



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ
กับความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกอบกับประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๕๖ แห่ง
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่
๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเห็นชอบให้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสาย
ปฏิบัติการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการต่ออายุสัญญาจ้าง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาการ
เพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารบุคคล โดยประเมินประจำปี ปีละ
สองรอบ ดังนี้

(๑) รอบที่หนึ่งระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

(๒) รอบที่สองระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ ให้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อยสอง
องค์ประกอบหลัก ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติ
ราชการตามมาตรฐานตำแหน่งประเภทและระดับที่ครองอยู่ ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) งานสอน (๓๐ คะแนน)
- (๒) งานวิจัย (๒๐ คะแนน)
- (๓) งานบริการวิชาการ (๒๐ คะแนน)
- (๔) งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและกิจกรรมนักศึกษา (๑๕ คะแนน)
- (๕) งานบริหารหลักสูตร (๑๕ คะแนน)

๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ด้านการปฏิบัติการ (๕๐ คะแนน)
- (๒) ด้านการบริการ (๕๐ คะแนน)

๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (หัวหน้างาน)หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(หัวหน้างาน) ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ด้านการปฏิบัติการ (๓๐ คะแนน)
- (๒) ด้านการวางแผน (๒๐ คะแนน)
- (๓) ด้านการประสานงาน (๒๐ คะแนน)
- (๔) ด้านการบริการ (๓๐ คะแนน)

๓.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร ๑๐๐ คะแนน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ด้านแผนงาน (๓๐ คะแนน)
- (๒) ด้านบริหารงาน (๓๐ คะแนน)
- (๓) ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (๒๐ คะแนน)
- (๔) ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (๒๐ คะแนน)

ข้อ ๔ องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบและระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตาม
องค์ประกอบ ดังนี้

- กำหนด
- (๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัย
 - (๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๓) สมรรถนะการบริหาร (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตาม
องค์ประกอบ ดังนี้

- กำหนด
- (๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัย
 - (๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ
(หัวหน้างาน)หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(หัวหน้างาน) ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตาม
องค์ประกอบ ดังนี้

- กำหนด
- (๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัย
 - (๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบ
ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
 - (๓) สมรรถนะการบริหาร (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภา
มหาวิทยาลัยกำหนด

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ไม่ได้ครองตำแหน่งหัวหน้างาน
ไม่ต้องประเมินสมรรถนะการบริหาร และให้ใช้คะแนนประเมินของสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็น ๕๐
คะแนนแทน

๔.๔ ตำแหน่งประเภทบริหาร ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๓) สมรรถนะการบริหาร (๒๕ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ องค์ประกอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ และ ตำแหน่งประเภทบริหารแบบมีวาระ ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งตามองค์ประกอบและระดับ โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๕.๑ ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๕.๒ ทักษะจำเป็น (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) การใช้คอมพิวเตอร์
- (๒) การใช้ภาษาอังกฤษ
- (๓) การคำนวณ
- (๔) การจัดการข้อมูล

แบบการประเมินให้มีองค์ประกอบตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ ให้ใช้สัดส่วนคะแนนในการประเมินตาม ข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ใช้สัดส่วนคะแนนในการประเมินตาม ข้อ ๔ และข้อ ๕ รวมกัน ไม่เกินกว่าร้อยละ ๓๐ และให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการจาก ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ รวมกัน มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนตามข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวกับพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

วิธีการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ตามข้อ ๑๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผล โดยให้พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลและเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับผลการประเมินต่อ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องประเมินผลตาม ข้อ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล ให้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นธรรมต่อการประเมินผล โดยให้ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นเพื่อการประเมินผลต่อไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ ดร. เปื้อง จันดา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔

ระดับที่คาดหวังสมรรถนะพฤติกรรมการปฏิบัติ
และระดับความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น
จำแนกตามตำแหน่งประเภทที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับสมรรถนะ														
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงาน					ทางการบริหาร				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทั่วไป															
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓									
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓					✓									
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ		✓					✓								
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ															
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓					✓									
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓					✓								
ระดับชำนาญการ หัวหน้างาน		✓					✓				✓				
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓							
ระดับชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน			✓					✓			✓				
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓					✓						
ระดับเชี่ยวชาญ หัวหน้างาน				✓					✓		✓				
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ*					✓					✓					
๓. ผู้บริหาร															
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า			✓					✓			✓				
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี				✓					✓		✓				
๔. วิชาการ															
๔.๑ ศาสตราจารย์					✓					✓					✓
๔.๒ รองศาสตราจารย์				✓					✓					✓	
๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓					✓				✓			
๔.๔ อาจารย์		✓					✓				✓				

* ต้องมีสมรรถนะทางการบริหาร ด้านวิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐและศักยภาพเพื่อการนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																	
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												ทางการบริหาร				
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒.การบริการที่ดี ๓.การส่งเสริมความร่วมมือของบุคลากรในหน่วยงาน ๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์ ๒.การมองภาพองค์รวม ๓.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔.การสั่งการตามหน้าที่ ๕.การสืบเสาะหาข้อมูล ๖.ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม ๗.ความเข้าใจผู้อื่น ๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๙.การดำเนินการเชิงรุก ๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๑๑.ความมั่นใจในตนเอง ๑๒.ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๓.ศิลปะการสื่อสารจริงใจ ๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ ๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๑๖.การสร้างสัมพันธ์ภาพ	๑.สถานะผู้นำ ๒.วิสัยทัศน์ ๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔.ศักยภาพเพื่อการบริหารปรับเปลี่ยน ๕.การควบคุมตนเอง ๖.การส่งมอบและการมอบหมายงาน															
ทุกตำแหน่งในงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สนักงานอธิการบดี																		
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ทุกตำแหน่งในงานบริการนักศึกษา สำนักงานคณบดีทุกคณะ																		
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ทุกตำแหน่งในงานวิจัยและการวางแผน สำนักงานคณบดีทุกคณะ																		
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ทุกตำแหน่งในงานศูนย์วิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																		
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ																											
	หลัก					เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ										ทางการบริหาร												
	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒.การบริการที่ดี	๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๕.การทำงานเป็นทีม	๑.การคิดวิเคราะห์	๒.การมองภาพองค์รวม	๓.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๔.การส่งการตามหน้าที่	๕.การสืบเสาะหาข้อมูล	๖.ความเข้าใจข้อตกลงต่างทางวัฒนธรรม	๗.ความเข้าใจผู้อื่น	๘.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๙.การดำเนินงานที่ตรงไปตรงมา	๑๐.การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๑.ความมุ่งมั่นในตนเอง	๑๒.ความยืดหยุ่นอ่อนปรน	๑๓.ศิลปะการสื่อสารเชิงรุก	๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ	๑๕.ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๖.การสร้างสัมพันธ์กับสภาพ	๑.สภาวะผู้นำ	๒.วิสัยทัศน์	๓.การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	๔.ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๕.การควบคุมตนเอง	๖.การลงมือและการมอบหมายงาน	
ทุกตำแหน่งในงานอนุรักษ์ วิชาศิลปะและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ทุกตำแหน่งในงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ทุกตำแหน่งในงานหอวัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม																												
ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการพิเศษ(หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับความรู้ความสามารถ									
	ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน					ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทัวไป										
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓				
๑.๒ ระดับชำนาญงาน		✓				✓				
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ			✓				✓			
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ										
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓							✓		
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓						✓		
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓		
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓				✓		
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ					✓			✓		
๓. ผู้บริหาร										
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	✓							✓		
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		✓						✓		

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติการในตำแหน่ง

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับทักษะด้าน*																			
	การใช้คอมพิวเตอร์					การใช้ภาษาอังกฤษ					การคำนวณ					การจัดการข้อมูล				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
๑. ทั่วไป																				
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓					✓					✓				
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓					✓					✓					✓				
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ																				
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ		✓					✓					✓					✓			
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓					✓					✓					✓			
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ		✓					✓					✓					✓			
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๓. ผู้บริหาร																				
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า		✓					✓					✓					✓			
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		✓					✓					✓					✓			