



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในมาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกอบกับประกาศ ก.พ.อ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๑๒ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๕๖ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ (ก.บ.ม) ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงเห็นชอบให้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

หลักเกณฑ์

ข้อ ๑ ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อประกอบการต่ออายุสัญญาจ้าง การเลื่อนเงินเดือน การพัฒนาการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน หรือเพื่อประโยชน์อย่างอื่นในการบริหารบุคคล โดยประเมินประจำปี ปีละสองรอบ ดังนี้

- (๑) รอบที่หนึ่งระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป
- (๒) รอบที่สองระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒ ให้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีองค์ประกอบของการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างน้อยสององค์ประกอบหลัก ครอบคลุมผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๓ องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่งประเภทและระดับที่รองอยู่ 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 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัตริราชการตามภาระงาน 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 ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานจากการปฏิบัตริราชการตามภาระงาน ในองค์ประกอบ ดังนี้

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

ข้อ ๔ องค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัตริราชการ ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบและระดับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบดังนี้

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

๔.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบดังนี้

- (๑) สมรรถนะหลัก (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
(๒) สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ(หัวหน้างาน)หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ(หัวหน้างาน) ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามองค์ประกอบดังนี้

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

กรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ไม่ได้ครองตำแหน่งหัวหน้างานไม่ต้องประเมินสมรรถนะการบริหาร และให้ใช้คะแนนประเมินของสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เป็น ๕๐ คะแนนแทน

๔.๔ ทำแน่นประเทบริหาร ๑๐๐ คะแนน ต้องประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการตามองค์ประกอบดังนี้

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

ข้อ ๔ องค์ประกอบความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ๑๐๐ คะแนน ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ยกเว้น ทำแน่นประเทบริชาการ และ ทำแน่นประเทบริหารแบบมีวาระ ประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับทำแน่นตามองค์ประกอบและระดับ โดยประเมินตามองค์ประกอบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๔.๑ ความรู้ความสามารถ (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

- (๑) ความรู้ความสามารถที่เป็นจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- (๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

๔.๒ ทักษะจำเป็น (๕๐ คะแนน) โดยประเมินตามองค์ประกอบและระดับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

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

แบบการประเมินให้มีองค์ประกอบตามแบบท้ายประกาศนี้

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

วิธีการ

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งสาขาวิชาการและสาขาวิชปฏิบัติการ ตามข้อ ๑๑ แห่ง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในการประเมินผล โดยให้พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลและเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับผลการประเมินต่อ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องประเมินผลตาม ข้อ ๕ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติหน้าที่ด้านการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล ให้ใช้เป็น มาตรฐานเดียวกันและมีความเป็นธรรมต่อการประเมินผล โดยให้ ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการขึ้นเพื่อ การประเมินผลต่อไป

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกประกาศหรือคำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้นับตั้งแต่วันที่ออก ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ มีอำนาจตีความปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ประกาศนี้และให้อธิการบดีเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์ ดร. เพร่อง จันดา)

อธิการบดี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

ระดับที่คาดหวังสมรรถนะพุทธิกรรมการปฏิบัติ
และระดับความรู้ความสามารถและทักษะจำเป็น
จำแนกตามตำแหน่งประเภทที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

การกำหนดระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับสมรรถนะ											
	หลัก						เฉพาะตามลักษณะงาน					ทางการบริหาร
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒
๑. ทั่วไป												
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓						✓					
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓						✓					
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ		✓						✓				
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ												
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓						✓					
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓						✓				
ระดับชำนาญการ หัวหน้างาน		✓					✓			✓		
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษหัวหน้างาน			✓					✓		✓		
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓					✓			
ระดับเชี่ยวชาญ หัวหน้างาน				✓				✓		✓		
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ*					✓					✓		
๓. ผู้บริหาร												
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกอง หรือ เที่ยบเท่า			✓				✓		✓			
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี				✓				✓		✓		
๔. วิชาการ												
๔.๑ ศาสตราจารย์							✓					
๔.๒ รองศาสตราจารย์					✓		✓					
๔.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓					✓				
๔.๔ อาจารย์	✓							✓		✓		✓

* ต้องมีสมรรถนะทางการบริหาร ด้านวิสัยทัคณ์ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐและคัดเลือกภาพเพื่อการนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ແລພນກງານมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	หลัก	สมรรถนะ																		ทางการบริหาร
		เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																		
ตำแหน่ง/ระดับ	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																		ทางการบริหาร
ตำแหน่ง/ระดับ	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ																		ทางการบริหาร
๑. ประเภททั่วไป ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ปฏิบัติงาน ช้านาญกุน ช้านาญกุนพิเศษ ชานเชิญแบบ ปฏิบัติงาน ช้านาญกุน ช้านาญกุนพิเศษ ๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ทุกด้านที่จำเป็นในงานบริหารและธุรากارทุกหน่วยงาน ปฏิบัติการ ช้านาญกุน ช้านาญกุน (หัวหน้างาน) ช้านาญกุนพิเศษ ช้านาญกุนพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน) เชี่ยวชาญพิเศษ ทุกด้านที่จำเป็นในงานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการ ช้านาญกุน ช้านาญกุน (หัวหน้งาน) ช้านาญกุนพิเศษ ช้านาญกุนพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญพิเศษ ทุกด้านที่จำเป็นในงานเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติการ ช้านาญกุน ช้านาญกุน (หัวหน้งาน) ช้านาญกุนพิเศษ ช้านาญกุนพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญพิเศษ ทุกด้านที่จำเป็นในงานเจ้าหน้าที่และนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑. การคิดและลงมติ ๒. การปฏิบัติการที่ถูกต้อง ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานหน้าที่ ๔. การที่มีความคุ้มครองของบุคคล แหล่งเรียนรู้ของบุคคล ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การใช้วิจารณ์ด้วยเหตุผล ๒. การมองภาพของศักดิ์สิทธิ์ ๓. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๔. การใช้จังหวะและเวลาที่ดี ๕. การรับและพยายามปรับตัวให้เข้ากับความต้องการของบุคคล ๖. การที่มีความรู้เรื่ององค์กรและระบบราชการ ๗. การตัดสินใจด้วยเหตุผล ๘. การตัดสินใจโดยคำนึงถึงผลกระทบทางบุคคล ๙. การสนับสนุนให้คนมีผลลัพธ์ ๑๐. การลงมือทำตามที่ต้องการ ๑๑. การสนับสนุนให้คนมีผลลัพธ์ ๑๒. การลงมือทำตามที่ต้องการ ๑๓. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๔. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๕. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๖. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๗. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๘. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๑๙. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น ๒๐. การใช้จิตและจดจ่อผู้อื่น	๑. สร้างบังคับ ^๒ ๒. จัดซื้อกำจัดของขยะ ^๒ ๓. แก้ไขภาระเพื่อให้การรับ用เสื่อม ^๒ ๔. การควบคุมตนเอง ^๒ ๕. การลงมืองามและตรวจสอบมาตรฐาน ^๒																	

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	หลัก	สมรรถนะ												ทางการบริหาร
		เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ												
ตำแหน่ง/ระดับ														
ทุกตำแหน่งในงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี	๑. การคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๒. การบริการเชิงตัวต่อตัว ๓. การสั่งสอนคอมพิュเตอร์ในภาษาไทย ๔. การศึกษามีความถูกต้องของนิยาม แหล่งเรียนรู้ ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดต่อกันได้รวดเร็ว ๒. การมองของภายนอกห้อง ๓. การใช้ใจและหูฟังผู้อื่น ๔. การสั่งการงานตามหน้าที่ ๕. การเข้าใจและออกเสียงภาษาที่ต้องการ ๖. ความเข้าใจของลูกค้าและนิยามงาน ๗. ความตั้งใจในการตัดสินใจ ๘. ความต้องรู้และความสามารถในการทำงาน ๙. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๐. ความรู้ที่ดีในมาตรฐาน ๑๑. ความรู้ที่ดีในมาตรฐาน ๑๒. ความรู้ที่ดีในมาตรฐาน ๑๓. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๔. ความรู้ที่ดีในมาตรฐาน ๑๕. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๖. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๗. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๘. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๑๙. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๐. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๑. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๒. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๓. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๔. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๕. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๖. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๗. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย ๒๘. ความรู้ที่ดีในกฎหมาย	- -	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา										
ทุกตำแหน่งในงานบริการนักศึกษา สำนักงานคณบดีทุกคณะ	ปฎิบัติการ ช้านาญการ ช้านาญการ (หัวหน้างาน) ช้านาญการพิเศษ ช้านาญการพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา	- -	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา										
ทุกตำแหน่งในงานบริการนักศึกษา สำนักงานคณบดีทุกคณะ	ปฎิบัติการ ช้านาญการ ช้านาญการ (หัวหน้งาน) ช้านาญการพิเศษ ช้านาญการพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา	- -	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา										
ทุกตำแหน่งในงานศูนย์วิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ปฎิบัติการ ช้านาญการ ช้านาญการ (หัวหน้งาน) ช้านาญการพิเศษ ช้านาญการพิเศษ(หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน) เชี่ยวชาญพิเศษ	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา	- -	๑. บริการด้วยความจริงใจ ๒. การวางแผนและจัดการ ๓. การติดต่อประสานงาน ๔. การสนับสนุนและให้คำปรึกษา ๕. การอนุมัติและตรวจสอบ ๖. การดำเนินการตามกำหนดเวลา										

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	หลัก	สมรรถนะ		ทางการบริหาร
		เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	มาตรฐาน	
ทุกตำแหน่งในงานอนุรักษ์ จังหวัดและวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ๒. การบริหารงานที่ดี ๓. คุณลักษณะเชิงบวก เช่นความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อผู้อื่น และความซื่อสัตย์ ๔. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดตามตรวจสอบ ๒. การอบรมทางศรัทธา ๓. การใช้เวลาเพื่อสั่งการให้ผู้อื่น ๔. การสั่งการของผู้นำที่ดี ๕. การประสานผลประโยชน์ ๖. ความตื่นตัวอย่างมากต่อทุกๆ กรณีที่เกิดขึ้น ๗. ความตั้งใจจริง ๘. ความตั้งใจจริงที่ต้องการประสบการณ์ ๙. การคิดเป็นทางตัน ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๑. ความตั้งใจให้เดินหน้า ๑๒. ความตั้งใจที่ผู้คนยอมรับ ๑๓. คุณลักษณะเชิงลบ เช่นความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย ๑๔. ความต้องการพึงมีต่อส่วนรวมของชาติ ๑๕. การสร้างสัมพันธ์ทางภาพ	๑. ศักยภาพผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ๔. ศักยภาพทางด้านการบริหาร ๕. การสื่อสารและการเผยแพร่องค์กร	
ทุกตำแหน่งในงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ๒. การบริหารงานที่ดี ๓. คุณลักษณะเชิงบวก เช่นความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อผู้อื่น และความซื่อสัตย์ ๔. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดตามตรวจสอบ ๒. การอบรมทางศรัทธา ๓. การใช้เวลาเพื่อสั่งการให้ผู้อื่น ๔. การสั่งการของผู้นำที่ดี ๕. การประสานผลประโยชน์ ๖. ความตั้งใจจริง ๗. ความตั้งใจจริงที่ต้องการประสบการณ์ ๘. การคิดเป็นทางตัน ๙. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๑. ความตั้งใจให้เดินหน้า ๑๒. ความตั้งใจที่ผู้คนยอมรับ ๑๓. คุณลักษณะเชิงลบ เช่นความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย ๑๔. ความต้องการพึงมีต่อส่วนรวมของชาติ ๑๕. การสร้างสัมพันธ์ทางภาพ	๑. ศักยภาพผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ๔. ศักยภาพทางด้านการบริหาร ๕. การสื่อสารและการเผยแพร่องค์กร	
ทุกตำแหน่งในงานอววัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม	๑. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ๒. การบริหารงานที่ดี ๓. คุณลักษณะเชิงบวก เช่นความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อผู้อื่น และความซื่อสัตย์ ๔. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดตามตรวจสอบ ๒. การอบรมทางศรัทธา ๓. การใช้เวลาเพื่อสั่งการให้ผู้อื่น ๔. การสั่งการของผู้นำที่ดี ๕. การประสานผลประโยชน์ ๖. ความตั้งใจจริง ๗. ความตั้งใจจริงที่ต้องการประสบการณ์ ๘. การคิดเป็นทางตัน ๙. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๑. ความตั้งใจให้เดินหน้า ๑๒. ความตั้งใจที่ผู้คนยอมรับ ๑๓. คุณลักษณะเชิงลบ เช่นความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย ๑๔. ความต้องการพึงมีต่อส่วนรวมของชาติ ๑๕. การสร้างสัมพันธ์ทางภาพ	๑. ศักยภาพผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ๔. ศักยภาพทางด้านการบริหาร ๕. การสื่อสารและการเผยแพร่องค์กร	
บริษัทฯ	๑. การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ๒. การบริหารงานที่ดี ๓. คุณลักษณะเชิงบวก เช่นความซื่อสัตย์สุจริต ความรับผิดชอบต่อผู้อื่น และความซื่อสัตย์ ๔. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดตามตรวจสอบ ๒. การอบรมทางศรัทธา ๓. การใช้เวลาเพื่อสั่งการให้ผู้อื่น ๔. การสั่งการของผู้นำที่ดี ๕. การประสานผลประโยชน์ ๖. ความตั้งใจจริง ๗. ความตั้งใจจริงที่ต้องการประสบการณ์ ๘. การคิดเป็นทางตัน ๙. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน ๑๑. ความตั้งใจให้เดินหน้า ๑๒. ความตั้งใจที่ผู้คนยอมรับ ๑๓. คุณลักษณะเชิงลบ เช่นความไม่ซื่อสัตย์สุจริต ความประพฤติเสื่อมเสีย ๑๔. ความต้องการพึงมีต่อส่วนรวมของชาติ ๑๕. การสร้างสัมพันธ์ทางภาพ	๑. ศักยภาพผู้นำ ๒. วิสัยทัศน์ ๓. การวางแผนกลยุทธ์ที่ดี ๔. ศักยภาพทางด้านการบริหาร ๕. การสื่อสารและการเผยแพร่องค์กร	

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

๑. ระดับสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่งในแต่ละระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

และพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะ										
	หลัก		เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ								
	ความสามารถ	คุณธรรมจริยธรรม	ความต้องการทางวิชาชีพ	ความต้องการทางอาชีวศึกษา	ความต้องการทางการศึกษา	ความต้องการทางภาษาต่างประเทศ	ความต้องการทางภาษาไทย	ความต้องการทางภาษาต่างประเทศ	ความต้องการทางภาษาอังกฤษ	ความต้องการทางภาษาไทย	ความต้องการทางภาษาต่างประเทศ
ทุกตำแหน่งในงานบันยันศิลปศาสตร์ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	๑. การคุ้มครองและดูแล ๒. การปฏิริหารองค์กร ๓. การรับสั่งสอนคุณวิชาชีพในงานอาชีวฯ ๔. การศึกษานักศึกษาทุกห้องเรียนอบรม และจัดซื้อครุภัณฑ์ ๕. การทำงานเป็นทีม	๑. การติดตามตรวจสอบ ๒. การประเมินคุณภาพ ๓. การประสานงานผู้ร่วม ๔. การเปลี่ยนแปลงสภาพการทำงาน ๕. การดำเนินการตามหน้าที่ ๖. การเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ๗. การเข้าร่วมโครงการให้คำปรึกษาทางภาษาต่างประเทศ ๘. การเข้าร่วมโครงการเชิงวิชาชีพ ๙. การเข้าร่วมโครงการพัฒนาภาษาต่างประเทศ ๑๐. การติดตามและประเมินผลงาน ๑๑. ศักยภาพในการเข้าร่วง ๑๒. ศักยภาพด้านมนุษย์	๑. คุณภาพเชิงคุณธรรมจริยธรรม ๒. คุณภาพเชิงความสามารถ ๓. คุณภาพเชิงภาษาไทย ๔. คุณภาพเชิงภาษาต่างประเทศ								
ปฏิบัติการ	๑	๑	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ชำนาญการศิษย์	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔	๔
ชำนาญการศิษย์(หัวหน้งาน)	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
เชี่ยวชาญ	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
เชี่ยวชาญ (หัวหน้างาน)	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗
เชี่ยวชาญศิษย์	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘
เชี่ยวชาญศิษย์(หัวหน้างาน)	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙	๙
ทุกตำแหน่งในงานตรวจสอบภายใน											
ปฏิบัติการ											
ชำนาญการ											
ชำนาญการ (หัวหน้างาน)											
ชำนาญการศิษย์											
ชำนาญการศิษย์(หัวหน้งาน)											
เชี่ยวชาญ											
เชี่ยวชาญ (หัวหน้งาน)											
เชี่ยวชาญศิษย์											
เชี่ยวชาญศิษย์(หัวหน้งาน)											
๓. ประภาคผู้บริหาร											
ผู้อ่านวยการกองที่ปรึกษา	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ผู้อ่านวยการสำนักงานอธิการบดี	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒	๒
๔. วิชาการ											
อาจารย์	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕	๕
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖	๖
รองศาสตราจารย์	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗	๗
ศาสตราจารย์	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘

๙. การรายงานผลการอบรมของทาง

๑๐. ศักยภาพพัฒนาศักยภาพ

๑๑. ศักยภาพเชิงคุณธรรมจริยธรรม

๑๒. ศักยภาพเชิงความสามารถ

๑๓. ศักยภาพเชิงภาษาต่างประเทศ

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับความรู้ความสามารถ									
	ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน					ความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบียบราชการ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐
๑. ทั่วไป										
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓				
๑.๒ ระดับชำนาญงาน		✓				✓				
๑.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ			✓				✓			
๒. วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ										
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ	✓							✓		
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓						✓		
๒.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ			✓					✓		
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ				✓				✓		
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ					✓			✓		
๓. ผู้บริหาร										
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า	✓							✓		
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี		✓						✓		

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ปฏิบัติการในตำแหน่ง

ความรู้เรื่องกฎหมายและภาระเบียบราชการ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนภาระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

การกำหนดระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
และพนักงานมหาวิทยาลัย

ตำแหน่งประเภท	ระดับทักษะด้าน*																			
	การใช้คอมพิวเตอร์					การใช้ภาษาอังกฤษ					การคำนวณ					การจัดการข้อมูล				
	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
๑. ทั่วไป																				
๑.๑ ระดับปฏิบัติงาน	✓					✓						✓						✓		
๑.๒ ระดับชำนาญงาน	✓					✓						✓					✓			
๑.๓ ระดับชำนาญงาน พิเศษ		✓					✓					✓						✓		
๒. วิชาชีพเฉพาะทาง หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ																				
๒.๑ ระดับปฏิบัติการ		✓						✓					✓					✓		
๒.๒ ระดับชำนาญการ		✓					✓					✓					✓			
๒.๓ ระดับชำนาญการ พิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญ		✓					✓					✓					✓			
๒.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ		✓					✓					✓					✓			
๓. ผู้บริหาร																				
๓.๑ ระดับผู้อำนวยการ กอง		✓					✓					✓					✓			
หรือเทียบเท่า																				
๓.๒ ระดับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี		✓					✓					✓					✓			