



แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ของ

นายนเรนทร อมรจตุ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์
สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน	๑
ประวัติส่วนตัว	๑
ประวัติการรับราชการ	๑
ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดการพัฒนางาน	๒
๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๒
(๑) ด้านการปฏิบัติการ	๒
(๒) ด้านการวางแผน	๑๙
(๓) ด้านการประสานงาน	๒๒
(๔) ด้านการบริการ	๒๖
๒) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๒๘
ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๒๘
๑) ความรู้ความสามารถ	๒๘
(๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	๒๘
(๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	๒๙
๒) ทักษะ	๓๑
๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๓๑
(๑) สมรรถนะหลัก	๓๑
(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๑
(๑.๒) บริการที่ดี	๓๓
(๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓๕
(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓๖
(๑.๕) การทำงานเป็นทีม	๓๗
(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๓๙
(๒.๑) การคิดวิเคราะห์	๓๙
(๒.๒) การมองภาพองค์รวม	๔๑
(๒.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล	๔๒
(๒.๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๔๓
(๒.๕) การดำเนินการเชิงรุก	๔๕

สารบัญ (ต่อ)

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร	๔๖
(๓.๑) สภาวะผู้นำ	๔๖
(๓.๒) วิสัยทัศน์	๔๗
(๓.๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๔๙
(๓.๔) การควบคุมตนเอง	๕๑
(๓.๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๕๒
ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง	๕๓
ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา	๕๕



แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ของ นายนเรนทร อมรจตุติ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด งานนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เพชรบุรี

ขอกำหนดตำแหน่งระดับ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ชำนาญงาน | <input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> ชำนาญการ | <input checked="" type="checkbox"/> ชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน) |
| <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ | <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าหน่วยงาน) |
| <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ | <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ |
| <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า |

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๑๒

๑.๒ อายุ ๔๙ ปี ๑ เดือน

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑. วท.บ. (คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม) ๒๕๕๘ มรภ.เพชรบุรี

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ระดับปฏิบัติการ ชั้น ๒๙,๑๓๐ บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๐

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑ รักษาการหัวหน้างานนโยบายและยุทธศาสตร์ ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๒ - ปี ๒๕๖๑

๒.๒.๒ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๑

- ปัจจุบัน

รวมเวลารับราชการ ๑๑ ปี ๓ เดือน

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวทางการพัฒนางาน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามงานในหน้าที่โดยมีคู่มือปฏิบัติงานที่ครบถ้วน_กรณีปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานต้องมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายส่งเสริมกำกับควบคุมดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ</p>	<p>๑. วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว</p> <p>๑) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระยะ ๔ ปี ระยะครึ่งแผน</p> <p>๒) ทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> <p>(เอกสารหมายเลข ๑)</p> <p>๒. วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๓) ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ</p> <p>๔) จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการผลิตบัณฑิต (๒) ด้านการวิจัยและพัฒนา (๓) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม (๔) ด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕) ด้านการบริหารจัดการ</p> <p>๕) จัดทำประกาศตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๒)</p> <p>๓. ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร</p> <p>๑) ออกแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>๒) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา (๑) จำนวนหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน (๒) จำนวนนักศึกษา (จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (๔) ข้อมูลบุคลากร (๕) ข้อมูลอาคารสถานที่ พื้นที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ระบบสาธารณูปโภค (๖) ข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๗) ข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (๘) ข้อมูลทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (๙) ข้อมูลความต้องการของผู้บริหาร</p> <p>๔) จัดเก็บข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์ (เอกสารหมายเลข ๓)</p> <p>๔. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นต่อการจัดตั้งงบประมาณ ได้แก่ ข้อมูลบุคลากร (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ผู้เกษียณอายุราชการ)</p> <p>๒) จัดทำแผนความต้องการงบลงทุนรายการครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓) จัดทำประมาณการรายจ่ายประจำปีขั้นต่ำที่จำเป็น ดังนี้ (๑) งบบุคลากร (เงินเดือน/เงินประจำตำแหน่งทางการวิชาการ/เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารไม่มีวาระ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพพิเศษข้าราชการ/ค่าตอบแทนรายเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างประจำ/เงินเพิ่ม</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>ค่าจ้างประจำ/เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พิเศษลูกจ้างประจำ/ค่าตอบแทนรายเดือน ลูกจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว (๒) งบ ดำเนินงาน (ค่าเช่าบ้าน/เงินประจำตำแหน่ง ผู้บริหารที่มีวาระ/ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนเพิ่มขึ้น/ ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำที่ได้รับ ค่าจ้างเพิ่มขึ้น/ค่าตอบแทนเหมาจ่ายจัดหา รถยนต์ประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนผู้บริหาร ที่เกี่ยวข้องอายุราชการ/ค่าไฟฟ้า/ประปา/ โทรศัพท์) (๓) งบเงินอุดหนุน (อุดหนุน ค่าใช้จ่ายบุคลากร : ทดแทนอัตราเกษียณ และกรอบอัตรากำลังตามมติ ครม.</p> <p>๔) ปรับปรุงงบประมาณรายการรายจ่ายขั้นต่ำที่ จำเป็น</p> <p>๕) บันทึกประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำที่จำเป็น ในระบบฐานข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (Fixed Cost)</p> <p>๖) ทบทวนความเหมาะสมของเป้าหมาย กล ยุทธ์ ผลผลิต กิจกรรมและตัวชี้วัดผลสำเร็จ</p> <p>๗) ปรับปรุงฐานข้อมูลค่าเป้าหมายของตัวชี้วัด และงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปาน กลางให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ รายจ่ายของมหาวิทยาลัย</p> <p>๘) จัดทำแบบสรุปค่าของงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ตามแบบ ม./ส. ส่งสำนักงานคณะ กรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>๙) จัดทำข้อเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ ส่งสำนักงานงบประมาณ และ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ประกอบด้วย (๑) งบรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (๒) รายจ่ายตามนโยบายและภารกิจต่อเนื่อง (๓) รายจ่ายตามนโยบายรัฐ</p> <p>๑๐) ปรับรายละเอียดค่าขอตั้งงบประมาณ งบประมาณรายจ่ายประจำปีตาม งบประมาณที่ปรับลด</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๑๑) จัดทำเอกสารประกอบการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ดังนี้ (๑) ประเด็นปัญหาที่สาธารณชนให้ความสนใจ (๒) เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร (๓) เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายวุฒิสภา (๔) ข้อมูลเตรียมชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามแบบ ทม. (๕) เอกสารประกอบการชี้แจงต่อคณะอนุกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย สภาผู้แทนราษฎร ชุดต่างๆ เช่น ด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านสิ่งก่อสร้าง ด้านการวิจัย ด้านเงินอุดหนุน/รายจ่ายอื่น (๖) เอกสารประกอบการชี้แจงที่คณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย (กรณีให้เพิ่มเติมรายละเอียด)</p> <p>๑๒) จัดทำคำขอเพิ่มงบประมาณรายจ่าย (แปรญัตติ)</p> <p>๑๓) การชี้แจงงบประมาณรายจ่ายต่อคณะกรรมการวิสามัญ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายคณะต่างๆ</p> <p>๑๔) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเป็นรายเดือนและรายไตรมาส</p> <p>๑๕) จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบ สงป. ๓๐๑ - ๓๐๒ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ</p>

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๑๖) จัดทำเอกสารแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณไปพลางก่อนตามแบบ สงป.๓๐๑ - ๓๐๒ เพื่อขอความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณ (กรณี พรบ. ไม่สามารถประกาศใช้ได้ทันภายในวันที่ ๑ ตุลาคม)</p> <p>๑๗) จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามข้อสั่งเกิด คณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา</p> <p>๑๘) ประสานงานกับสำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด</p> <p>๑๙) ทบทวนและจัดทำข้อมูลข้อรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติมตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>(เอกสารหมายเลข ๔)</p> <p>๕. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้</p> <p>๑) กำหนดปฏิทินการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่มาของรายได้ เพื่อประมาณการรายรับของมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายกลางของมหาวิทยาลัย (รายจ่ายที่จำเป็น) ดังนี้ (๑) งบประมาณ (เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ/ค่าจ้างชั่วคราว/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/ค่าตอบแทนตามสิทธิ์และตำแหน่ง) (๒) ข้อมูลค่าตอบแทนการสอน และค่าตอบแทนปฏิบัติงาน</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๓) รายจ่ายผูกพันตามสัญญา (ส่วนที่มหาวิทยาลัยสมทบเพิ่มเติม)</p> <p>๔) จัดทำเอกสารประชุมคณะกรรมการบริหาร เพื่อชี้แจงการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๕) ประชุมเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานเพื่อชี้แจงแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๖) ตรวจสอบและวิเคราะห์รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม และวงเงินที่หน่วยงานบรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๗) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพิจารณาโครงการตามแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน</p> <p>๘) ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการกลั่นกรองแผนปฏิบัติการ</p> <p>๙) ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๐) ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.) ในการพิจารณารายละเอียดโครงการตามแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๑) ปรับแก้ไขแผนปฏิบัติการของหน่วยงานตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.)</p> <p>๑๒) ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามปฏิทินงบประมาณ</p> <p>๑๓) จัดทำเอกแผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ขออนุมัติสภามหาวิทยาลัย (เอกสารหมายเลข ๕)</p>

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๒	<p>ระดับที่ ๑ + มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานในการวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยและเกิดประสิทธิภาพของงานให้อยู่ในระดับดี (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)</p>	<p>พัฒนาระบบงานและทบทวน คู่มือที่เกี่ยวข้องได้แก่</p> <p>๑. งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป มาประยุกต์ใช้ให้การวิเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <ul style="list-style-type: none"> • วิเคราะห์และประสานการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> ๑) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาคณะหน่วยงาน ระยะ ๔ ปี ระยะครึ่งแผน ๒) ทบทวนและปรับปรุงแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ • วิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และแนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยระยะยาว และแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๒) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๓) ประชุมชี้แจงหน่วยงาน เพื่อรับทราบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๔) จัดทำสรุปแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณที่ผ่านความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยจำแนกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ๕ ด้าน ประกอบด้วย (๑) ด้านการผลิตบัณฑิต (๒) ด้านการวิจัยและพัฒนา (๓) ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม (๔) ด้านการส่งเสริมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๕) ด้านการบริหารจัดการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๕) จัดทำประกาศตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ควบคุม ดูแลการจัดทำข้อมูลพื้นฐานที่เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจของผู้บริหาร <ul style="list-style-type: none"> ๑) ออกแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน ๒) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา (๑) จำนวนหลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน (๒) จำนวนนักศึกษา (จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (๔) ข้อมูลบุคลากร (๕) ข้อมูลอาคารสถานที่ พื้นที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ระบบสารสนเทศ (๖) ข้อมูลด้านการวิจัย การบริการวิชาการ แก่สังคม และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (๗) ข้อมูลความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก (๘) ข้อมูลทุนสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก (๙) ข้อมูลความต้องการของผู้บริหาร <p>(เอกสารหมายเลข ๖)</p> <p>๒. งานวิเคราะห์งบประมาณ ได้มีการปรับแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆ สามารถให้ข้อมูลได้ถูกต้อง ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำคำขอตีงงบประมาณแผ่นดิน (คำขอตีงงบประมาณ เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี) <ul style="list-style-type: none"> ๑) การทบทวนแผนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน (เอกสารหมายเลข ๗) <ul style="list-style-type: none"> (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวง และเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เป็นรายผลผลิต และกิจกรรม</p> <p>(๓) พิจารณาความสอดคล้องของผลผลิต/กิจกรรม และผลการดำเนินงานในรอบงบประมาณที่ผ่านมา กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการกระทรวง และเป้าหมายการให้บริการสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>(๔) จัดทำสรุปผลการทบทวนและกำหนดเป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัยตามแบบสรุปของสำนักงานงบประมาณ</p> <p>(๕) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>(๖) จัดทำหนังสือส่งสำนักงานงบประมาณตามกำหนดเวลาที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>๒) การจัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำ (เอกสารหมายเลข ๘)</p> <p>(๑) จัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำ หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ โดยรวบรวมข้อมูลเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าจ้างชั่วคราว คำนวณรายจ่ายตามสูตรแบบฟอร์มที่สำนักงานงบประมาณกำหนด</p> <p>(๒) จัดทำรายจ่ายประจำขั้นต่ำ งบดำเนินงาน ได้แก่ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ ค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินเดือนเต็มขั้น เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย ค่าเช่าบ้าน ค่าตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนรายเดือน ผู้บริหารมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุราชการ ค่าสาธารณูปโภค</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๓) จัดทำรายจ่ายประจำชั้นต่ำ งบประมาณอุดหนุน ได้แก่ ค่าใช้จ่ายบุคลากร (ค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย เงินปรับเพิ่มคุณวุฒิ เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ</p> <p>(๔) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง โดยคำนวณรายจ่ายล่วงหน้า ๕ ปี ถัดจากปีที่ขอตั้งงบประมาณ</p> <p>๓) การจัดทำรายจ่ายงบลงทุน (เอกสารหมายเลข ๙)</p> <p>(๑) วิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุนเบื้องต้น</p> <p>(๒) จัดทำคู่มือการจัดทำ และวิเคราะห์แผนความต้องการงบลงทุน</p> <p>(๓) ประสานงานหน่วยงานจัดทำคำของงบลงทุน ตามแบบฟอร์มและคู่มือ</p> <p>(๔) วิเคราะห์ ตรวจสอบ ความสอดคล้องกับแผนความต้องการงบลงทุน</p> <p>(๕) รวบรวมข้อมูลนำเข้า ระบบ e-Budgeting (ระบบวางแผนงบประมาณ (งบลงทุนเบื้องต้น/งบประมาณในลักษณะบูรณาการ))</p> <p>(๖) ประสานงานและจัดส่งสำนักงบประมาณตามกรอบเวลาที่กำหนด</p> <p>(๗) สำนักงบประมาณพิจารณาและสรุปภาพรวมแผนความต้องการ ในแต่ละกระทรวง นำเสนอนายกรัฐมนตรี</p> <p>๔) การจัดทำงบรายจ่ายอื่น</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูลความต้องการเบื้องต้นจากหน่วยงาน</p> <p>(๒) วิเคราะห์ความสอดคล้อง และความเหมาะสมของงบประมาณ</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๕) การบันทึกค่าขอตั้งงบประมาณในระบบวางแผน และระบบค่าของงบประมาณ E-Budgeting (เอกสารหมายเลข ๑๐)</p> <p>(๑) ระบบวางแผนงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> • โยกข้อมูลเงินงบประมาณปีก่อนหน้าระดับรายการ • ทบทวนข้อระเบียบ ข้อมูลหลัก การเชื่อมโยงและรายละเอียดค่า เป้าหมายตัวชี้วัดระดับกระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ • พิมพ์รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยง • ทบทวนเงินงบประมาณ ระดับ รายการตามกิจกรรมและหมวด รายจ่าย • ทบทวนเงิน MTEF ตามกิจกรรมและ หมวดรายจ่าย • กระทบยอดเงินจากรายการไป กิจกรรม • พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล • นำส่งข้อมูล (Sign Off) <p>(๒) ระบบจัดทำงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> • โยกข้อมูลเงินงบประมาณจากระบบวางแผนงบประมาณระดับรายการ • โยกข้อมูลเงิน MTEF จากระบบวางแผน • ทบทวนข้อระเบียบ ข้อมูลหลัก การเชื่อมโยงและรายละเอียดค่า เป้าหมายตัวชี้วัดระดับกระทรวง หน่วยงาน ผลผลิต/โครงการ กิจกรรม และรายการ • พิมพ์รายงานตรวจสอบสายการเชื่อมโยง

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ● ทบทวนเงินงบประมาณระดับ รายการ ตามกิจกรรมและหมวด รายการ ● กระทบยอดเงินงบประมาณจาก รายการไปกิจกรรม ● บันทึกรายละเอียดคงบลงทุนระดับ รายการ ● บันทึกรายละเอียดพิกัต์ระดับ รายการ ● การเชื่อมโยง (Mapping) ผลผลิต/ โครงการ หรือ กิจกรรม หรือรายการ กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจฯ ฉบับที่ ๑๑ แผนบูรณาการ และนโยบาย รัฐบาล ● พิมพ์รายงานตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูล ● นำส่งข้อมูล (Sign Off) <p>๖) การจัดทำข้อมูลประกอบการชี้แจง งบประมาณ</p> <p>(๑) แบบ มส.๑ – มส. ๖</p> <p>(เอกสารหมายเลข ๑๑)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายงานข้อมูลและกรอกแบบสรุปคำ ของงบประมาณรายจ่าย ในมิติ รายการ ● รายงานข้อมูลและสรุปคำขอ งบประมาณรายจ่าย จำแนกตาม ผลผลิต/โครงการ และภารกิจ พื้นฐาน และภารกิจยุทธศาสตร์ ● รายงานข้อมูลและสรุปคำขอ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำแนกงบรายจ่าย* ● รายงานข้อมูลและกรอกแบบ ประมาณการเป้าหมาย และตัวชี้วัด ผลผลิต ประจำปี จำแนกตาม ผลผลิต

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ● รายงานข้อมูลและรวบรวมกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง ● รายงานข้อมูลตามแบบแสดงความเชื่อมโยงเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน กับเป้าหมายการให้บริการกระทรวง <p>(๒) แบบ ทม.๑ - ทม. ๕</p> <p>(เอกสารหมายเลข ๑๒)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลจำนวนนักศึกษาเข้าใหม่ ทั้งหมด และผู้สำเร็จการศึกษา จำแนกตามประเภทนักศึกษา ระดับการศึกษา และกลุ่มสาขาวิชา ● รวบรวมข้อมูลจำนวนหลักสูตร จำแนกตามประเภท กลุ่มสาขา และระดับการศึกษา ● รวบรวมข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ใช้จ่ายจากเงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี จำแนกตามสายงาน ● รวบรวมข้อมูลจำนวนบุคลากรที่ใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ จำแนกตามสายงาน ● รวบรวมข้อมูลโครงการวิจัย และสรุปรายการโครงการวิจัยดีเด่น <p>๓) การจัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข ๑๓)</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายงานผู้ชี้แจงหัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ (๒) การนำเสนอข้อมูลภาพรวม (Presentation ด้วย Powerpoint) (๓) สรุปสาระสำคัญของงบประมาณรายจ่าย (๔) วิสัยทัศน์ พันธกิจ ภารกิจตามกฎหมาย จัดตั้งหน่วยงาน และโครงสร้างของหน่วยงาน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๕) สรุปผลการดำเนินงานที่สำคัญใน ปีงบประมาณที่ผ่านมา และสรุปปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานและแนว ทางการแก้ไข</p> <p>(๖) แผนและผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ จำแนก ระดับผลผลิต/โครงการ</p> <p>(๗) แผนการดำเนินงานในปีงบประมาณที่ สำคัญ</p> <p>(๘) เอกสารที่นำเสนอคณะกรรมการฯ (พร้อม CD บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และสารบัญเอกสาร)</p> <p>(๘) การจัดทำเอกสารชี้แจงต่อคณะอนุ กรรมการฯ ประกอบด้วย (เอกสารหมายเลข ๑๔)</p> <p>(๑) จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายงบประมาณ ตามประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> • ค่าใช้จ่ายการสัมมนาและฝึกอบรมทั้ง ในประเทศและต่างประเทศ • ค่าใช้จ่ายในการโฆษณาและ ประชาสัมพันธ์ • ค่าใช้จ่ายในการจ้างที่ปรึกษาชาวไทย และชาวต่างประเทศ • ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวและค่าใช้จ่ายใน การเจรจาและประชุมนานาชาติ • งบประมาณรายจ่ายด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร • รายละเอียดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง • ค่าจ้างเหมาบริการ <p>(๒) รายละเอียดงบประมาณอุดหนุน</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๙) การจัดทำแผน/รายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ (เอกสารหมายเลข ๑๕)</p> <p>(๑) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ แบบ สงป.๓๐๑ ๓๐๒ และ ๓๐๒/๑</p> <p>(๒) จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ(IP) แบบ สงป.๓๐๑(IP) และ ๓๐๒(IP)</p> <p>๑๐) การบันทึกแผน/ผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ในระบบ BB EvMis (เอกสารหมายเลข ๑๖)</p> <p>(๑) นำเข้าข้อมูล พรบ.งปม. จากระบบ e-Budgeting</p> <p>(๒) จัดทำแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณภาพรวม และงบประมาณในลักษณะบูรณาการ)</p> <p>(๓) พิมพ์รายงานตามแบบ สงป. ต่างๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และส่งสำนักงบประมาณ</p> <p>(๔) นำส่งข้อมูล (Sign Off)</p> <p>(๕) เห็นชอบแผนฯ โดยนำส่งข้อมูล (Sign Off) สำนักงบประมาณ</p> <p>(๖) นำส่งข้อมูลแผนปฏิบัติงาน/แผนการใช้จ่ายงบประมาณให้กรมบัญชีกลาง (ระบบ GFMS)</p> <p>(๗) นำเข้าข้อมูลผลการเบิก-จ่ายงบประมาณ ระดับผลผลิต/โครงการและรายการ จากระบบ GFMS (ทุกสัปดาห์)</p> <p>(๘) Mapping รายการผลการเบิก-จ่ายงบประมาณ กับรายการงบประมาณ</p> <p>(๙) รายงานผลการปฏิบัติงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ (งบประมาณภาพรวม และงบประมาณในลักษณะบูรณาการ) (รายไตรมาส)</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๑๐) พิมพ์รายงานตามแบบ สงป. ต่าง ๆ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และนำส่งสำนักงบประมาณ</p> <p>(๑๑) นำส่งข้อมูล (Sign Off) (รายไตรมาส)</p> <p>• จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (คำขอตั้งงบประมาณ เงินรายได้ประจำปี) (เอกสารหมายเลข ๑๗)</p> <p>๑) การทบทวนงบประมาณ</p> <p>(๑) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนแผนพัฒนาและทบทวนแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>(๒) สรุปผลการทบทวนเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) ปรับปรุงแก้ไขผลทบทวนแผนพัฒนามหาวิทยาลัยและแผนปฏิบัติราชการประจำปี นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p> <p>๒) การวางแผนงบประมาณ</p> <p>(๑) การกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) กำหนดจุดเน้นของมหาวิทยาลัย</p> <p>(๓) กำทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณรายจ่าย</p> <p>๓) การจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๑) จัดทำประมาณการรายรับ</p> <p>(๒) จัดทำงบประมาณรายจ่ายส่วนกลางได้แก่รายจ่ายงบประมาณพื้นฐาน และรายจ่ายงบพัฒนาตามยุทธศาสตร์กลาง</p> <p>(๓) กำหนดกรอบวงเงินขั้นต่ำ</p> <p>(๔) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(๕) หน่วยงานจัดทำคำขอของงบประมาณได้แก่งบดำเนินการ และงบพัฒนาตามยุทธศาสตร์หน่วยงาน</p> <p>(๖) พิจารณาคำขอของงบประมาณ</p> <p>(๗) จัดทำเอกสารงบประมาณ</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๔) การอนุมัติงบประมาณ</p> <p>(๑) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.)</p> <p>(๓) นำเสนอที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย</p>
๓	<p>ระดับที่ ๒ + มีการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพจนทำให้เกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีมาก (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕)</p>	<p>• ได้มีการเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>เช่น</p> <p>๑) ชี้แจงการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒) ชี้แจงการจัดทำค่าของบลงทุน ค่ารื้อถอนที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓) ชี้แจงการบันทึกข้อมูลค่าของงบประมาณในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ</p> <p>๔) ชี้แจงหลักเกณฑ์หมวดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
๔	<p>ระดับที่ ๓ + สามารถสังเคราะห์หรือสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีการนำนวัตกรรมใหม่นั้นไปใช้ในหน่วยงานอย่างเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับและเกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีเด่นบรรลุ (ผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนาเชิงนโยบายในระดับมหาวิทยาลัย</p>	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างและส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับระดับประเทศหรือนานาชาติหรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ</p>	-

(๒) ด้านการวางแผน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	กำหนดหรือได้เข้าร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานนโยบายแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรืองานในหน้าที่	<p>ร่วมวางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none">• มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน โดยดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกอง ซึ่งได้วางกระบวนการและขั้นตอนการจัดทำแผนกลยุทธ์ โดยเปิดโอกาสให้มีการระดมความคิดอย่างกว้างขวางจากบุคลากรของกองและรับฟังข้อเสนอจากรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เพื่อให้ได้แผนที่มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและภารกิจของกอง โดยกำหนดขั้นตอนการจัดทำแผนไว้ ๓ ขั้นตอนหลักคือ <ol style="list-style-type: none">๑) ขั้นตอนการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เน้นการระดมความคิดและการมีส่วนร่วมของบุคลากรทุกฝ่าย ทุกระดับของกอง๒) ขั้นตอนการยกร่างรายละเอียดของแผน เป็นการวางแผนเชิงกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการสู่การปฏิบัติ ที่ครอบคลุมทุกภารกิจของกอง๓) ขั้นตอนอนุมัติแผน เป็นการอนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารกองเพื่อนำแผนสู่การปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none">• ผลจากการดำเนินการตามกระบวนการและขั้นตอนข้างต้น กองนโยบายและแผน ได้กำหนดวิสัยทัศน์ “กองนโยบายและแผน เป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการขับเคลื่อนพันธกิจมหาวิทยาลัย” โดยมีพันธกิจ คือ “วางแผนพัฒนามหาวิทยาลัย จัดทำงบประมาณ ประสานภารกิจ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน วิจัยสถาบัน ให้บริการสารสนเทศ และงานวิเทศสัมพันธ์ อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>(๑) มีประเด็นยุทธศาสตร์ ๕ ยุทธศาสตร์ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ๒) พัฒนาระบบและวิธีการบริหารจัดการ ๓) พัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนและจัดสรรทรัพยากร ๔) พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕) สร้างความเข้มแข็งให้กับงานวิเทศสัมพันธ์ <p>(๒) เป้าประสงค์ ๕ ข้อ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) บุคลากรกองนโยบายและแผน มีขีดความสามารถในการปฏิบัติงานสูง ๒) ระบบกลไกในการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล ๓) การวางแผนและบริหารจัดการงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔) มีความพร้อมในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการปฏิบัติงาน ๕) กิจกรรมด้านวิเทศสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ <p style="text-align: center;">(เอกสารหมายเลข ๑๘)</p> <p>ร่วมการบูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • กองนโยบายและแผน ได้จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๙๔๕,๘๐๐ บาท เป็นเงินงบประมาณ ๖๕๐,๐๐๐ บาท และเงินรายได้ ๒๙๘,๐๐๐ บาท จัดสรรตามยุทธศาสตร์ต่าง ๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ย.๑ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง จำนวน ๘๕,๙๒๐ บาท ๒) ย. ๒ พัฒนาระบบและวิธีการบริหารจัดการ จำนวน ๑๖,๕๓๐ บาท ๓) ย. ๓ พัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนและจัดสรรทรัพยากร จำนวน ๖๓,๙๔๐ บาท ๔) ย. ๔ พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๒๕๘,๕๒๐ บาท

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๕) ย. ๕ สร้างความเข้มแข็งให้กับงานวิเทศสัมพันธ์ จำนวน ๕๒๐,๘๔๐๐ บาท</p> <p>(เอกสารหมายเลข ๑๙)</p> <ul style="list-style-type: none"> • แผนปฏิบัติราชการประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้จัดทำโครงการต่าง ๆ ที่มีความเชื่อมโยงสอดคล้อง และสนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ของกองนโยบายและแผน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ย.๑ พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง ได้จัดทำโครงการจำนวน ๓ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๘๕,๙๒๐ บาท ๒) ย. ๒ พัฒนาระบบและวิธีการบริหารจัดการ ได้จัดทำโครงการจำนวน ๒ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๑๖,๕๓๐ บาท จำนวน ๖๓,๙๙๐ บาท ๓) ย. ๓ พัฒนาประสิทธิภาพกระบวนการวางแผนและจัดสรรทรัพยากร ได้จัดทำโครงการจำนวน ๕ โครงการ งบประมาณ ๔) ย. ๔ พัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้จัดทำโครงการจำนวน ๓ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๒๕๘,๕๒๐ บาท ๕) ย. ๕ สร้างความเข้มแข็งให้กับงานวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดทำโครงการจำนวน ๓ โครงการ งบประมาณ จำนวน ๕๒๐,๘๔๐๐ บาท <p>(เอกสารหมายเลข ๒๐)</p>
๒	ระดับที่ ๑ + มีการติดตามตรวจสอบการทำงานตามแผนงานโครงการของงานในหน้าที่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์	<p>ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <ul style="list-style-type: none"> • ได้จัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานครอบคลุมทุกภารกิจ และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของกอง และมอบหมายให้บุคลากรตามความรู้ความสามารถเนนการ รายงานผลงานเป็นรายไตรมาส (เอกสารหมายเลข ๒๐)

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> ได้รับมอบหมาย ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีทุกสิ้นไตรมาส และรายงานให้ผู้อำนวยการกองทราบทุก ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาส และสามารถดูรายงานผลการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศแบบตลอดเวลา (Real Time) (เอกสารหมายเลข ๒๑)
๓	ระดับที่ ๒ + มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องจนงานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด	-
๔	ระดับที่ ๓ + มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่	-
๕	ระดับที่ ๔ + มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	-

๓) ด้านการประสานงาน

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีการประชุมหรือการเข้าร่วมประชุมบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดเพื่อประสานงานการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอและมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน	<ul style="list-style-type: none"> กองนโยบายและแผนเป็นหน่วยงานกลางที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การทำงานบรรลุและประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ภายในระยะเวลาที่กำหนด การประสานงานที่ดีจะต้องจัดให้ผู้ที่ทำงานร่วมกันมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ตรงกัน รับผิดชอบต่อหน้าที่เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลอย่างมีคุณภาพ การเลือกใช้การประสานงานจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์และสถานการณ์รวมทั้งแก้ไขปัญหาอุปสรรค มีการวางแผนปฏิบัติงาน มีระบบการรายงาน การเลือกวิธีการสื่อสารที่เหมาะสม และส่งเสริมให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ปฏิบัติงานรูปแบบที่ใช้ในการประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ดังนี้

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๑) การประสานงานอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ</p> <p>๒) การประสานงานภายในกองและภายนอกกอง</p> <p>๓) การประสานงานในแนวตั้ง (Top- Down Bottom-up) และแนวราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เครื่องมือที่ช่วยในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ๑) แบบฟอร์มในการปฏิบัติงาน (Working Paper) ๒) รายงานเป็นหนังสือ (Written Report) ๓) เครื่องมือ เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ FAX • จัดประชุมชี้แจงหน่วยงาน เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบ และรับทราบแนวทางและขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีที่รับผิดชอบงานนโยบายและแผนเป็นประธาน และผู้บริหารระดับคณะและเจ้าหน้าที่คณะ/สำนัก/สถาบันเข้าร่วมประชุมเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย • เข้าร่วมประชุมกับสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่องการทบทวนแผนเป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เพื่อนำมา <ul style="list-style-type: none"> (๑) ศึกษา วิเคราะห์ เป้าประสงค์และตัวชี้วัดของยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของกระทรวง และเป้าหมายการให้บริการและตัวชี้วัดของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๒) รวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยในรอบปีที่ผ่านมา เป็นรายผลผลิต และกิจกรรม (๓) พิจารณาความสอดคล้องของผลผลิต/กิจกรรม และผลการดำเนินงานในรอบงบประมาณที่ผ่านมา กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ชาติ เป้าหมายการให้บริการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>กระทรวง และเป้าหมายการให้บริการ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา</p> <p>(๔) จัดทำสรุปผลการทบทวนและกำหนด เป้าหมายการให้บริการของมหาวิทยาลัย ตามแบบสรุปของสำนักงบประมาณ</p> <p>(๕) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อ พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณและโครงการตาม แผนปฏิบัติการและงบประมาณรายจ่ายประจำปี ● ประชุมชี้แจงหน่วยงานเพื่อรับทราบแนวทาง และขั้นตอนการจัดสรรงบประมาณ และขอรับ จัดสรรงบประมาณตามภารกิจหลักและยุทธศาสตร์ ของมหาวิทยาลัย ของการจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปี ให้กับทุกหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย โดยมีรองอธิการบดีที่กำกับดูแล รอง คณบดีฝ่ายแผนและนักวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วม ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ● ประชุมคณะกรรมการบริหารการเงินและ งบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.) ในการพิจารณา รายละเอียดโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี ● ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัย ปรับแก้แผนปฏิบัติการของหน่วยงาน ตามข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการบริหารการเงินและงบประมาณเงินรายได้ (ก.บ.ง.) เพื่อให้การดำเนินการจัดทำงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายและระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม ปฏิทินงบประมาณ ● ร่วมประชุมสภามหาวิทยาลัยเพื่อขออนุมัติ งบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๒	<p>ระดับที่ ๑ + กำหนดหรือร่วมกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการประสานการทำงานกับบุคคลหรือหน่วยงานในสถาบันหรือองค์กรอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีการประชุมที่เกี่ยวข้องกับแผนพัฒนา มหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการประจำปี ใน ฐานะกรรมการและเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ ได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่จะประชุม เพื่อให้ที่ประชุม ได้พิจารณา หาข้อสรุป ผู้รับมอบหมาย ผู้รับผิดชอบ ผู้ประสานงาน นอกจากนี้หาก หน่วยงานใดที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมและได้รับ มอบหมาย ในฐานะที่ทำหน้าที่กรรมการและเลขา หรือผู้ช่วยเลขานุการจะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบทราบ โดยเป็นทางการ (ทำบันทึกข้อความ) และไม่เป็น ทางการ (โทรศัพท์แจ้ง) และติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง ร่วมกำหนดผู้รับผิดชอบ และร่วมประชุมทุกครั้ง พร้อมเสนอความคิดเห็น
๓	<p>ระดับที่ ๒ + มีการดำเนินงานในการประสานงานตามแนวปฏิบัติในระดับ ๒ ในระดับบุคคลปีละไม่น้อยกว่า ๑๐ รายและระดับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน</p>	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการทำงานของหน่วยงานตามผลที่ได้จากการประสานงานในการดำเนินงานในระดับ ๓</p>	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + มีการให้ข้อคิดข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายในสถาบันโดยตรงหรือในการประชุมของสถาบันเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	-

๔) ด้านการบริการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และเผยแพร่ด้วยวิธีที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีปัจจุบัน	<p>๑) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒) ออกแบบฟอร์มความต้องการข้อมูลพื้นฐาน</p> <p>๓) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานที่หน่วยงานจัดส่งมา</p> <p>๕) จัดเก็บข้อมูลลงระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๖) ควบคุม ดูแลการปรับปรุงและพัฒนาของกองนโยบายและแผน</p> <p>๗) ควบคุม ดูแลการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้ในงานของกองนโยบายและแผนให้มีความทันสมัย และตรงต่อความต้องการ</p> <p>๘) ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารเผยแพร่ ได้แก่ เอกสารสนเทศประจำปีการศึกษา และเอกสารรายงานประจำปีงบประมาณ</p> <p>๙) เผยแพร่ผ่าน</p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : http://plan.pbru.ac.th • E-mail : plan_pbru@hotmail.co.th • Facebook : https://www.facebook.com/planpbru
๒	ระดับที่ ๑ + มีการกำหนดขั้นตอนของการรับบริการของผู้รับบริการในทุกภารกิจของงานในหน้าที่และมีการเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบอย่างทั่วถึงด้วยวิธีการที่เหมาะสม	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านต่าง ๆ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้</p>

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p> <p>๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงาน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงานรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารทางวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการ บริหารงานที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>
๓	<p>ระดับที่ ๒ + มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ ด้วยบริการที่ เหมาะสมและเชื่อถือได้และมีคะแนน ระดับความรู้หัวใจไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕</p>	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินการตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่จนผู้รับบริการมีความ เข้าใจมากขึ้นจนมีคะแนนระดับ ความพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จาก คะแนนเต็ม ๕</p>	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + มีการนำข้อมูลและ ข้อเสนอแนะจากการตอบปัญหาและ ชี้แจงในการปฏิบัติงานระดับ ๔ มา พัฒนาระบบการให้บริการของ งานในหน้าที่จนเกิดประสิทธิภาพมี คะแนนระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕</p>	-

๒) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(กรอกเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

ชื่อแนวคิด การพัฒนางานนโยบายและแผน ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการบริการสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital University)

(ให้จัดทำรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการศึกษาสภาพแวดล้อมของงาน การวิเคราะห์ SWOT การกำหนดกลยุทธ์ในการปรับปรุงพัฒนางาน การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนางาน และการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยส่งเป็นเอกสารแยกเล่ม)

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) ความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	<ul style="list-style-type: none">สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (วท.บ.) สาขาคอมพิวเตอร์ อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และได้นำองค์ความรู้ที่ได้จากการศึกษามาปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่เข้ามาทำงานจนถึงปัจจุบัน เช่น พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ทั้งทางด้านความรู้และเทคโนโลยีที่ทันสมัยมีการพัฒนาศักยภาพตนเอง และมีส่วนร่วมการทำวิจัย
๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	<ul style="list-style-type: none">ผ่านการอบรมและการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง๑) มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านการจัดทำงบประมาณเงินงบประมาณ (งบแผ่นดิน) และเงินรายได้ ด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ ด้านการติดตามประเมินโครงการ ด้านการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการวิจัยสถาบัน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		๒) สามารถใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในด้านการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารงบประมาณ การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ การวิจัยสถาบัน หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางในงานดังกล่าวได้
๓	ระดับที่ ๒ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	-
๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	-
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	-

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	<ul style="list-style-type: none"> มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		<p>๓) พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี</p> <p>๔) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ</p> <p>๕) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การบริหารการเงินและงบประมาณ รายได้ ฯลฯ</p>
๒	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> • สามารถตอบคำถามในทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานงบประมาณและการเงินการคลัง แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ๑) ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำคำของบประมาณอัตรการตั้งงบประมาณหมวดต่างๆ ๒) ตอบข้อสงสัยเกี่ยวกับกฎหมายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในหมวดต่างๆ ๓) ตอบข้อสงสัยในการบริหารงบประมาณ ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	-
๔	ระดับที่ ๓ + มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	-
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ	-

๒) ทักษะ

ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว เช่น Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Ai (Adobe Illustrator), Adobe Photoshop, AutoCAD ฯลฯ
- สามารถพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- การนำเข้าข้อมูล ระบบ e-Budgeting, ระบบฐานข้อมูลแผน/ผลการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ (BB EvMis), ระบบฐานข้อมูลรายจ่ายประจำขั้นต้น (Fixed Cost), ระบบบันทึกการโอนงบประมาณราย ของสำนักงบประมาณ และระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

- สามารถอ่าน เขียน พูด และฟังภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้น และมีการเพิ่มพูนทักษะการใช้ภาษาอย่างต่อเนื่อง

ทักษะการคำนวณ

- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปในการคำนวณได้ เช่น Microsoft Excel

ทักษะการจัดการข้อมูล

- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ แผนภูมิ รายงาน เป็นต้น และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร

(ผู้ขอรับการประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ คณะกรรมการ ฯ จะแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน หน้า ๙๑ - ๙๒)

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๑) สมรรถนะหลัก

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none">• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	<ul style="list-style-type: none">• พยายามทำงานในหน้าที่ของตนเองให้ดีและถูกต้องโดยวางแผนการดำเนินงานด้านแผนงาน งานงบประมาณ งานติดตามประเมินผล และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย• ศึกษา เข้าใจรายละเอียดของงานในความรับผิดชอบและคู่มือปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจแผนงานเฉพาะหน้า และบทบาทที่ถูกต้องของตนตามแผนนั้น

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๒	<p>● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p> <p>ระดับที่ ๑ + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> งานที่ปฏิบัติหรือได้รับมอบหมายเป็นงานที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลา เช่น งานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน ในแต่ละขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบ และมีกำหนดเวลาที่ชัดเจน ต้องควบคุม กำกับ และจัดทำให้แล้วเสร็จตามกำหนด เพื่อเสนอที่ประชุมอนุมัติ จากของคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีกำหนดการ/ปฏิทินการทำงานไว้ล่วงหน้า โดยส่วนใหญ่สามารถดำเนินการได้ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ งานที่ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องกำหนดเป้าหมายการแล้วเสร็จที่ชัดเจนให้ทันกำหนดเวลาในปีงบประมาณ เช่น งานการจัดทำงบประมาณทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับตัวเลข ที่ซับซ้อน การคิดคำนวณต่าง ๆ ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ตั้งแต่ขั้นตอนการประมาณการรายรับซึ่งต้องใช้ข้อมูล นักศึกษา ข้อมูลอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา นำวิเคราะห์ คำนวณให้ได้ตัวเลขที่เหมาะสมและเป็นไปได้ ซึ่งที่ผ่านมาดำเนินงานไม่มีข้อผิดพลาดร้ายแรง
๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง ไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
๕	<p>ระดับที่ ๔ + กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	-

(๑.๒) บริการที่ดี

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	<ul style="list-style-type: none"> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ แก่ผู้มารับบริการทุกระดับ โดยไม่เลือกปฏิบัติ เช่น การสอบถามเกี่ยวกับงานงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ข้อมูล ข่าวสาร ในหน้าที่รับผิดชอบที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ และแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ เช่น การสอบถามปัญหาจากการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ประสานงานภายในหน่วยงานทั้งงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมายในฐานะเลขานุการหรือผู้ช่วยเลขานุการ คณะกรรมการต่าง ๆ รวมทั้งประสานภารกิจกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานจังหวัดเพชรบุรี
๒	<p>ระดับที่ ๑ + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดถวาทะ แม้ไม่ใช่งานในหน้าที่แต่ได้ให้บริการ แนะนำ นำไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง 	<ul style="list-style-type: none"> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดถวาทะ แม้ไม่ใช่งานในหน้าที่แต่ได้ให้บริการ แนะนำ นำไปยังหน่วยงานที่มีหน้าที่โดยตรง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<p>ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่นเปื่อยงไม่แค้นหัว หรือปัดภาระ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	<p>อยู่เสมอ เช่น ผู้มาติดต่องานประสานการจัดบัณฑิตศึกษา เจ้าหน้าที่ไม่อยู่ได้แนะนำเท่าที่ผู้รับบริการต้องการ ให้เบอร์โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติตนให้เป็นแบบอย่างในดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น และแนะนำให้ผู้ได้บังคับบัญชา หรือผู้ร่วมกันปฏิบัติตนให้เหมาะสมในการให้บริการที่ดี
๓	<p>ระดับที่ ๒ + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	

(๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพหรืองานที่รับผิดชอบและหรือที่เกี่ยวข้อง โดยเข้าอบรม การประชุมวิชาการ การอ่านเอกสาร วิชาการ การสืบค้นข้อมูลจากห้องสมุดหรือ Internet เพื่อศึกษาหาความรู้อยู่ตลอดเวลา สนใจเทคโนโลยีที่สามารถนำมาประยุกต์ในสาขาอาชีพเพื่อพัฒนางานที่รับผิดชอบอยู่เสมอ ๆ • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น โดยการศึกษาด้วยตนเองจากหนังสือตำรา ศึกษาผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เข้าฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ • ได้ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
๒	<p>ระดับที่ ๑ + มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพด้านนโยบายและแผนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการรับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานด้าน การวางแผนโดยศึกษาเครื่องมือสมัยใหม่ในการวางแผน • ด้านงบประมาณได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม เช่น การบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ การติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ ฯลฯ อย่างต่อเนื่อง โดยศึกษาด้วยตนเองผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต รวมทั้งร่วม ประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงศึกษาธิการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + สนับสนุนการทำงานของ คนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	-

(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบจรรยาบรรณของบุคลากร และดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณ

• • •

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
๒	ระดับที่ ๑ + มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> ● รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับคำพูด ไม่ใช่หน้าที่ในการแสวงหาผลประโยชน์ รักษาคำพูด มีสัจจะ ผู้บริหารให้ความไว้วางใจในการมอบหมายงานซึ่งสามารถทำสำเร็จตามที่กำหนด และอุทิศตนให้กับประโยชน์ทางราชการ มุ่งมั่นตั้งใจในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายสูงสุดขององค์การ
๓	ระดับที่ ๒ + ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ ● เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	-
๔	ระดับที่ ๓ + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	-
๕	ระดับที่ ๔ + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	-

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย 	<ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติงานร่วมกับทีม และรับผิดชอบงานที่ตนเองได้รับมอบหมายจากทีมได้สำเร็จลุล่วง มีความกระตือรือร้นการร่วมงานกับกลุ่ม ไม่ว่าจะได้รับมอบหมายงานแบบใดก็มีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุและเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

• • •

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม 	
๒	ระดับที่ ๑ + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติงานร่วมกับทีม ซึ่งอาจจะเป็นแบบทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ในรูปของคณะกรรมการ เลขานุการ (แบบทางการ) และในรูปแบบการรวมกลุ่มของเพื่อนร่วมงาน ก็สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่มได้สำเร็จไปได้ด้วยดี หากมีปัญหา อุปสรรค ก็ช่วยทีมแก้ไขปัญหา ไม่ปิดความรับผิดชอบ
๓	ระดับที่ ๒ + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	-
๔	ระดับที่ ๓ + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	-
๕	ระดับที่ ๔ + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง

(๒.๑) การคิดวิเคราะห์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองาน ออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อพบปัญหาจากการปฏิบัติงาน นำปัญหานั้นมาวิเคราะห์ถึงสาเหตุของปัญหา และหาแนวทางการแก้ไข พร้อมทั้งนำปัญหาที่ได้ตกผลึกแล้วนำไปปรึกษาผู้บังคับบัญชา เพื่อวางแผนจัดกิจกรรม เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าวให้แล้วเสร็จ โดยกำหนดกรอบการดำเนินงานไว้อย่างชัดเจน เช่น หลังจากการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ก็จะมีปัญหา อุปสรรคในการทำงาน ก็ได้ นำปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์ และหาแนวทางแก้ไข หลังจากนั้นนำไปเสนอผู้อำนวยการฯ เพื่อขจัดปัญหาดังกล่าว มีการเสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงการทำงาน และนำไปทดลองใช้เพื่อแก้ไข ปัญหาให้รวดเร็ว และดีที่สุด
๒	<p>ระดับที่ ๑+ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อทราบปัญหา และสาเหตุของปัญหาแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์หาแนวทางแก้ไข โดยให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน วิเคราะห์หาข้อดี ข้อเสียของแนวทางการแก้ไขแต่ละวิธีที่กำหนด วางแผนการแก้ไข โดยจัดลำดับความสำคัญ กำหนดเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน เช่น มีการคิดต้นทุนต่อหน่วยต่อหลักสูตรของมหาวิทยาลัยแต่ละคณะคำนวณไม่เหมือนกัน ซึ่งคณะกรรมการประเมินมีข้อเสนอแนะว่าควรใช้วิธีคิดเดียวกัน ซึ่งก็นำปัญหาดังกล่าวมาวิเคราะห์ว่าจะแก้ไขอย่างไร เมื่อหาแนวทางแก้ไขได้แล้ว ก็นำวิธีแก้ไขไปปรึกษาหาข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา และวางแผนการแก้ไขเป็นลำดับต่อไป
๓	<p>ระดับที่ ๒+ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
๔	<p>ระดับที่ ๓+ สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔+ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ 	-

(๒.๒) การมองภาพองค์รวม

ระดับ	ตัวบ่งชี้	พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงระดับสมรรถนะ
๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญ สำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงาน	<ul style="list-style-type: none"> สามารถใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมายอื่น ๆ เช่น งานการจัดทำงบประมาณ ที่ต้องประสานกับหน่วยงานหลายหน่วยงานในการอธิบายชี้แจงหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ ประเด็นปัญหาต่าง ๆ ต่อหน่วยงานโดยใช้หลักเกณฑ์ในการจัดสรรงบประมาณ
๒	ระดับที่ ๑ + ประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ <ul style="list-style-type: none"> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ โดยนำประสบการณ์จากการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา มาประยุกต์ในการกำหนดวิธีการจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย สามารถประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้ จากการได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการตรวจรับการจ้างซึ่งมีข้อปัญหาในการล่าช้าในการทำงานหรือเบิกจ่ายงบประมาณ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนการเร่งรัดการทำงานในหน่วยงาน
๓	ระดับที่ ๒ + ประยุกต์ทฤษฎีหรือ แนวคิดซับซ้อน <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์ อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม มาใช้ในวิเคราะห์ วิจัยต่างๆ รวมทั้งการจัดทำนโยบายและแผนพัฒนาของมหาวิทยาลัย
๔	ระดับที่ ๓ + อธิบายข้อมูล หรือ สถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ให้เข้าใจได้ง่าย	-

ระดับ	ตัวบ่งชี้	พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงระดับสมรรถนะ
	<ul style="list-style-type: none"> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน 	
๕	ระดับที่ ๔ + คิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบวิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน 	-

(๒.๓) การสืบเสาะหาข้อมูล

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถนำข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ที่ได้เก็บรวบรวมรวมอยู่ พร้อมทั้งแสวงหาข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก เช่น หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องที่มีความจำเป็นในการดำเนินงาน พร้อมทั้งได้สอบถามข้อมูลโดยตรงกับผู้บังคับบัญชา หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลนั้นๆ มาประกอบกัน พร้อมทั้งทำความเข้าใจในข้อมูลต่างๆ มาประกอบการปฏิบัติงาน
๒	ระดับที่ ๑ + สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด 	<ul style="list-style-type: none"> มีการสืบค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต หรือข้อมูลจากข่าวสารต่างๆ เช่น เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์กระทรวง แนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของรัฐบาล ฯลฯ นำมาประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี และจัดทำยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น รวมทั้งสืบค้นหาข้อมูลภายในระบบระบบบริหารจัดการข้อมูลของมหาวิทยาลัยมาเป็นแนวทางในการตัดสินใจ
๓	ระดับที่ ๒ + แสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> แสวงหาข้อมูลที่เป็นปัจจุบันประเด็นเกี่ยวกับการยุทธศาสตร์ของชาติ แผนชาติ ยุทธศาสตร์กระทรวง ซึ่งมีการทบทวนอยู่ตลอดเพื่อให้ทันกับสถานการณ์ของโลกปัจจุบัน เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น 	<p>พร้อมนำข้อมูลต่างๆ มาใช้ในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งสอบถามข้อมูลที่ไม่เปิดเผยต่อสาธารณชน จะต้องมีการผลงานงานส่วนตัวเพื่อจะได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือจำเป็นต้องมาประกอบการพิจารณาต่างๆ</p>
๔	<p>ระดับที่ ๓ + สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดา โดยทั่วไป ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง 	-

(๒.๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจในโครงสร้างหน่วยงานอย่างชัดเจน มีการเสนองานตามสายบังคับบัญชา ดำเนินงานตามระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน และคำนึงถึงประโยชน์ราชการเป็นหลักสำคัญ เช่น เมื่อจะเสนอโครงการให้ผู้บริหารสูงสุดพิจารณาลงนาม ก็จะนำเรื่องไปเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้น โดยมีผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน และรองอธิการบดีที่รับผิดชอบพิจารณาและอนุมัติตามลำดับ
๒	<p>ระดับที่ ๑ + เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่ามีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจในโครงสร้างหน่วยงานและมีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ เช่น มีโครงการที่ต้องเกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น จึงต้องอาศัยความสัมพันธ์ภาพส่วนตัวในการประสานงานเพื่อให้เกิดความ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	การตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	รวดเร็วยิ่งขึ้น และมุ่งประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก และยึดหลักความคุ้มค่า
๓	ระดับที่ ๒ + เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจจะทำได้หรือไม่อาจจะทำให้บรรลุผลได้ 	-
๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 	-
๕	ระดับที่ ๔ + เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 	-

(๒.๕) การดำเนินการเชิงรุก

ระดับ	ตัวบ่งชี้	พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงระดับสมรรถนะ
๑	<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า และเล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยการวางแผนเตรียมการที่ดีที่สุด เพื่อรองรับเหตุการณ์ต่างๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต หรือป้องกันปัญหาที่เคยเกิดขึ้นในอดีต เพื่อหวังผล ความเป็นเลิศในงานของตนเอง โดยที่ไม่จำเป็นต้องรอให้ผู้อื่นมาบอกในสิ่งที่เราควรทำ หรือไม่ต้องรอจนกระทั่งเกิดความเสียหายขึ้นก่อน
๒	<p>ระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง 	<ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง เช่น การชองราคาการ จัดหาครุภัณฑ์ เมื่อมีปัญหาราคาที่ผู้เสนอสูงกว่าราคา กลางจะประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทันทีที่ได้คำตอบ และแก้ไขปัญหาให้ได้อย่างทันที
๓	<p>ระดับที่ ๒ + เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาในระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหามาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> • การทำงานต่าง ๆ ต้องคาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหามาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
๔	<p>ระดับที่ ๓ + เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการ 	-

ระดับ	ตัวบ่งชี้	พฤติกรรมที่บ่งชี้ถึงระดับสมรรถนะ
	แก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
๕	<p>ระดับที่ ๔ + เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ไขปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	-

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร (กรอกข้อมูลเฉพาะผู้ข้อกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

(๓.๑) สภาวะผู้นำ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</p> <ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ในฐานประธานการประชุม และเลขานุการที่ประชุม แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ ทั้งนี้เพื่อสร้างความเข้าใจแก่ผู้ได้รับผลกระทบได้ทราบเหตุผลและเข้าใจในการตัดสินใจแต่ละครั้งซึ่งเป็นการตัดสินใจเพื่อส่วนรวม อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยมีข้อมูลประกอบอย่างชัดเจน
๒	<p>ระดับที่ ๑ + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

...

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<p>เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม
๓	<p>ระดับที่ ๒ + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ • จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	-

(๓.๒) วิสัยทัศน์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> • รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร 	<ul style="list-style-type: none"> • รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเป็นอย่างดี “ภายในปี ๒๕๖๒ จะเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มีความโดดเด่นด้านอาหารและการท่องเที่ยว” โดยมีเป้าหมาย “จะเป็น ๑ ใน ๕ ของประเทศด้านอาหารและการท่องเที่ยว” และเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ ซึ่งหมายถึง มหาวิทยาลัยที่ผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม มีความพร้อมของคณาจารย์ทั้งด้าน

...

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
		คุณวุฒิและตำแหน่งทางวิชาการ มีสิ่งอำนวยความสะดวก ที่ครบครันสนับสนุนการเรียนรู้ที่ทัดเทียมกับ มหาวิทยาลัยชั้นนำในประเทศและต่างประเทศ จึงได้นำมาประกอบการจัดทำงบประมาณเสนอต่อคณะผู้บริหารให้เป็นไปในทิศทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒	<p>ระดับที่ ๑ + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของส่วนราชการได้ แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ 	<ul style="list-style-type: none"> เป็นผู้นำเสนอแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ฉบับปัจจุบัน ต่อคณะกรรมการบริหาร และหน่วยงาน ระดับคณะเพื่อถ่ายทอดแผนไปสู่ปฏิบัติ จึงเป็นเครื่อง ยืนยันว่า สามารถอธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของมหาวิทยาลัยได้ นอกจากนั้นยังได้แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในการรับฟังความคิดเห็นจากผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้ปกครอง ผู้ใช้บัณฑิต เพื่อ ประกอบการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัย นอกจากจะทำความเข้าใจ กองนโยบายและแผน ร่วมการขับเคลื่อนวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นที่ รู้จัก ยังได้เผยแพร่ให้ผู้อื่นทราบด้วยการ เผยแพร่ใน เว็บไซต์ เผยแพร่ในคู่มือ ในเอกสารต่างๆ
๓	<p>ระดับที่ ๒ + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็ม ใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์</p> <ul style="list-style-type: none"> โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความ เต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีม ถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือ วิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กร เป็นสำคัญ 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + กำหนดนโยบายให้สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ ไปสู่ความสำเร็จ 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วน ราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และ ทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของ 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<p>ส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</p> <ul style="list-style-type: none"> คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก 	

(๓.๓) วางแผนการวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ 	<ul style="list-style-type: none"> มีความเข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของกองนโยบายและแผน ที่ตนดูแลรับผิดชอบ โดยแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผนมีความเชื่อมโยงกับแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยข้อ ๖ “ปรับปรุงระบบบริหารจัดการสู่องค์กรเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพสูง” กลยุทธ์ที่ ๑๙. “พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล และปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง โดยใช้กลยุทธ์สู่การปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Advanced Execution Premium) ซึ่งมีระบบการประกันคุณภาพเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการ” กลยุทธ์ที่ ๒๐ “เพิ่มขีดสมรรถนะของบุคลากรด้วยกระบวนการจัดการความรู้” และกลยุทธ์ที่ ๒๑ “พัฒนาระบบฐานข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) และเทคโนโลยีสารสนเทศ มุ่งสู่สังคมดิจิทัล (Digital Economy) และ E-University” สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ จากการวิเคราะห์อุปสรรคหรือโอกาสของกองนโยบายและแผน พบอุปสรรคและโอกาสที่สำคัญ
๒	<p>ระดับที่ ๑ + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ 	<ul style="list-style-type: none"> จากประสบการณ์การทำงานด้านนโยบายและแผนของมหาวิทยาลัย สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของและให้สอดคล้องกับกับกลยุทธ์มหาวิทยาลัยได้ เนื่องจากทราบถึงกระบวนการวางแผนกลยุทธ์ และวิธีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	<p>เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กลยุทธ์และโครงการ การนำแผนกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ ตลอดจนวิธีการจัดสรรงบประมาณเพื่อขับเคลื่อนยุทธศาสตร์สู่ความสำเร็จ จึงสามารถนำกระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกองนโยบายและแผน และสามารถวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของแผนกลยุทธ์ของกองและมหาวิทยาลัยได้ชัดเจนยิ่งขึ้น</p> <p>นอกจากใช้ประสบการณ์ในการจัดทำแผนของมหาวิทยาลัยมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำของกองแล้ว ยังใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการที่ต้องมีกฎ ระเบียบปฏิบัติค่อนข้างมาก และมีสายบังคับบัญชาหลายชั้น ทำให้เป็นอุปสรรคในการดำเนินงานตามกลยุทธ์ได้ จึงด้าข้อจำกัดเหล่านั้นมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</p>
๓	<p>ระดับที่ ๒ + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๕	<p>ระดับที่ ๔ + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง 	-

(๓.๔) การควบคุมตนเอง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	<p>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> การปฏิบัติงานจะปฏิบัติตัวเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน ใช้คำพูดที่สุภาพ จริงใจ ให้ความเคารพผู้อื่น และผู้บังคับบัญชา ให้ข้อมูลด้วยความถูกต้อง เชื่อถือได้ แต่งกายสุภาพเรียบร้อย ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอๆ
๒	<p>ระดับที่ ๑ + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดอารมณ์รุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> เมื่อมีบุคคลทำให้อารมณ์ไม่ดี หงุดหงิดในสถานการณ์ต่างๆ เช่น ในการประชุมร่วมกับผู้อื่น ก็ จะระงับอารมณ์ ไม่เอาอารมณ์เป็นที่ตั้ง ไม่แสดงสีหน้า โกรธได้เพียง แต่อาจจะชี้แจง อธิบายเพิ่มเติม ในกรณีที่ข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง
๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น 	-
๔	<p>ระดับที่ ๓ + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่เกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น • บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน 	
๕	ระดับที่ ๔ + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <ul style="list-style-type: none"> • ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ • ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์สงบลงได้ 	-

(๓.๔) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อมีเพื่อนร่วมงานมาช่วยงานก็จะให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน สอนงานต่าง ๆ และปฏิบัติให้ดูเป็นตัวอย่างจนกว่าเพื่อนร่วมงานจะสามารถทำเองได้ และสามารถทำแทนกันได้ เช่น สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ แก่เพื่อนร่วมงาน รวมทั้งการกรอกข้อมูลในระบบ online ตามที่หน่วยงานภายนอกกำหนด
๒	ระดับที่ ๑ + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้ปฏิบัติผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เมื่อได้แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้กับเพื่อนร่วมงาน นอกจากนั้นยังชักชวนให้เพื่อนร่วมงานทำผลงานเพื่อแสดงศักยภาพให้เป็นที่รู้จักแก่สาธารณชน และชักชวนให้ทำผลงานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น
๓	ระดับที่ ๒ + วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว 	-

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	<ul style="list-style-type: none"> มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	
๔	<p>ระดับที่ ๓ + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาคุณภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาคุณภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้ 	-
๕	<p>ระดับที่ ๔ + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ 	-

ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

- คำชี้แจง** ๑) การเขียนผลงานให้เขียนตามคู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งแยกเล่ม
- ๒) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ด้วย
- ๓) ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน **ไม่ต้องกรอกแบบประเมินในส่วนนี้**

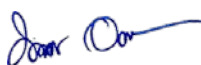
๔.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

- ๑)
- ๒)

๔.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- ๑)
- ๒)
- ๓)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ



ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

(นายนเรนทร อมรจติ)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ

วันที่ ๓๐ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญหรือเชี่ยวชาญหรือการบริหาร และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๕.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

