

# สมรรถนะและระดับความคาดหวัง ของสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัย



โดย คณะกรรมการดำเนินการกำหนดสมรรถนะมาตรฐานของตำแหน่ง  
และฝ่ายพัฒนากฎหมายกรมมนุษย์

# Timeline การกำหนดสมรรถนะ

2552

## กำหนดสมรรถนะ

- สำนักงาน ก.พ.ร. ให้มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะของบุคลากรเพื่อพัฒนาบุคลากร
- สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีมติเห็นชอบสมรรถนะ จำนวน 56 หัวข้อ

2553

## กำหนดสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ก.พ.อ. กำหนดวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) 70:30

2554

## จัดส่ง คู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้ สกอ.

- สกอ. ส่งตัวอย่าง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ
- สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีมติเห็นชอบสมรรถนะ กลุ่มงานที่ 12
- ม.แม่โจ้ ส่งคู่มือสมรรถนะมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฉบับ มี.ย. 2554 ให้ สกอ.

2555

## ปรับสัดส่วนการประเมิน 80:20

- ปรับสัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็น 80:20

2562

## ปรับสัดส่วนสมรรถนะเป็นร้อยละ 10

- ปรับสัดส่วน ผลสัมฤทธิ์ของงาน : ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เป็น 80:20
- ร้อยละ 20 ประกอบด้วย สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (10) และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (10)

2560

## ม.แม่โจ้ เปลี่ยนเป็น ม.ในกำกับ

- กก.สมรรถนะ พิจารณาปรับสมรรถนะจาก 29 หัวข้อ เป็น 18 หัวข้อ

2558

## ปรับปรุงสมรรถนะจาก 56 หัวข้อ เป็น 29 หัวข้อ

2557

## ก.บ.ม. มีมติให้ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

- ก.บ.ม. มีมติให้ปรับปรุงเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ
- กก.สมรรถนะฯ มีมติให้ปรับปรุงสมรรถนะ ตามแนวทางของ สกอ. และ สมรรถนะของ ม.ขอนแก่น

2563

## ประชาพิจารณ์ -ร่าง- สมรรถนะ

- ส่ง -ร่าง- สมรรถนะ ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ
- กก.สมรรถนะฯ พิจารณา ข้อเสนอแนะ และมีมติเห็นชอบ -ร่าง- สมรรถนะ

2565

## ม.แม่โจ้ เป็นมหาวิทยาลัยในกลุ่มที่ 2

- ตามประกาศ กระทรวง อว.
- กก.สมรรถนะฯ ดำเนินการปรับ -ร่าง- สมรรถนะ ให้สอดคล้องกับการเป็น มหาวิทยาลัย ในกลุ่มที่ 2

2567

## กก.สมรรถนะเสนอ -ร่าง- สมรรถนะ

- กก.สมรรถนะฯ มีมติเห็นชอบ -ร่าง- สมรรถนะ จำนวน 12 หัวข้อ
- สมรรถนะหลัก 5 หัวข้อ
- สมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 4 หัวข้อ
- สมรรถนะของผู้บริหาร 3 หัวข้อ
- ก.บ.ม. มีมติเห็นชอบ -ร่าง- สมรรถนะฯ

2567

## ประกาศ ก.บ.ม. กำหนดสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย (ลว. 24 ต.ค. 2567)

สำนักงาน ก.พ.ร. จัดให้มีการจัดทำคำรับรองและติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา

Borcelle

โดย ปิงบประมาณ พ.ศ. 2552 คณะกรรมการประเมินผล

กำหนดให้ อธิการบดี ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กับ เลขธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

ประเด็นการประเมินผล : การบริหารการศึกษา  
ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้  
เพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษา  
น้ำหนัก : ร้อยละ 5

วัตถุประสงค์ :  
เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษามีการบริหารจัดการเพื่อพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ ที่เหมาะสมสอดคล้อง  
กับภารกิจหลักและแผนปฏิบัติราชการ รวมถึงมีการจัดการความรู้ในสถาบันฯ ที่มีประสิทธิภาพ ที่จะทำให้  
บุคลากรได้รับการพัฒนาและมีความก้าวหน้าตามลักษณะงาน ตามสาขาวิชาชีพ และตามสมรรถนะ  
(Competencies) อย่างเหมาะสม

ปี 2552

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสถาบันอุดมศึกษา  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552

- โดยกำหนดประเด็นสำคัญในการประเมินความสำเร็จ ดังนี้
- ประเด็นที่ 1 สถาบันอุดมศึกษามีการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบ และสมรรถนะ (Competencies) ที่  
ต้องการของบุคลากรของสถาบันอุดมศึกษาแต่ละตำแหน่งที่สอดคล้องกับภารกิจ ลักษณะงาน  
ความจำเป็นของสถาบันอุดมศึกษา รวมถึงการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน  
เพื่อการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้  
เป็นเครื่องมือ ในการประเมินความต้องการจำเป็น (Needs assessment) เพื่อการพัฒนา  
ของบุคลากรที่จะช่วยให้บุคลากรฯ สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด  
และมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ

ประเด็นที่ 2 สถาบันอุดมศึกษานำข้อมูลตามประเด็นที่ 1 คือความต้องการจำเป็นของบุคลากรฯ  
มาวิเคราะห์ช่องว่างระหว่างสมรรถนะปัจจุบัน เปรียบเทียบกับสมรรถนะเป้าหมายที่  
สถาบันอุดมศึกษาต้องการ และนำมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้ง ทบทวน  
กระบวนการจัดการความรู้ที่ได้กำหนดไว้ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 มาปรับปรุงให้  
มีความเหมาะสมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 โดยเชื่อมโยงการจัดการความรู้กับ  
การพัฒนาบุคลากรฯ ให้สอดคล้องกับสมรรถนะหลัก ค่านิยม และวัฒนธรรมการทำงาน  
ของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งแผนดังกล่าวได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจหรือจาก  
สภามหาวิทยาลัย/สถาบัน

# สกอ. ส่งหนังสือ ที่ ศร 0509(2)/ว2 ลว. 24 มกราคม 2554

## เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ที่ ศร ๐๕๐๙(๒)/ว ๒

งานประสานงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
วันที่ 8.2 เวลา 10.35 น.  
วันที่ 25 ม.ค. 54

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
๓๒๙ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๑ มหาวิทยาลัยแม่โจ้  
วันที่ 26 ม.ค. 2554  
เวลา 9.05 น.

เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างสมรรถนะสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
๒. ตัวอย่างการกำหนดสมรรถนะของประเภทตำแหน่งต่างๆ  
๓. คำอธิบายรายละเอียดของสมรรถนะ  
๔. ตัวอย่างการกำหนดความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะ ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ข้าราชการปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ก.พ.อ. จึงกำหนดแนวทางการ กำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถานบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางดำเนินการ ดังนี้

๑. สมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่ง สถานบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือ ตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ประเภผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดรายละเอียดและระดับของสมรรถนะที่เหมาะสม กับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา และพันธกิจของสถานบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ การกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะดังกล่าวและพฤติกรรมบ่งชี้หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม ให้กำหนดตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

๓. ให้สถานบันอุดมศึกษากำหนดระดับของความรู้ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของแต่ละสายงานและระดับตำแหน่งตามความเหมาะสม

๔. ให้สถานบันอุดมศึกษารายงานการดำเนินงานเกี่ยวกับการกำหนดสมรรถนะที่ เหมาะสมกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งตามข้อ ๒ ให้ ก.พ.อ.ทราบ เพื่อการติดตามผลการดำเนินงาน ภายในเดือนกันยายน ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ในนาม (นาย) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
(นางสาว) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ร.ก.หัวหน้าแผนกพัฒนาระบบราชการ  
27-1-54

(รองศาสตราจารย์) อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โทร. ๐ ๒๒๐ ๕๕๐๕๕  
โทรสาร. ๐ ๒๒๐ ๕๕๐๕๕

๒๗ ม.ค. ๒๕๕๔

ดำเนินการตั้งตาม

อธิการบดี  
28 ม.ค. 2554

ปี 2554

# สมรรถนะ ตามแนวทางของ สกอ.

## สมรรถนะหลัก

- 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2. บริการที่ดี
- 3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 5. การทำงานเป็นทีม

5 หัวข้อ

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1. การคิดวิเคราะห์
- 2. การมองภาพองค์รวม
- 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- 4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
- 5. การสืบเสาะหาข้อมูล
- 6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม
- 7. ความเข้าใจผู้อื่น
- 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- 9. การดำเนินการเชิงรุก
- 10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- 11. ความมั่นใจในตนเอง
- 12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- 13. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
- 14.สุนทรีย์ภาพทางศิลปะ
- 15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ
- 16. การสร้างสัมพันธภาพ

16 หัวข้อ

## สมรรถนะทางการบริหาร

- 1. สภาวะผู้นำ
- 2. วิสัยทัศน์
- 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
- 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- 5. การควบคุมตนเอง
- 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน

6 หัวข้อ

สมรรถนะ ม.แม่โจ้ > คู่มือสมรรถนะฯ ฉบับปรับปรุง มี.ย. 2554 (56 หัวข้อ) (เดิม)

สมรรถนะหลัก

- 1. ความใฝ่รู้
- 2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย
- 3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ
- 5. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

5 หัวข้อ

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

1. ทักษะการวิเคราะห์

2. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล

3. ทักษะการคิดในเชิงกลยุทธ์

4. ทักษะการประเมินโครงการ

5. ความรู้ด้านเรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน

6. ความรู้ด้านการวิจัยสถาบัน

7. ทักษะการเปลี่ยนแปลงและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

8. จิตบริการ

9. ความรับผิดชอบ

10. ความอดทน อดกลั้น

11. ทักษะงานสารบรรณ

12. ทักษะการบริหารจัดการองค์กร

13. ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ

14. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์

15. ทักษะการบริหารงานบุคคล

16. ทักษะการให้คำปรึกษา

17. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

18. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

19. ทักษะด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง

20. จรรยาบรรณในวิชาชีพ

21. การบริการเชิงรุก

22. ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และหรือสารสนเทศศาสตร์

23. การวางแผนการทำงาน

24. จรรยาบรรณในวิชาชีพ
25. การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT

26. ความคิดเชิงระบบ

27. การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน

28. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

29. ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ

30. ความรู้ในงานบริการการศึกษา

31. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและตัดสินใจ

32. คุณธรรม จริยธรรม

33. ทักษะด้านช่าง

34. ทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบ

35. ทักษะการปฏิบัติงานด้านช่วยวิชาการ

36. ทักษะในการประสานงาน

37. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและบุคคล

38. ทักษะการนำเสนอและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล

39. การจัดงานและกิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์

40. ทักษะการหาข้อมูล

41. บุคลิกภาพ

42. มนุษยสัมพันธ์

43. ทักษะการสอน

44. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม

45. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ

46. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี

47. การตรงต่อเวลา

47 หัวข้อ

สมรรถนะของผู้บริหาร

- 1. การบริหารจัดการ
- 2. การวางแผน
- 3. การมีวิสัยทัศน์
- 4. การแก้ไขปัญหา

4 หัวข้อ



การจัดทำ -ร่าง- สรรถนะใหม่ ใช้แนวทางการกำหนดสมรรถนะ  
ตามแนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และ  
ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน  
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว2  
ลงวันที่ 24 มกราคม 2554

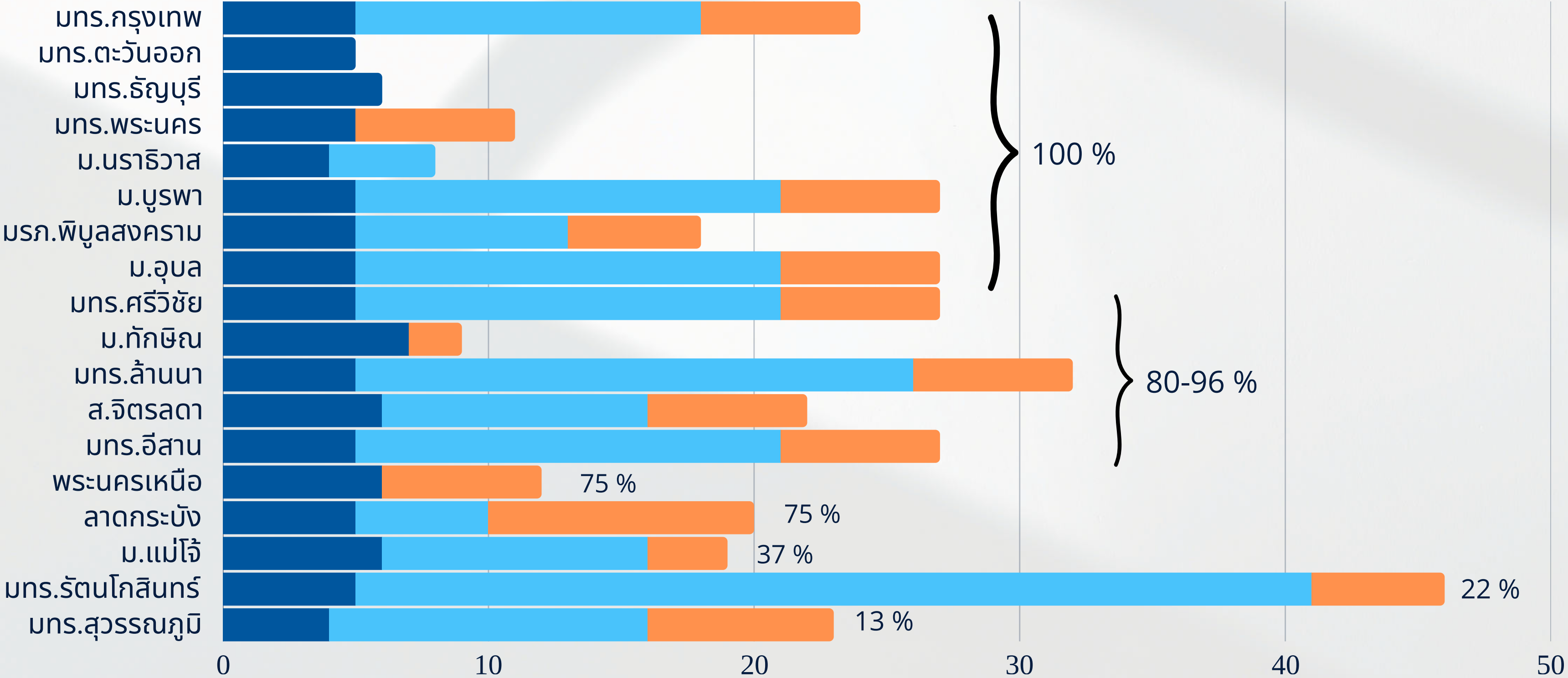


เปรียบเทียบสมรรถนะของมหาวิทยาลัยคู่เทียบ 17 แห่ง  
ที่เป็นมหาวิทยาลัยที่อยู่ในกลุ่มที่ 2  
ว่ามีสมรรถนะใดบ้างที่เหมือนหรือแตกต่าง  
จาก แนวทางการกำหนดสมรรถนะฯ ของ สกอ.

# เปรียบเทียบสมรรถนะตามแนวทางของ สกอ. กับมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2

จำนวนสมรรถนะ ความรู้/ทักษะ ของมหาวิทยาลัยกลุ่มที่ 2

● หลัก    ● งาน    ● บริหาร



# จำนวนสมรรถนะตามแนวทางของ สกอ. ที่มีจำนวนมหาวิทยาลัยนำไปใช้

## สมรรถนะหลัก

- 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (17)
- 2. บริการที่ดี (15)
- 3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (18)
- 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (15)
- 5. การทำงานเป็นทีม (16)

## สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- 1. การคิดวิเคราะห์ (13)
- 2. การมองภาพองค์รวม (10)
- 3. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (7)
- 4. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (7)
- 5. การสืบเสาะหาข้อมูล (9)
- 6. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (4)
- 7. ความเข้าใจผู้อื่น (4)
- 8. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (8)
- 9. การดำเนินการเชิงรุก (10)
- 10. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (10)
- 11. ความมั่นใจในตนเอง (4)
- 12. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (9)
- 13. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ (10)
- 14. สุนทรียภาพทางศิลปะ (4)
- 15. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (9)
- 16. การสร้างสัมพันธภาพ (5)

## สมรรถนะทางการบริหาร

- 1. สภาวะผู้นำ (14)
- 2. วิสัยทัศน์ (12)
- 3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (12)
- 4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (13)
- 5. การควบคุมตนเอง (9)
- 6. การสอนงานและการมอบหมายงาน (12)

# ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง กำหนดสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรื่อง กำหนดสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของผู้บริหาร  
และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของ  
ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 (6) และข้อ 24 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ครั้งที่ 16/2567 เมื่อวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. 2567 จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
เรื่อง การกำหนดสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะของผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน  
ในมหาวิทยาลัย”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้

พ.ศ. 2560

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งบริหารและหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9  
แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560 แต่ไม่หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และพนักงานส่วนงาน ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

-2-

ข้อ 4 ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องมีสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

(1) สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง  
ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กรให้สอดคล้อง  
กับปรัชญา วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ข) บริการที่ดี
- (ค) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (ง) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- (จ) การทำงานเป็นทีม

(2) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่  
กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับ  
ตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

- (ก) การคิดวิเคราะห์
- (ข) การดำเนินการเชิงรุก
- (ค) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- (ง) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

(3) สมรรถนะบริหาร หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
ผู้บริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติงานภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล ได้แก่

- (ก) สภาวะผู้นำและศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน
- (ข) วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์
- (ค) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ข้อ 5 ระดับสมรรถนะและรายละเอียดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และเกณฑ์  
การประเมินสมรรถนะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย  
ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข 2 ท้ายประกาศนี้

ข้อ 7 ส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจอาจกำหนดระดับความคาดหวังสมรรถนะสำหรับ  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในสังกัดที่แตกต่างจากที่กำหนดไว้ประกาศนี้ได้ แต่ต้องได้รับความเห็นชอบ  
จากคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการบริหารหน่วยงานวิสาหกิจ และ ก.บ.ม. ล่วงหน้า  
ไม่น้อยกว่าสามสิบวันก่อนจัดทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

-3-

ข้อ 8 ให้มหาวิทยาลัยกำกับ ติดตาม ประเมินผลในการกำหนดสมรรถนะ และพิจารณา  
ปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นระยะ

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง  
หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม.  
เป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2567

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

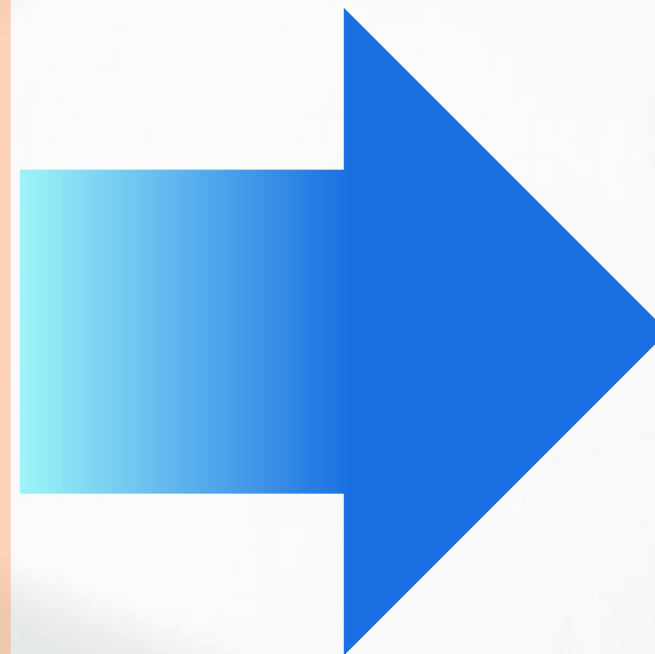
อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

## สมรรถนะ (ฉบับปี 2554)

1. สมรรถนะหลัก (5)
2. สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (47)
3. สมรรถนะบริหาร (4)

**56** หัวข้อ



## สมรรถนะ (ฉบับปี 2567)

1. สมรรถนะหลัก (5)
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (4)
3. สมรรถนะบริหาร (3)

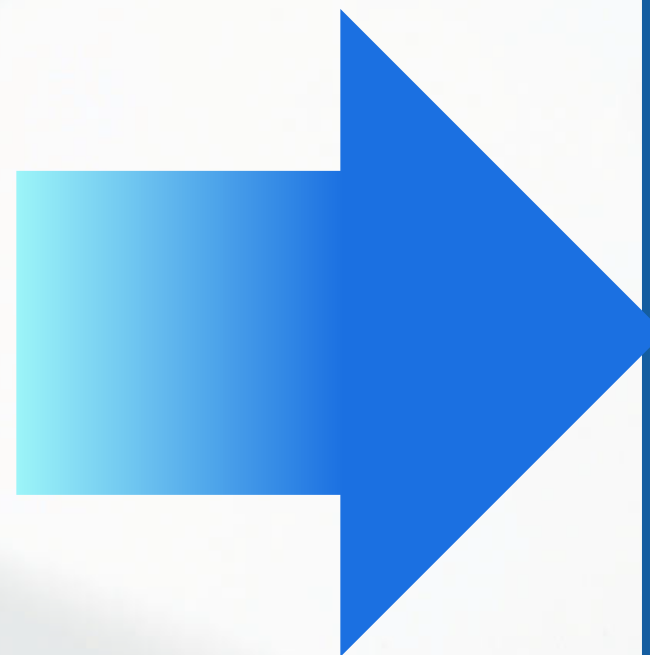
**12** หัวข้อ

# 1. สมรรถนะหลัก

## สมรรถนะหลัก (เก่า)

1. ความใฝ่รู้
2. การทำงานเป็นทีมและการสร้างเครือข่าย
3. การคิดริเริ่มสร้างสรรค์
4. ความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศ
5. ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

**5** หัวข้อ



## สมรรถนะหลัก (ใหม่)

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
2. บริการที่ดี
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
5. การทำงานเป็นทีม

**5** หัวข้อ

## 2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (บุคลากรประเภทสนับสนุน)

### สมรรถนะประจำกลุ่มงาน

- |  |  |
|--|--|
| 1. ทักษะการวิเคราะห์                                     | 25. การคิดค้นนวัตกรรมทางด้าน ICT                   |
| 2. ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล                          | 26. ความคิดเชิงระบบ                                |
| 3. ทักษะการคิดในเชิงกลยุทธ์                              | 27. การทำงานตามมาตรฐานระบบงาน                      |
| 4. ทักษะการประเมินโครงการ                                | 28. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน                        |
| 5. ความรู้ด้านเรื่องกฎและระเบียบที่เกี่ยวกับงาน          | 29. ทักษะในการเลือกใช้เครื่องมือ                   |
| 6. ความรู้ด้านการวิจัยสถาบัน                             | 30. ความรู้ในงานบริการการศึกษา                     |
| 7. ก้นต่อการเปลี่ยนแปลงและมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน           | 31. การแก้ปัญหาเฉพาะหน้าและตัดสินใจ                |
| 8. จิตบริการ   | 32. คุณธรรม จริยธรรม                               |
| 9. ความรับผิดชอบ   | 33. ทักษะด้านช่าง                                  |
| 10. ความอดทน อดกลั้น                                     | 34. ทักษะการใช้เทคโนโลยีเพื่อการออกแบบ             |
| 11. ทักษะงานสารบรรณ                                      | 35. ทักษะการปฏิบัติงานด้านช่วยวิชาการ              |
| 12. ทักษะการบริหารจัดการองค์กร                           | 36. ทักษะในการประสานงาน                            |
| 13. ทักษะในการใช้กฎระเบียบหลักเกณฑ์ในหน้าที่ที่รับผิดชอบ | 37. ทักษะการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชนและบุคคล  |
| 14. ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์                             | 38. ทักษะการนำเสนอและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล    |
| 15. ทักษะการบริหารงานบุคคล                               | 39. การจัดงานและกิจกรรมประชาสัมพันธ์เชิงสร้างสรรค์ |
| 16. ทักษะการให้คำปรึกษา                                  | 40. ทักษะการหาข้อมูล                               |
| 17. ทักษะการแก้ปัญหาเฉพาะหน้า                            | 41. บุคลิกภาพ                                      |
| 18. ความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง                          | 42. มนุษยสัมพันธ์                                  |
| 19. ทักษะด้านการควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง           | 43. ทักษะการสอน                                    |
| 20. จรรยาบรรณในวิชาชีพ                                   | 44. ทักษะด้านการวิจัยและนวัตกรรม                   |
| 21. การบริการเชิงรุก                                     | 45. ความรู้ความเชี่ยวชาญด้านวิชาการ                |
| 22. ความรู้ด้านบรรณารักษศาสตร์และหรือสารสนเทศศาสตร์      | 46. ความกระตือรือร้นและการเป็นแบบอย่างที่ดี        |
| 23. การวางแผนการทำงาน                                    | 47. การตรงต่อเวลา                                  |
| 24. จรรยาบรรณในวิชาชีพ                                   |  |

47 หัวข้อ

### สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. การคิดวิเคราะห์
2. การดำเนินการเชิงรุก
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ

4 หัวข้อ

### 3. สมรรถนะทางการบริหาร

สมรรถนะบริหาร  
(เก่า)

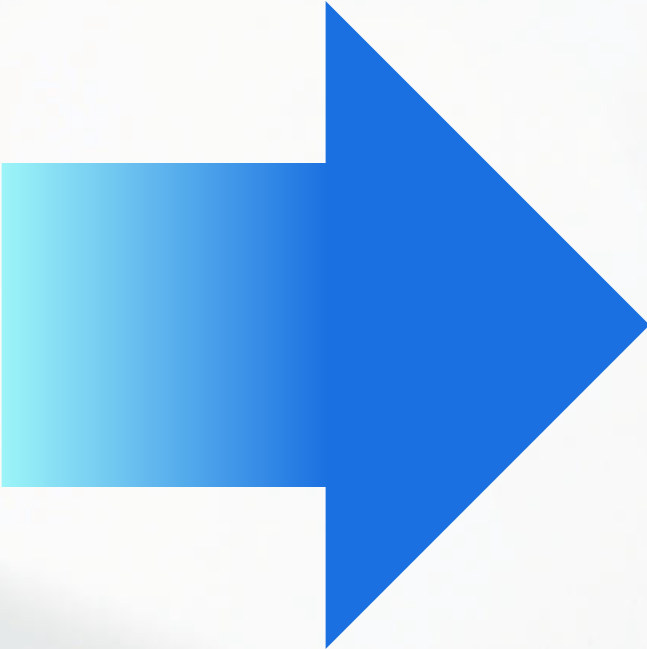
1. การบริหารจัดการ

2. การวางแผน

3. การมีวิสัยทัศน์

4. การแก้ไขปัญหา

4 หัวข้อ



สมรรถนะ  
ทางการบริหาร (ใหม่)

1. สภาวะผู้นำและศักยภาพ  
เพื่อนำการปรับเปลี่ยน

2. วิสัยทัศน์และการวาง  
กลยุทธ์

3. การสอนงานและการมอบ  
หมายงาน

3 หัวข้อ

# ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ

## 1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งบริหาร

ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ลูกจ้างประจำ	1	1	
ปฏิบัติงาน/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญงาน	2	2	
ชำนาญงานพิเศษ	3	3	
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			
ปฏิบัติการ/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญการ	2	2	
ชำนาญการพิเศษ	3	3	
เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญ	4	4	
เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	
บุคลากรประเภทวิชาการ			
อาจารย์	2		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3		
รองศาสตราจารย์	4		
ศาสตราจารย์	5		

- ระดับความคาดหวัง > เป็นตามระดับตำแหน่ง
- สนับสนุน (9 หัวข้อ)
  - สมรรถนะหลัก (5)
  - สมรรถนะเฉพาะฯ (4)
- วิชาการ (5 หัวข้อ)
  - สมรรถนะหลัก (5)

# ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ (ต่อ)

## 2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร

ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทวิชาการ ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองคณบดี			
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้ช่วยคณบดี			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า			
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี			
หัวหน้าฝ่าย	ไม่น้อยกว่า 2*		2
หัวหน้างาน			

- ตำแหน่งบริหาร > **ยกเว้น** อธิการบดี / คณบดี / ผอ.สำนัก
- วิชาการ (8 หัวข้อ)
  - สมรรถนะหลัก (5)
  - สมรรถนะทางการบริหาร (3)
- สนับสนุน (8 หัวข้อ)
  - สมรรถนะหลัก (5)
  - สมรรถนะทางการบริหาร (3)

\* ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ เป็นไปตามที่กำหนด แต่หาก ระดับตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับตำแหน่ง สูงกว่าที่กำหนด ให้ใช้ ระดับความคาดหวังที่สูงกว่า

# ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ (ต่อ)

## 2. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ที่ดำรงตำแหน่งบริหาร (ต่อ)

ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทวิชาการ ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองคณบดี			
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้ช่วยคณบดี			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า			
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี			
หัวหน้าฝ่าย	ไม่น้อยกว่า 2*		2
หัวหน้างาน			

\* ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ เป็นไปตามที่กำหนด แต่หาก ระดับตำแหน่งทางวิชาการ/ระดับตำแหน่ง สูงกว่าที่กำหนด ให้ใช้ ระดับความคาดหวังที่สูงกว่า

ตัวอย่าง ของ สมรรถนะหลัก

### 1. รองคณบดี

- อาจารย์ เป็น รองคณบดี >> ระดับ 3
- ผศ. เป็น รองคณบดี >> ระดับ 3
- รศ. เป็น รองคณบดี >> ระดับ 4

### 2. หัวหน้างาน (รวมถึง รักษาการ)

- ปฏิบัติการ เป็น รก.หัวหน้างาน >> ระดับ 2
- ชำนาญการ เป็น หัวหน้างาน >> ระดับ 2
- ชำนาญการพิเศษ เป็น รก.หัวหน้างาน >> ระดับ 3

### 3. ผอ.กอง / ผอ. สนง. คณบดี (รวมถึง รักษาการ)

- ปฏิบัติการ เป็น รก. ผอ. >> ระดับ 3
- ชำนาญการ เป็น รก. ผอ. >> ระดับ 3
- ชำนาญการพิเศษ เป็น ผอ. >> ระดับ 3
- เชี่ยวชาญ เป็น รก. ผอ. >> ระดับ 4

สมรรถนะทางการบริหาร >> ตามตาราง

# สรุป

สมรรถนะที่ถูกระบุไว้ แยกตามตำแหน่ง		หมายเหตุ
บุคลากรประเภทวิชาการ	1. สมรรถนะหลัก	
บุคลากรประเภทสนับสนุน	1. สมรรถนะหลัก	
	2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
บุคลากรประเภทบริหาร	1. สมรรถนะหลัก	
	2. สมรรถนะบริหาร	

# วิธีการประเมิน

- 1 ผู้ปฏิบัติงานประเมินสมรรถนะตามตำแหน่งของตน เริ่มจากระดับ 1 จนถึงระดับตำแหน่งของตนเอง โดยทำเครื่องหมาย ☒ ในช่องที่ทำได้และมีหลักฐาน หากทำไม่ได้ ให้เว้นไว้
- 2 สามารถประเมินในระดับที่สูงกว่าตำแหน่งตนเองได้ (ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง 5)
- 3 ประเมินตนเองในทุกหัวข้อสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 4 ผู้บังคับบัญชาประเมินตามเกณฑ์คะแนนในแต่ละระดับความคาดหวัง (ตั้งแต่ระดับ 1 ถึง 5)
- 5 หากมีความเห็นต่างระหว่างผู้ประเมินตนเองกับผู้บังคับบัญชา ให้พูดคุยเพื่อหาข้อสรุปและบันทึกผล

# จำนวน bullet = จำนวนตัวหาร

สมรรถนะ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)				
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติงานให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน				
รายละเอียดของสมรรถนะ					
ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5	
แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดี <ul style="list-style-type: none"><li>พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li><li>พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li><li>มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li><li>แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li><li>แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li></ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li><li>ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li><li>ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li><li>มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li></ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"><li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li><li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li></ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"><li>กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li><li>พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li></ul>	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจแม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"><li>ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li><li>บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li></ul>	
เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 1 ผ่านเกณฑ์การประเมินจำนวน 3 ข้อ	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 2	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 3	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 4	เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติงานระดับ 5	
1. พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 2 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ	ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้จำนวน 3 ข้อ	
2. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1. หมั่นติดตามและประเมินผลงานของตนเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	1. มีแผนงานที่จะปรับปรุงผลงาน	1. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพ	1. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใด	
3. รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด	2. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย	2. ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ	2. จำนวนตามที่กำหนดไว้ และมีประสิทธิภาพของหน่วยงาน	2. จำมีผู้ใด.	
4. ทำงานได้ดีขึ้น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจใฝ่รู้	3. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการ	3. จำนวนผลงานที่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น	3. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	3. คัดสินใจได้	
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน	4. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ต้องการ รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน	4. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	4. จำนวนผลงานที่มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	4. บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	
3 bullet	3+3 = 6 bullet	3+3+3 = 9 bullet	3+3+3+3 = 12 bullet	3+3+3+3+3 = 15 bullet	

จำนวน bullet

ระดับ 1 = 3

ระดับ 2 = 6

ระดับ 3 = 9

ระดับ 4 = 12

ระดับ 5 = 15



# ตัวอย่าง

ตัวอย่าง 1

ตำแหน่ง **อาจารย์**

ตำแหน่งบริหาร **ไม่มี**

ระดับความคาดหวัง **ระดับ 2**

(มีจำนวน bullet = 6)

ในสมรรถนะ แต่ละหัวข้อ

ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 ข้อ



ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกระดับ  
จำนวน 6 ข้อ

ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ลูกจ้างประจำ	1	1	
ปฏิบัติงาน/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญงาน	2	2	
ชำนาญงานพิเศษ	3	3	
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			
ปฏิบัติการ/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญการ	2	2	
ชำนาญการพิเศษ	3	3	
เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญ	4	4	
เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	
บุคลากรประเภทวิชาการ			
อาจารย์	2		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3		
รองศาสตราจารย์	4		
ศาสตราจารย์	5		

หัวข้อ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ประเมิน	
	คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ	ตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
ระดับ	รายละเอียด		
1	เกณฑ์การ ประเมินพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงานระดับ 1 ผ่านเกณฑ์การ ประเมินจำนวน 3 ข้อ		
	1. พยายามทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. มานะ อดทน ขยัน หมั่นเพียรในการทำงานให้แล้วเสร็จตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. รับผิดชอบและส่งงานได้ตามเวลาที่กำหนด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. ทำงานได้ดีขึ้น ถ้ามถึงวิธีการ หรือขอคำแนะนำอย่างกระตือรือร้น และสนใจใฝ่รู้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นถึงสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในการทำงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินฯ ในระดับ 1 และมีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ		
	1. หมั่นติดตามและประเมินผลงานของตนเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมาย	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. ร้อยละความสำเร็จของชิ้นงานที่ได้รับมอบหมายที่ถูกต้อง รวดเร็ว ประหยัดทรัพยากร และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	1. มีแผนงานที่จะปรับปรุงผลงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. ปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. จำนวนผลงานที่มีการปรับปรุงวิธีการทำงานได้ดีขึ้น	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินฯ ในระดับ 3 และมีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ		
	1. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. จำนวนวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ทำงานมีประสิทธิภาพมากกว่าเดิมเพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้ และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. จำนวนผลงานที่มีการกำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. จำนวนผลงานที่มีการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	ผ่านเกณฑ์การ ประเมินฯ ในระดับ 4 และมีพฤติกรรมในการ ปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้ จำนวน 3 ข้อ		
	1. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย 1 กระบวนการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	2. จำนวนผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อนอย่างน้อย 2 กระบวนการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	3. ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนึงถึงผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	4. บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
รวม		0	0
คะแนนที่ได้ (bullet ที่ได้/bullet ทั้งหมดของระดับตำแหน่ง)		0.00	0.00
สรุปผลการ ประเมิน		0.00	0.00
		ตนเอง	ผู้บังคับบัญชา

ให้ทำการประเมินสมรรถนะ ในทุกหัวข้อ  
 จนครบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด  
 สำหรับแต่ละตำแหน่ง  
 จากนั้น นำผลคะแนน ของแต่ละสมรรถนะ มารวมกัน

สรุปผลคะแนนการประเมินสมรรถนะ

=

ผลรวมสรุปผลการประเมินสมรรถนะในแต่ละหัวข้อ

จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน (ตามตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

× 10

สรุปผลการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ - สกุล	ขยัน สอนดี
ตำแหน่ง	อาจารย์
ระดับ	อาจารย์
ส่วนงาน	คณะผลิตกรรมการเกษตร
ประเภท	บุคลากรประเภทวิชาการ

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้	
	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1
2. บริการที่ดี	1	0.83
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	0.83
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	0.83
5. การทำงานเป็นทีม	1	1
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์		
2. การดำเนินการเชิงรุก		
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน		
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		
สมรรถนะทางการบริหาร		
1. สภาวะผู้นำและศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
2. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์		
3. การสอนงานและการมอบหมายงาน		
ผลรวมคะแนน	5.00	4.49
สรุปผลคะแนนการประเมินสมรรถนะ	10.00	8.98
คะแนนที่ใช้ในการรายงานผลประเมินในระบบ PMS (เต็ม 5 คะแนน)	5.00	4.49
	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

## สรุป

อาจารย์ ขยัน สอนดี

ตำแหน่ง : อาจารย์

ตำแหน่งบริหาร : ไม่มี

มีผลการประเมิน

= 10 คะแนน (ตนเอง)

= 8.98 คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)

\*แตกต่าง >> ควรหาข้อสรุปร่วมกัน

# ตัวอย่าง

ตัวอย่าง 2

ตำแหน่ง **ปฏิบัติการ**

ระดับความคาดหวัง **ระดับ 1**

(มีจำนวน bullet = 3)

ในสมรรถนะ แต่ละหัวข้อ

ประกอบด้วย

สมรรถนะหลัก 5 ข้อ

สมรรถนะเฉพาะฯ 4 ข้อ

ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกระดับ  
จำนวน 3 ข้อ

ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ลูกจ้างประจำ	1	1	
ปฏิบัติงาน/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญงาน	2	2	
ชำนาญงานพิเศษ	3	3	
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ			
ปฏิบัติการ/พนักงานส่วนงาน	1	1	
ชำนาญการ	2	2	
ชำนาญการพิเศษ	3	3	
เชี่ยวชาญ/ผู้เชี่ยวชาญ	4	4	
เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	
บุคลากรประเภทวิชาการ			
อาจารย์	2		
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	3		
รองศาสตราจารย์	4		
ศาสตราจารย์	5		

สรุปผลการประเมินสมรรถนะ

ชื่อ - สกุล

ตำแหน่ง

ระดับ

ปฏิบัติการ/พนักงานส่วนงาน

ส่วนงาน

ประเภท

บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้	
	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา
สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	1
2. บริการที่ดี	1	1
3. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	1
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1	1
5. การทำงานเป็นทีม	1	0.33
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
1. การคิดวิเคราะห์	1	1
2. การดำเนินการเชิงรุก	1	1
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	1	1
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	1	1
สมรรถนะทางการบริหาร		
1. สภาวะผู้นำและศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน		
2. วิสัยทัศน์และการวางกลยุทธ์		
3. การสอนงานและการมอบหมายงาน		
ผลรวมคะแนน	9.00	8.33
สรุปผลคะแนนการประเมินสมรรถนะ	10.00	9.26
คะแนนที่ใช้ในการรายงานผลประเมินในระบบ PMS (เต็ม 5 คะแนน)	5.00	4.63
	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา

สรุป

มีผลการประเมิน

= 10 คะแนน (ตนเอง)

= 9.26 คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)

\*แตกต่าง >> ควรหาข้อสรุปร่วมกัน

# ตัวอย่าง

ตัวอย่าง 3  
ตำแหน่ง **พอ.สนง.คณบดี**  
ระดับความคาดหวัง **ระดับ 3**  
(มีจำนวน bullet = 9)  
ในสมรรถนะ แต่ละหัวข้อ

ประกอบด้วย  
สมรรถนะหลัก 5 ข้อ  
สมรรถนะทางการบริหาร 3 ข้อ

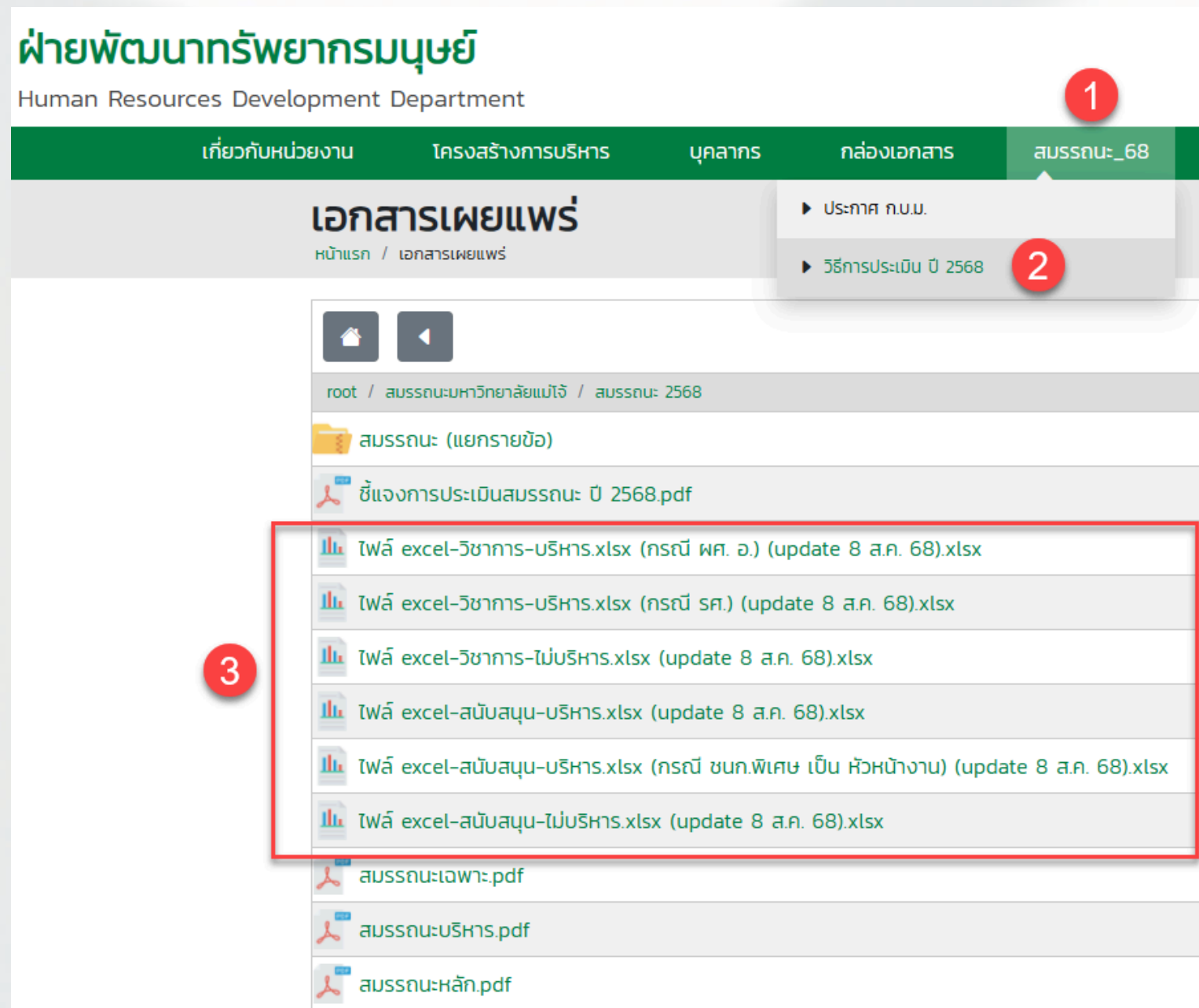
\* ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ  
เป็นไปตามที่กำหนด แต่หาก ระดับตำแหน่งทางวิชาการ/  
ระดับตำแหน่ง สูงกว่าที่กำหนด ให้ใช้ ระดับความคาด  
หวังที่สูงกว่า

ผ่านเกณฑ์การประเมินทุกระดับ  
จำนวน 9 ข้อ

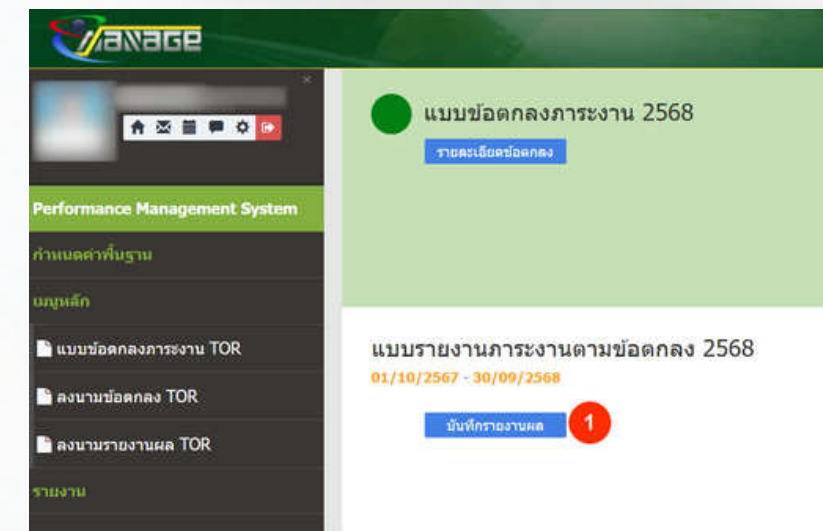
ประเภท	สมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ		
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	บริหาร
บุคลากรประเภทวิชาการ ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองคณบดี			
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้ช่วยคณบดี			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
บุคลากรประเภทสนับสนุน ตำแหน่งบริหาร			
รองอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 4*		4
ผู้ช่วยอธิการบดี	ไม่น้อยกว่า 3*		3
รองผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน			
ผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
รองผู้อำนวยการวิสาหกิจ			
ผู้อำนวยการกอง/เทียบเท่า			
ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี			
หัวหน้าฝ่าย	ไม่น้อยกว่า 2*		2
หัวหน้างาน			

# ดาวน์โหลดแบบฟอร์มการประเมินสมรรถนะ

- ไฟล์ excel จากเว็บไซต์ ฝ่ายพัฒนากฎหมายมนุษย



- ไฟล์ excel จาก PMS



ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

excel ประเมินสมรรถนะ 2568

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) นวัตกรรม (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนประเมินตนเอง
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	5	5	2	10	รอ	50

จะได้ไฟล์ zip ที่มี  
ไฟล์excel อยู่ข้างใน

# กรอกคะแนนสมรรถนะ ใน ระบบ PMS

## ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน <sup>1</sup>

excel ประเมินสมรรถนะ 2568

(ก) ภาระงาน	(ข) ตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน	(ค) คำนํ้าหนัก (ร้อยละ)	(ง) ค่าเป้าหมาย	(จ) เกณฑ์การให้คะแนน				
				เกณฑ์ 1	เกณฑ์ 2	เกณฑ์ 3	เกณฑ์ 4	เกณฑ์ 5
1 สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		2	3	ร้อยละ: 10 / 10				
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยประกาศใช้ในปีที่ประเมิน	10	5					
2 พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน				ร้อยละ: 10 / 10				





1. ในแบบข้อตกลงภาระงาน TOR สมรรถนะ ระบุว่า ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. มีค่าน้ำหนัก 10
3. มีค่าเป้าหมาย ที่ 5

\*ใน TOR ไม่จำเป็นต้องแก้ไขแต่อย่างใด

# กรอกคะแนนสมรรถนะ ใน ระบบ PMS (ต่อ)

ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

excel ประเมินสมรรถนะ 2568

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)	
						ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน						ร้อยละ: 10	
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	5	5 	 อ้างอิง  	10	รอ	50	รอ

4. นำคะแนนที่ได้จากไฟล์ excel มากรอกใน PMS
5. แบบไฟล์ excel รวมถึง เอกสารอ้างอิง/หลักฐาน (ถ้ามี)

- \* ระบบ PMS จะคำนวณคะแนนให้อัตโนมัติ
- \*\* จากนั้น ผู้บังคับบัญชา ทำการประเมิน และเพิ่มไฟล์ excel แบบได้
- \*\*\* หน่วยงาน สามารถใช้ excel ประเมินจนเสร็จสิ้นกระบวนการ แล้วนำผลคะแนนที่สรุปแล้ว มากรอก ก็ได้

บันทึกเอกสารอ้างอิง

ข้อความ **แนบไฟล์** ลิงค์

ไฟล์

Choose File No file chosen

ชื่อไฟล์

รายละเอียด

บันทึก

ยกเลิก

# การออกแบบสมรรถนะ ใน ระบบ PMS (ต่อ)

ส่วนที่ 3 ด้านสมรรถนะในการปฏิบัติงาน  
excel ประเมินสมรรถนะ 2568

(ก) ภาระงาน	(ข) ค่าเป้าหมายตามที่กำหนดใน TOR	(ค) รายงานผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดใน TOR	(ง) เอกสารอ้างอิง	(จ) น้ำหนัก (ร้อยละ)	(ฉ) คะแนน (ผู้บังคับบัญชา)	(ช) คะแนนรวม (จ) x (ฉ)		
						ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา	
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน							ร้อยละ: 10	
สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน	5	<div><div>5</div><div>๕</div></div>	<div>2</div>	10	5	50	50	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน	
	ประเมินตนเอง	ผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน(ร้อยละ 80)	80	79
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	20	20
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	100	99

6. สรุปผลการประเมิน จะเป็นไปตามที่ ผู้บังคับบัญชาประเมิน

# Q & A



## ขอขอบคุณทุกท่าน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
ฝ่ายพัฒนากฎหมายกรมมนุษย์  
สำนักงานมหาวิทยาลัย



เบอร์โทร : 3144 - 3146



<https://hrd.mju.ac.th/>



[www.facebook.com/HRDMJU/](https://www.facebook.com/HRDMJU/)