ระดับปริญญาเอก.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)</p> <p>รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ</p> <p>(เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก)</p> <p>[ ] ได้รับการตอบรับไปเรียนต่อระดับ.....เมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร</p> <p>ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ .....</p> <p>.....</p> <p>[ ] ปัญหา/อุปสรรค.....</p> <p>.....</p>
<p>(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)</p> <p>ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่ง ศ. ไม่ต้องกรอก)</p> <p>ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....</p> <p>หมายเหตุ - วุฒิ ป.ตรี ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 9 ปี / วุฒิ ป.โท ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 5 ปี</p> <p>/วุฒิป.เอก ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 2 ปี</p> <p>- ดำรงตำแหน่ง ผศ. มาแล้ว 3 ปี ยื่นขอตำแหน่ง รศ.</p>	<p>(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)</p> <p>รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่ง ศ.ไม่ต้องกรอก)</p> <p>[ ] ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เมื่อ.....</p> <p>[ ] กรณียังไม่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เพราะ.....</p> <p>[ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้</p> <p>1 .....</p> <p>2 .....</p> <p>3 .....</p>
<p>ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรุณาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้</p> <p>ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์</p> <p>1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p> <p>2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p> <p>3. คาดว่าจะเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p>	<p>ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้</p> <p>ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์</p> <p>1. มีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p> <p>2. มีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p> <p>3. ตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง</p> <p>ระบุรายละเอียด .....</p> <p>.....</p> <p>ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน</p> <p>[ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์</p>

#### หมายเหตุ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ง.) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

## ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

### 6.1 ณ วันที่จัดทำข้อตกลงฯ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

### 6.2 ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
สำหรับบุคลากรสายวิชาการ**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... นายรักดี ฟ้าดี ..... ตำแหน่ง ..... รองคณบดี .....สังกัด ..... คณะครุศาสตร์

ประเภทบุคลากร ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้

ตำแหน่งทางวิชาการ ☐ อาจารย์ ☐ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ☐ รองศาสตราจารย์

วุฒิการศึกษา ☐ ปริญญาตรี ☐ ปริญญาโท ☐ ปริญญาเอก

ปฏิบัติงานตั้งแต่ ☐ ครั้งที่ 1/25..... : วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....  
☐ ครั้งที่ 2/2554.. : วันที่ 1 เมษายน 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554...

จุดเน้นการปฏิบัติงาน ☐ งานวิชาการและบริหารระดับสูง ☐ งานวิชาการและบริหารระดับต้น  
☐ งานวิชาการ ☐ ประธานสาขา/ผู้ช่วยคณบดี/ประธานสมาคมอาจารย์

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ดร. บดี มีคุณธรรม ..... ตำแหน่ง ..... คณบดีคณะครุศาสตร์

**ตัวอย่าง 2-  
สำหรับผู้สอนที่ทำหน้าที่  
บริหาร**

**ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	ค่าน้ำหนัก (ค) ร้อยละ	(ง) ระดับค่าเป้าหมาย					ผลงาน (จ)	คะแนนรวม (ฉ) (ฉ = จ x ง)
			1	2	3	4	5		
1. ภาระงานบริหาร (ร้อยละ 30)									
1. การบริหารจัดการทั่วไป	1. ระดับความสำเร็จในการกำกับการบริหารราชการและปฏิบัติราชการแทนคณบดี ด้านนโยบายและแผน ระดับที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการ ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 10 ระดับที่ 3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 20 ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 30 ระดับที่ 5 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 40	15	1	2	3	4	5		
2. การบริหารจัดการและกำกับดูแล การศึกษา	2. ระดับความสำเร็จในการบริหารงานวิชาการ ระดับที่ 1 จัดทำแผนบริหารวิชาการ แต่ยังไม่ดำเนินการ	15	1	2	3	4	5		

	ระดับที่ 2 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 10 ระดับที่ 3 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 20 ระดับที่ 4 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 30 ระดับที่ 5 ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ร้อยละ 40									
รวม		30								-
(1) สรุปภาระงานบริหาร = ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)										-
2. ภาระงานตามพันธกิจ (ร้อยละ 50)										
1. งานสอน	1 ) จำนวนชั่วโมงภาระงานสอน 2 ) ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อการสอนของอาจารย์	10 2	6 1.00-1.50	9 1.51-2.50	12 2.51-3.50	15 3.51-4.50	18 4.51-5.00			-
2. งานวิจัยและผลงานทางวิชาการ	- จำนวนชั่วโมงภาระงานวิจัยและ / หรืองานวิชาการ	2	0.5	1	1.5	2	2.5			-
3. งานบริการทางวิชาการ	- จำนวนชั่วโมงภาระงานบริการวิชาการ	4	0	0.5	1	1.5	2			-
4. งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	- จำนวนชั่วโมงภาระงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	2	0.1	0.3	0.5	0.7	0.9			-
รวม		20								-
(2) สรุปภาระงานตามพันธกิจ = ผลรวมของ(คะแนน x ค่าน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)										-
3. ภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)										
1. เลขาธิการโครงการหน่วยวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้	1 ) ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานหน่วยวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงาน ระดับที่ 2 มีการดำเนินงานหน่วยงานวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ร้อยละ 50 ระดับที่ 3 มีการดำเนินงานหน่วยงานวิจัยนวัตกรรมการเรียนรู้ ร้อยละ 100 ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการดำเนินงาน ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงแผนการดำเนินงานในปีถัดไป	5	1	2	3	4	5			-
2. ประธานคณะกรรมการโครงการพัฒนาชุมชนหนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ	1 ) ระดับความสำเร็จในการดำเนินตามแผนพัฒนาชุมชนหนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ ระดับที่ 1 มีการจัดทำโครงการ / กิจกรรมตามแผนพัฒนาชุมชนหนึ่งคณะหนึ่งอำเภอ ระดับที่ 2 มีการดำเนินการตามโครงการได้ ร้อยละ 50 ระดับที่ 3 มีการดำเนินการตามโครงการได้ ร้อยละ 100 ระดับที่ 4 มีการประเมินผลการดำเนินงานตามแผน	5	1	2	3	4	5			-



	ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงแผนดำเนินงานในปีต่อไป								
รวม		10							-
(3) สรุปภาระงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย = ผลรวมของ(คะแนน x คำน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
4. การประเมินการพัฒนาดตนเอง (ร้อยละ 5)									
1. ความสามารถในการบริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความสำเร็จในการพัฒนาความรู้ด้านการบริหาร</li> <li>ระดับที่ 1 มีแผนการพัฒนาดตนเอง</li> <li>ระดับที่ 2 มีการพัฒนาดตนเองตามแผน</li> <li>ระดับที่ 3 มีการรายงานผลการพัฒนาเอง</li> <li>ระดับที่ 4 มีการประเมินตนเองและรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชา</li> <li>ระดับที่ 5 มีการนำผลการประเมินไปกำหนดแผนพัฒนาดตนเองในปีต่อไป</li> </ul>	5	1	2	3	4	5		-
รวม		5							-
(4) สรุปการประเมินการพัฒนาดตนเอง = ผลรวมของ(คะแนน x คำน้ำหนัก) / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)									-
5. ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)									
1. ผลการประเมินการประกันคุณภาพของคณะ ประจำปี 2554	ระดับความสำเร็จของงาน หน่วยงานได้รับคะแนนการประเมิน เท่ากับ .....	5							-
รวม		5							-
(5) สรุปผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน = คะแนนการประเมินการประกันคุณภาพของหน่วยงาน x คำน้ำหนัก									-
(จ) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน = ผลรวมของ (1) + (2) + (3) + (4) + (5)									-

### ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(ก)สมรรถนะ	(ข)ระดับสมรรถนะ				(ค)ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)
	มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา	สรุป	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4				
2. การบริการที่ดี	4				
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	4				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	4				
5. การทำงานเป็นทีม	3				

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	-				
1. ทักษะการให้คำปรึกษา	-				
2. ทักษะการสอน	-				
3. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม	-				
4. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ	-				
5. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี	-				
สมรรถนะผู้บริหาร					
1. สภาวะผู้นำ	4				
2. วิสัยทัศน์	4				
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	4				
4. การควบคุมตนเอง	4				
5. การสอนงานและมอบหมายงาน	4				

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะมาตรฐาน		3	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>1 ระดับ</u>		2	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>2 ระดับ</u>		1	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะมาตรฐาน <u>3 ระดับ</u>		0	0
รวม	0		0
(จ) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) $= (\text{ผลรวมของค่าคะแนน} / \text{จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน} \times 3 \text{ คะแนน}) \times 30$			0

#### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70 )	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

**ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)**

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

.....

.....

.....

.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

.....

.....

.....

#### ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล

(ก) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(ข) วิธีการพัฒนา	(ค) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(ง) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

#### หมายเหตุ

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing) F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap) M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OTH = อื่นๆ(Other).....ระบุ

(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)	(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)
การพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก) วุฒิสถิตปัจจุบัน [ ] ปริญญาตรี [ ] ปริญญาโท อธิบายการวางแผนหรือการเตรียมตัวไปเรียนต่อเพื่อให้ได้ระดับปริญญาเอก..... ..... ..... ..... .....	รายงานการพัฒนาตนเองเพื่อการศึกษาต่อ/ความก้าวหน้าในวิชาชีพ (เฉพาะผู้ที่ไม่จบวุฒิป.เอก) [ ] ได้รับการตอบรับไปเรียนต่อระดับ.....เมื่อ..... [ ] กรณียังไม่ได้ไปเรียนต่อท่านได้มีการเตรียมตัวอย่างไร ให้คำอธิบายการเตรียมตัวไปเรียนต่อ ..... ..... [ ] ปัญหา/อุปสรรค..... .....
(ระบุ ณ วันที่จัดทำข้อตกลง)	(ระบุ ณ วันที่สิ้นสุดรอบการประเมิน)
ความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่ง ศ. ไม่ต้องกรอก) ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ตั้งแต่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... หมายเหตุ - วุฒิป.ตรี ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 9 ปี / วุฒิป.โท ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 5 ปี /วุฒิป.เอก ยื่นขอตำแหน่ง ผศ.ภายใน 2 ปี - ดำรงตำแหน่ง ผศ. มาแล้ว 3 ปี ยื่นขอตำแหน่ง รศ.	รายงานความก้าวหน้าการขอตำแหน่งวิชาการ (ยกเว้นตำแหน่ง ศ.ไม่ต้องกรอก) [ ] ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เมื่อ..... [ ] กรณียังไม่ยื่นขอตำแหน่ง ผศ./รศ./ศ. เพราะ..... [ ] มีผลงานวิชาการเตรียมขอ ดังนี้ 1 ..... 2 ..... 3 .....
ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการกรุณาชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการทำผลงาน ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์ 1. คาดว่าจะมีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 2. คาดว่าจะมีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 3. คาดว่าจะเขียนตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... .....	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิชาการรายงานการทำผลงาน/ระบุคุณภาพของผลงาน ดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการปัจจุบัน [ ] ผู้ช่วยศาสตราจารย์ [ ] รองศาสตราจารย์ [ ] ศาสตราจารย์ 1. มีบทความผลงานวิจัย ตีพิมพ์ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 2. มีบทความวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... 3. ตำราและหรืออื่น ๆ .....จำนวน .....เรื่อง ระบุรายละเอียด ..... ..... ปริมาณ/คุณภาพของผลงาน [ ] สูงกว่าเกณฑ์ [ ] ต่ำกว่าเกณฑ์

#### หมายเหตุ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ง.) บทความทางวิชาการ ปีละสองรายการ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละสองรายการ

#### มาตรฐานภาระงานตำแหน่ง ศาสตราจารย์

- 1) ปฏิบัติตามมาตรฐานขั้นต่ำในฐานะอาจารย์ผู้สอนฯ ตามที่ ก.พ.อ.และ ก.บ.ม.กำหนด และ
- 2) มีภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ
  - ก.) งานวิจัยที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละหนึ่งรายการ หรือ
  - ข.) ตำรา หรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด ปีละสองรายการ หรือ
  - ค.) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัยตาม (ก) ปีละหนึ่งรายการ

## ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

### 6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

### 6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทุกส่วนให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน .....นางสาวสุวิดา วงษ์กรอบ..... ตำแหน่ง .....ผู้ปฏิบัติงานบริหาร.....สังกัด .....กองนโยบายและแผน.....

ประเภทบุคลากร [ ] ข้าราชการ [ / ] พนักงานมหาวิทยาลัย [ ] พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าตอบแทนจากเงินรายได้

[ ] พนักงานราชการ [ ] ลูกจ้างประจำ

ประเภทตำแหน่ง [ ] บริหาร [ ] วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ [ / ] ทั่วไป

ระดับตำแหน่ง .....

ปฏิบัติงานตั้งแต่ [ / ] ครั้งที่ 1/25..... : วันที่ 1 ตุลาคม ..... ถึง วันที่ 31 มีนาคม .....

[ / ] ครั้งที่ 2/2554.... : วันที่ 1 เมษายน 2554 ถึง วันที่ 30 กันยายน 2554...

**ตัวอย่าง 3  
สำหรับสายสนับสนุน**

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....นายสะอาด เข็มสัฒา..... ตำแหน่ง/ระดับ .....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน.....

**ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลง/แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

(1) ภาระงาน	(2) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก	คะแนนรวม (6) (6 = 4x5)
		1	2	3	4	5			
1. ภาระงานบริหาร (ร้อยละ ...)									
2. ภาระงานประจำ (ร้อยละ 40)								40	
1. งานบริหารทั่วไป	1) จำนวนครั้งในการที่ร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ	80	100	120	140	160		10	0
	2) จำนวนครั้งในการพิมพ์คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ	3	5	7	9	11		5	
	3) จำนวนครั้งในการจัดประชุม และรายงานการประชุม	5	10	15	20	25		5	
	4) คะแนนเฉลี่ยความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ	1.00-1.50	1.51-2.50	2.51-3.50	3.51-4.50	4.51-5.00		5	
2. งานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	5) ระดับความสำเร็จในการประสานการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)	1	2	3	4	5		10	
	ระดับที่ 1 มีการจัดร่างคำรับรองการปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัยและส่วนราชการ								
	ระดับที่ 2 มีการลงนามการปฏิบัติราชการในคำรับรองระดับมหาวิทยาลัยและส่วนราชการอย่างครบถ้วน								
	ระดับที่ 3 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานฯ ในรอบ 6 เดือน								

	ระดับที่ 4 มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ในรอบ 12 เดือน								
	ระดับที่ 5 มีการสรุปและรายงานผลการประเมินการปฏิบัติตามปฏิบัตินโยบายการเสียดต่อมหาวิทยาลัย								
3. งานนโยบายและยุทธศาสตร์	6) จำนวนครั้งในการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ	-	1	2	3	4		2.5	
	7) จำนวนครั้งในการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายไตรมาส	-	1	2	3	4		2.5	
3. ภาระงานเชิงพัฒนา (ร้อยละ 10)									
1. คู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	8) ระดับความสำเร็จของการเขียนคู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการแล้วเสร็จ ระดับที่ 1 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 30 วัน ระดับที่ 2 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 15 วัน ระดับที่ 3 ดำเนินการแล้วเสร็จช้ากว่าเป้าหมาย 7 วัน ระดับที่ 4 ดำเนินการแล้วเสร็จตามเป้าหมาย ระดับที่ 5 ดำเนินการแล้วก่อนเป้าหมาย	1	2	3	4	5		10	0
4. ภาระงานเชิงพัฒนากลุ่มสายงาน (ร้อยละ .....)									
5. ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย (ร้อยละ 10)									
1. การจัดทำหนังสือเพชรปริทัศน์	9) ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำหนังสือเพชรปริทัศน์ ระดับที่ 1 มีการดำเนินการแต่งตั้งคำสั่งจัดทำหนังสือ ระดับที่ 2 มีการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ ระดับที่ 3 มีการจัดทำรายงานประชุมคณะกรรมการ ระดับที่ 4 มีการเผยแพร่ผลงานทั้งภายในและภายนอก ระดับที่ 5 มีการรวบรวมเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน	1	2	3	4	5		5	0
2. โครงการความร่วมมืองานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ (ต้นกระถินยักษ์) ระยะเวลา 5 ปี	10) ระดับความสำเร็จของโครงการความร่วมมืองานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ ระดับที่ 1 มีการดำเนินการคำสั่งแต่งตั้ง ระดับที่ 2 มีการร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงาน	1	2	3	4	5		5	

	ระดับที่ 3 มีส่วนร่วมในการดำเนินการของคณะกรรมการ ระดับที่ 4 มีการร่วมประชุมติดตามการดำเนินงานของงานวิจัยดังกล่าว ระดับที่ 5 ผ่านผลการประเมินของประธานกรรมการ								
6. การประเมินการพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)								5	
1) การพัฒนาทักษะการเป็น นักบริหารงานทั่วไปสู่ความ เป็นมืออาชีพ	11) ระดับความสำเร็จในการพัฒนาทักษะการเป็นนักบริหาร งานทั่วไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ระดับที่ 1 มีแผนการดำเนินงานการเข้าฝึกอบรม ระดับที่ 2 มีการเข้าร่วมอบรม จำนวน 1 ครั้ง ระดับที่ 3 เข้าร่วมชมชนนักปฏิบัติการบริหารงานทั่วไป ระดับที่ 4 มีการนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ระดับที่ 5 นำการดำเนินงานการฝึกอบรมมาปรับปรุงในครั้งถัดไป	1	2	3	4	5		5	0
ผลการประเมินการประกันคุณภาพหน่วยงาน (ร้อยละ 5)									
1. ผลการประเมินการประกัน คุณภาพของหน่วยงาน ประจำปี .....	ระดับความสำเร็จของงาน หน่วยงานฯ ได้รับคะแนนการประเมินฯ เท่ากับ .....							5	0
รวม								115	0
(7) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =ผลรวมของคะแนน / จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)								0	

### ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง/แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(8)สมรรถนะ	(9)ระดับสมรรถนะ				(10) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของ ผู้บังคับบัญชา (ถ้ามี)
	มาตรฐาน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชา	สรุป	
<b>สมรรถนะหลัก</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2				
2. การบริการที่ดี	2				
3. การสร้างความเชี่ยวชาญในอาชีพ	2				
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2				
5. การทำงานเป็นทีม	2				



<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน</b>					
1. คิดวิเคราะห์	2				
2. ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน	2				
3. ดำเนินการเชิงรุก	2				
4. เข้าใจองค์กรและระบบราชการ	2				
5. ยึดหยุ่นผ่อนปรน	2				
<b>สมรรถนะผู้บริหาร (ระดับหัวหน้างานขึ้นไป)</b>					
1. สภาวะผู้นำ	-				
2. วิสัยทัศน์	-				
3. การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	-				
4. การควบคุมตนเอง	-				
5. การสอนงานและมอบหมายงาน	-				

(ง) หลักเกณฑ์การประเมิน	จำนวน	ตัวคูณ	คะแนน
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของ		3	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		2	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		1	0
จำนวนสมรรถนะที่มีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะ		0	0
	0	รวม	0
(11) สรุปคะแนนส่วนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) =(ผลรวมของค่าคะแนน / จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน) x 30			0

#### ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(12) องค์ประกอบการประเมิน	(13) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70 )	0
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 30)	0
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100	0

#### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90-100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80-89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70-79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60-69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข.....

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล.....

**ส่วนที่ 5 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล**

(14) สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา	(15) วิธีการพัฒนา	(16) ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	(17) ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

วิธีการพัฒนาสมรรถนะ : A = เรียนรู้จากการปฏิบัติ (Action learning) C = การสอนงาน (Coaching)

E = พบผู้เชี่ยวชาญ (Expert Briefing)

F = ศึกษาดูงาน (Field Trip)

J = แลกเปลี่ยนงาน (Job Swap)

M = พี่เลี้ยง (Mentoring)

OJT = การปฏิบัติในงาน (On the job training)

P = มอบหมายงาน (Project Assignment)

S = ศึกษาด้วยตนเอง (Self Study)

T = ฝึกอบรม/ประชุมปฏิบัติการ (Training)

W = ติดตามผู้มีประสบการณ์ (Work Shadowing)

OTH = อื่นๆ (Other).....ระบุ

**ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน**

**6.1 ณ วันที่จัดทำข้อตกลงฯ**

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

**6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน**

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)

จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

( )

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน

( )

**ଶୀଳମୟାବଦନ 5**



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ที่ ๑๕๗๔ / ๒๕๕๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ด้วย ก.พ.อ. ได้ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาถือปฏิบัติ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคม ๒๕๕๔ ซึ่งบุคลากรทุกคนต้องลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการกับผู้บังคับบัญชาตามกรอบที่ ก.พ.อ. กำหนด

เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ดังต่อไปนี้

- |   |                               |
|---|-------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศรัชัย เย็นเปรม                              | ประธานคณะกรรมการ              |
| รองอธิการบดีฝ่ายยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบบริหารจัดการ                |                               |
| ๒. รองศาสตราจารย์ยศ ชีระเดชพงศ์                                   | รองประธานคณะกรรมการ           |
| ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี                                      |                               |
| ๓. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะครุศาสตร์                               | คณะกรรมการ                    |
| ๔. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี                 | คณะกรรมการ                    |
| ๕. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์               | คณะกรรมการ                    |
| ๖. หัวหน้าสำนักงานคนบดีวิทยาการจัดการ                             | คณะกรรมการ                    |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร                       | คณะกรรมการ                    |
| ๘. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม                     | คณะกรรมการ                    |
| ๙. หัวหน้าสำนักงานคนบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ                       | คณะกรรมการ                    |
| ๑๐. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | คณะกรรมการ                    |
| ๑๑. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | คณะกรรมการ                    |
| ๑๒. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม  | คณะกรรมการ                    |
| ๑๓. นายสะอาด เข้มสีดา   | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๑๔. นางสมพร พิริยะสุขถาวร   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๕. นางนันทวรรณ เอมนุกุลกิจ                                       | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. นางอารีย์ เสริมทรัพย์   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่พัฒนาระบบประเมิน กำหนดเกณฑ์การประเมิน ประกาศ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง และจัดทำคู่มือปฏิบัติการเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคล และสภามหาวิทยาลัย

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน