



# แผนพัฒนาบุคลากร

## กองคลัง

Financial Division Personal Development Plan

## แผนพัฒนาบุคลากร

### คำนำ

---

แผนพัฒนาบุคลากร กองคลังจัดทำขึ้นภายใต้กรอบนโยบายและแผนกลยุทธ์ภายใต้การนำของอธิการบดี ศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ จินายน ซึ่งให้ไว้เมื่อวันที่ 20 มกราคม พ.ศ.2552 และหน่วยงานได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย กองคลังได้จัดอบรม “การจัดทำสมรรถนะและแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล” เมื่อวันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2556 ณ อาคารปราบไตรจักร มหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อระดมสมองบุคลากรของกองคลังและผู้เชี่ยวชาญทางด้านการจัดทำสมรรถนะจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เพื่อทบทวนและกำหนดหน้าที่รับผิดชอบหลักและสมรรถนะประจำกลุ่มงานในแต่ละระดับ ให้มีความสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย แผนกลยุทธ์กองคลังและแผนปฏิบัติการประจำปี กองคลัง คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรได้รวบรวมข้อมูลของทุกฝ่ายภายในกองคลังมาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ผลประเมินความต้องการของบุคลากรที่จะพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ รวมทั้งข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญและบุคลากรทุกคน มาจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อเป็นหลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนาองค์กรและพัฒนาตนเอง รวมถึงการประเมินตนเองตามตัวชี้วัด

กองคลัง จึงได้จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยและแผนกลยุทธ์ กองคลัง จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแผนพัฒนาบุคลากรฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

คณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรกองคลัง

กันยายน 2556

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร</b>	
ข้อมูลพื้นฐาน	
➤ ประวัติความเป็นมา	1
➤ สถานภาพปัจจุบัน	2
➤ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์และพันธกิจ	4
➤ นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต	5
➤ โครงสร้างองค์กร	8
➤ โครงสร้างบริหาร	9
ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน	
➤ จำนวนบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง	10
➤ จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนจำแนกตามวุฒิการศึกษา	10
<b>ส่วนที่ 2 ทิศทางการพัฒนาบุคลากร</b>	
หลักการและเหตุผล	11
วัตถุประสงค์	11
กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร	12
ประโยชน์การจัดทำแผนพัฒนา	12
ทิศทางในการพัฒนาบุคลากร	13
<b>ส่วนที่ 3 สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน และค่าน้ำหนัก</b>	
สมรรถนะประจำตำแหน่งงานและค่าน้ำหนัก	18
➤ กลุ่มงานผู้บริหารและค่าน้ำหนัก	19
➤ กลุ่มงานพัสดุและค่าน้ำหนัก	20
➤ กลุ่มงานนักวิชาการเงินและบัญชีและค่าน้ำหนัก	20
➤ กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศและค่าน้ำหนัก	21

## ส่วนที่ 1

### ข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลบุคลากร กองคลัง

#### 1. ข้อมูลพื้นฐาน

##### 1.1 ประวัติความเป็นมา

วิทยาลัยวิชาการศึกษาพิษณุโลกได้เริ่มก่อตั้งในปี พ.ศ. 2510 ตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยวิชาการศึกษา พ.ศ. 2497 สังกัดกรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลก เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2517 ในระหว่างนี้ งานการเงินและบัญชีในฐานะหน่วยงานที่ขึ้นกับกองธุรการวิทยาเขตมีภารกิจในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินตลอดจนการรับเงินค่าลงทะเบียนของนิสิต และเรื่องอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ในปี พ.ศ. 2533 รัฐบาลได้มีมติยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตพิษณุโลกเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร และได้มีประกาศทบวงมหาวิทยาลัย เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็น 4 กอง ดังนี้

- (1) กองกลาง
- (2) กองกิจการนิสิต
- (3) กองบริการการศึกษา
- (4) กองแผนงาน

ขณะนั้นงานคลังและพัสดุได้สังกัดอยู่กับกองกลาง ต่อมาสภามหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จัดตั้งหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี จากเดิมงานคลังและพัสดุ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็น กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เพิ่มอีก 1 กอง ตามประกาศลงวันที่ 1 ตุลาคม 2544 และได้พิจารณาแบ่งส่วนราชการในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็น 8 งาน ดังนี้

- (1) งานธุรการ
- (2) งานงบประมาณ
- (3) งานการเงินงบประมาณ 1
- (4) งานการเงินงบประมาณ 2
- (5) งานการเงินรายได้
- (6) งานบัญชี
- (7) งานพัสดุ 1
- (8) งานพัสดุ 2

## 1.2 สถานภาพปัจจุบัน

กองคลังปฏิบัติงานด้านการบริการการเงินและงบประมาณของมหาวิทยาลัย ทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ โดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและมติของกรรมการบริหารของมหาวิทยาลัย ซึ่งกองคลังมีหน้าที่รับผิดชอบงาน งบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง รับ-จ่ายเงิน บันทึกสินทรัพย์ และจัดทำบัญชี นอกจากนี้ยังให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย กองคลังได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

### (1) งานธุรการ

งานธุรการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนสารบรรณ และส่วนการเงินรับ ซึ่งส่วนสารบรรณมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่ง หนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือ การจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก การจัดเก็บเอกสารทางราชการให้เป็นหมวดหมู่ จนถึงการทำลายเอกสาร ตลอดจนเป็นผู้ประสานงานให้กับงานต่างๆ ภายในกองคลัง ส่วนการรับเงินมีหน้าที่รับเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.) และการจัดทำสรุปรายงานประจำวันในการรับเงิน

### (2) งานงบประมาณ

งานงบประมาณรับผิดชอบงาน 2 ส่วน คือ ส่วนงานงบประมาณ และส่วนงานระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารงานงบประมาณแผ่นดินมีหน้าที่ในการบริหารการเงินงบประมาณแผ่นดินให้มีประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดได้แก่ จัดทำการขอเงินประจำงวด การเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนเงินงบประมาณ รวมทั้งดำเนินงานในระบบ GFMS เกี่ยวกับการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย และการอนุมัติการเบิกจ่ายภายในส่วนราชการ ในส่วนของงานระบบคอมพิวเตอร์ทำหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำฐานข้อมูลดูแลระบบโปรแกรมต่างๆ รวมทั้งพัฒนาโปรแกรมเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานด้านต่างๆให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### (3) งานการเงินงบประมาณ 1

รับผิดชอบเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในงบดำเนินงาน(ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งบเงินอุดหนุนของทุกแผนงบประมาณ ผลผลิตและโครงการให้แก่ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย งบกลางกรณีฉุกเฉินและจำเป็น และทำหน้าที่ เบิกแทนสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และกระทรวงต่าง ๆ

#### (4) งานการเงินงบประมาณ 2

มีหน้าที่ควบคุมดูแลเกี่ยวกับเรื่องการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ในงบบุคลากร (เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพชั่วคราว เงินประจำตำแหน่งทางบริหาร และวิชาการ ค่าตอบแทนนอกเหนือเงินเดือน) งบเงินอุดหนุน (เงินเดือน ค่าประกันสังคม) งบกลาง (กบข. กสจ. ค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร บำเหน็จ บำนาญ) งบดำเนินงาน(ค่าเช่าบ้าน ค่าประกันสังคม ค่าตอบแทนพิเศษ) และการเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมวดค่าจ้างชั่วคราว งบดำเนินงาน (ค่าประกันสังคม เงินเพิ่มการครองชีพพนักงาน) ของทุกแผนงงบประมาณ ผลผลิตและโครงการ ให้แก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดทำรายละเอียดภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาและประกันสังคม พร้อมนำส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง

#### (5) งานการเงินรายได้

รับผิดชอบในการเบิกจ่ายเงินรายได้ทุกประเภทให้กับคณะ วิทยาลัย สำนัก สถาบัน กองและศูนย์ แยกตามแผนงาน หน่วยงาน กองทุนและหมวดรายจ่าย รวมทั้งตรวจสอบและควบคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ดูแลให้การบริหารการเงินงบประมาณเงินรายได้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้ เพื่อให้การใช้งบประมาณเงินรายได้ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### (6) งานบัญชี

งานบัญชี แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนงานบัญชีงบประมาณแผ่นดิน และส่วนงานบัญชี งบประมาณเงินรายได้ โดยมีหน้ารับผิดชอบควบคุมดูแลงานด้านบัญชี จัดทำงบการเงิน จัดทำรายงานรายได้-ค่าใช้จ่าย เสนอผู้บริหารและจัดส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและหน่วยตรวจสอบภายใน พร้อมทั้งจัดทำรายงานทางการเงินอื่นๆ ที่หน่วยงานอื่นต้องการ

#### (7) งานพัสดุ 1

มีหน้าที่ควบคุม กำกับและดูแล ประสานงานกับหน่วยงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และกลุ่มสำนักงานอธิการบดี (เฉพาะ สำนักหอสมุด สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองบริการการศึกษาทั่วไป กองบริการวิชาการและจัดการทรัพย์สิน กองบริหารการวิจัย กองพัฒนา กิจการต่างประเทศ กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ กองพัฒนากลยุทธ์การตลาด สถานพัฒนาวิชาการด้านภาษา สถาน การศึกษาต่อเนื่อง สถานอารยธรรมโขง-สาละวิน สถานสัตว์ทดลองเพื่อการวิจัย สถานการศึกษาอาเซียน อุทยาน วิทยาศาสตร์ภาคเหนือตอนล่าง สถานเพื่อสร้างความเข้มแข็งให้ชุมชน และบัณฑิตวิทยาลัย) ด้านการพัสดุ

## (8) งานพัสดุ 2

มีหน้าที่ควบคุมกำกับและดูแล ประสานงานกับกลุ่มงานทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ กลุ่มสำนักงานอธิการบดี (เฉพาะ สำนักงานตรวจสอบภายใน สำนักงานสภาอาจารย์ กองกลาง กองคลัง กองบริการ การศึกษา กองการบริหารงานบุคคล กองแผนงาน กองอาคารสถานที่ กองกิจการนิสิต กองกฎหมาย กองประกัน คุณภาพการศึกษา สถาบันวิทยุ สถานบ่งเพาะวิสาหกิจ กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศฯ สถานภูมิภาคเทคโนโลยี อวกาศ) ด้านการพัสดุ

### 1.3 ปรัชญา ปณิธานและวัตถุประสงค์

#### ปรัชญา

ดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้และเพื่อความพึงพอใจสูงสุดแก่ ผู้รับบริการ

#### ปณิธาน

มุ่งเน้นการพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารการคลังให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการทุกส่วนราชการใน มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอก พร้อมให้ข้อมูลแก่ผู้บริหารเพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารงาน ของมหาวิทยาลัย

#### วิสัยทัศน์

“เป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ”

#### พันธกิจ

1. บริหารจัดการด้านการเงินการคลังของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริม สนับสนุน บริหารด้านงบประมาณ การเงิน พัสดุ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ใน มหาวิทยาลัย
3. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ด้านการเงิน การคลัง บัญชีและพัสดุ เพื่อการบริหารจัดการที่มี ประสิทธิภาพ
4. กำกับและควบคุมงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามแผน ที่กำหนดไว้
5. ส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาบุคลากร การบริหารจัดการองค์กรให้มีคุณภาพ

### วัตถุประสงค์

1. ควบคุมงบประมาณให้มีการเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนงาน งานและโครงการให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว และสอดคล้องกับการจัดการศึกษา
2. ควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ ทันท่วงทีและให้เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับของทางราชการ
3. จัดทำระบบบัญชี ทั้งงบประมาณแผ่นดิน งบประมาณเงินรายได้ ให้มีประสิทธิภาพเพื่อเอื้ออำนวยแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจ
4. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
5. เป็นศูนย์กลางของข้อมูล ข่าวสารทางด้านการเงินการพัสดุ

### 1.4 นโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต

กองคลังมีนโยบายคุณภาพที่เกี่ยวกับผลผลิต และสอดคล้องกับพันธกิจ ดังนี้

#### นโยบายด้านการให้บริการ

1. ให้บริการทางด้านการรับ จ่ายเงิน โดยมุ่งเน้นการให้บริการและอำนวยความสะดวก รวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้องตามระเบียบ ในการให้บริการกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อรองรับการพัฒนามหาวิทยาลัยที่มีความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วซึ่งมุ่งเน้นการเป็นมหาวิทยาลัยที่พร้อมและมีคุณภาพ
2. ด้านการให้บริการจัดซื้อ – จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์และจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้บริการและอำนวยความสะดวกรวดเร็วในการจัดทำประกาศ เปิดซองสอบราคา และประกวดราคา จัดทำสัญญา และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับแก่หน่วยงานต่างๆ
3. ให้คำแนะนำและเสนอแนะด้านการควบคุมงบประมาณทุกประเภท เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ มีประสิทธิภาพถูกต้อง ตรวจสอบได้ และใช้งบประมาณไม่เกินวงเงินงบประมาณของหน่วยงานที่ตนเองได้รับในแต่ละปีไม่เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตรงตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ
4. ให้บริการข้อมูลทางการเงินการพัสดุ แก่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยเพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ



### นโยบายด้านการบริหารจัดการ

1. กำหนดภาระหน้าที่ (Job Description) ของบุคลากรภายในกองคลังให้ชัดเจน
2. มีคณะกรรมการบริหารประจำกองคลัง เพื่อให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการบริหารและตัดสินใจเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ และมุ่งเน้นคุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
4. มีระบบการคัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์
5. มีระบบการประเมินการทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานและพนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในองค์กร ไปสู่ทิศทางเดียวกัน โดยใช้กระบวนการประกันคุณภาพการศึกษา และการจัดการความรู้ในองค์กร

### นโยบายด้านการเงินและงบประมาณ

1. มีการจัดทำค่าของงบประมาณเงินรายได้ และส่งให้กองแผนงานในการพิจารณาขอรับการจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับกองคลัง สำหรับงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดสรรให้
2. งบประมาณการจัดทำรายได้ของกองคลัง เพื่อจัดทำประมาณการรายจ่าย
3. จัดให้มีระบบการควบคุมภายใน เพื่อช่วยลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานทางการเงินการคลัง
4. เพื่อให้มีการออกรายงานทางการเงิน ตามเกณฑ์คงค้างเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่การคิดค้นต้นทุนผลผลิต

### นโยบายด้านการพัฒนาระบบงาน

1. มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาพัฒนาระบบงานขององค์กร
2. มีการประเมินประสิทธิภาพของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่นำมาใช้
3. ลดขั้นตอนการทำงาน (One stop service)
4. สร้างระบบสำรองและป้องกันฐานข้อมูลด้านการเงินการคลังเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยของฐานข้อมูล
5. พัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบให้มีความรู้ ความสามารถสอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศกองคลัง

### นโยบายด้านการประกันคุณภาพและจัดการความรู้

1. เพื่อนำการจัดการความรู้ (Knowledge management) มาใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาคน พัฒนางาน พัฒนาระบบความรู้ขององค์กร ให้กองคลังเป็นหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพในด้านการบริการ บริหารจัดการ ด้านการเงินและงบประมาณ
2. พัฒนาคณะทำงานด้านการประกันคุณภาพให้มีความรู้เรื่องประกันคุณภาพและการสร้างเครือข่ายการประกันคุณภาพ
3. ส่งเสริมให้บุคลากรตระหนักถึงความสำคัญการพัฒนาคุณภาพและการประเมินตนเองเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการพร้อมไปกับการปฏิบัติที่ดี (Good Practice)
4. จัดให้มีกิจกรรมที่ส่งเสริมการจัดการความรู้ให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำให้เกิดความเข้าใจและทราบถึงประโยชน์ของการจัดการความรู้

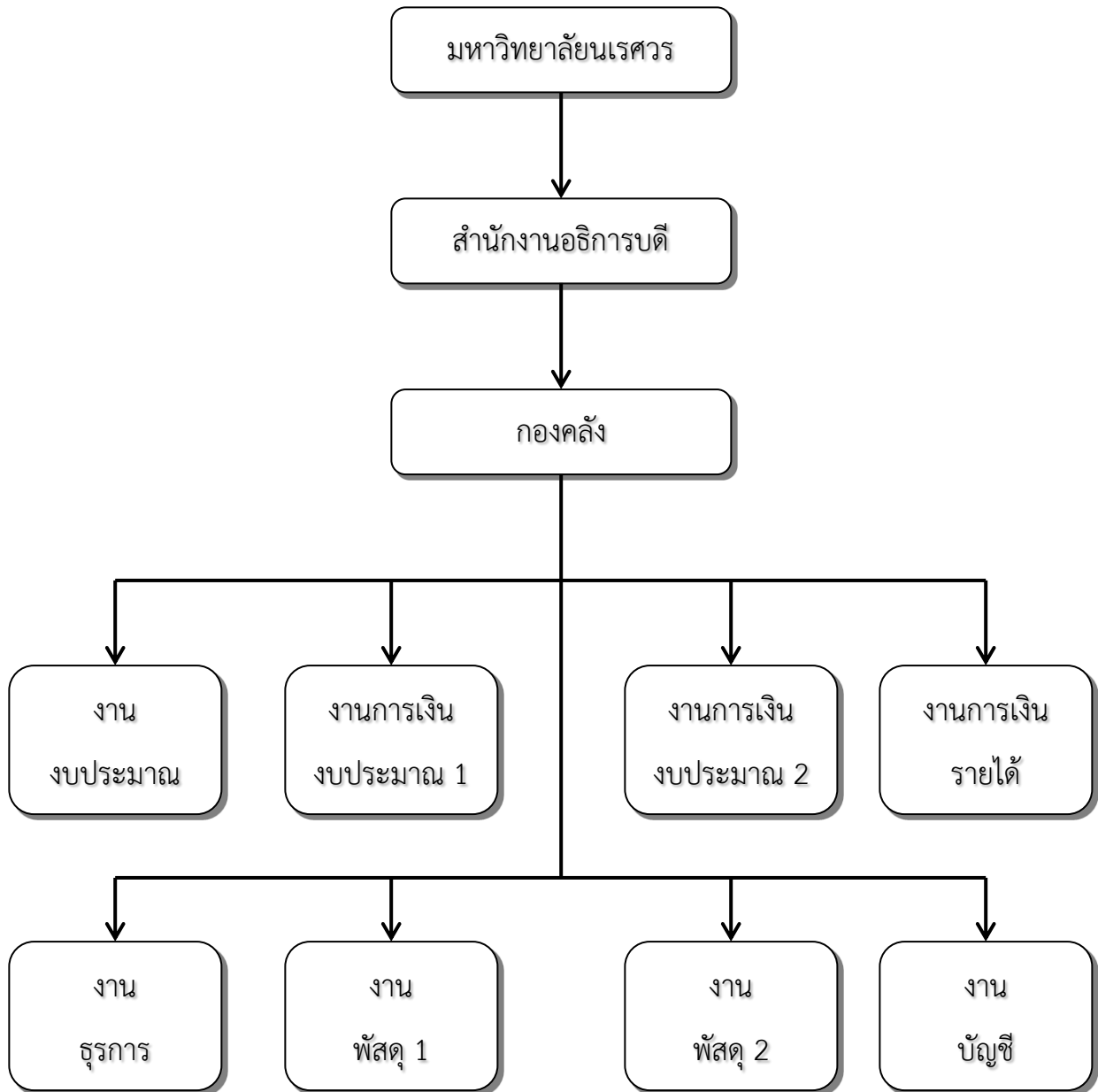
### นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1. ส่งเสริมการพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับบุคลากรและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
2. มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตที่มีความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน
3. การธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถในหน่วยงาน
4. ส่งเสริมให้บุคลากรดำรงไว้ซึ่งจรรยาบรรณ จริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

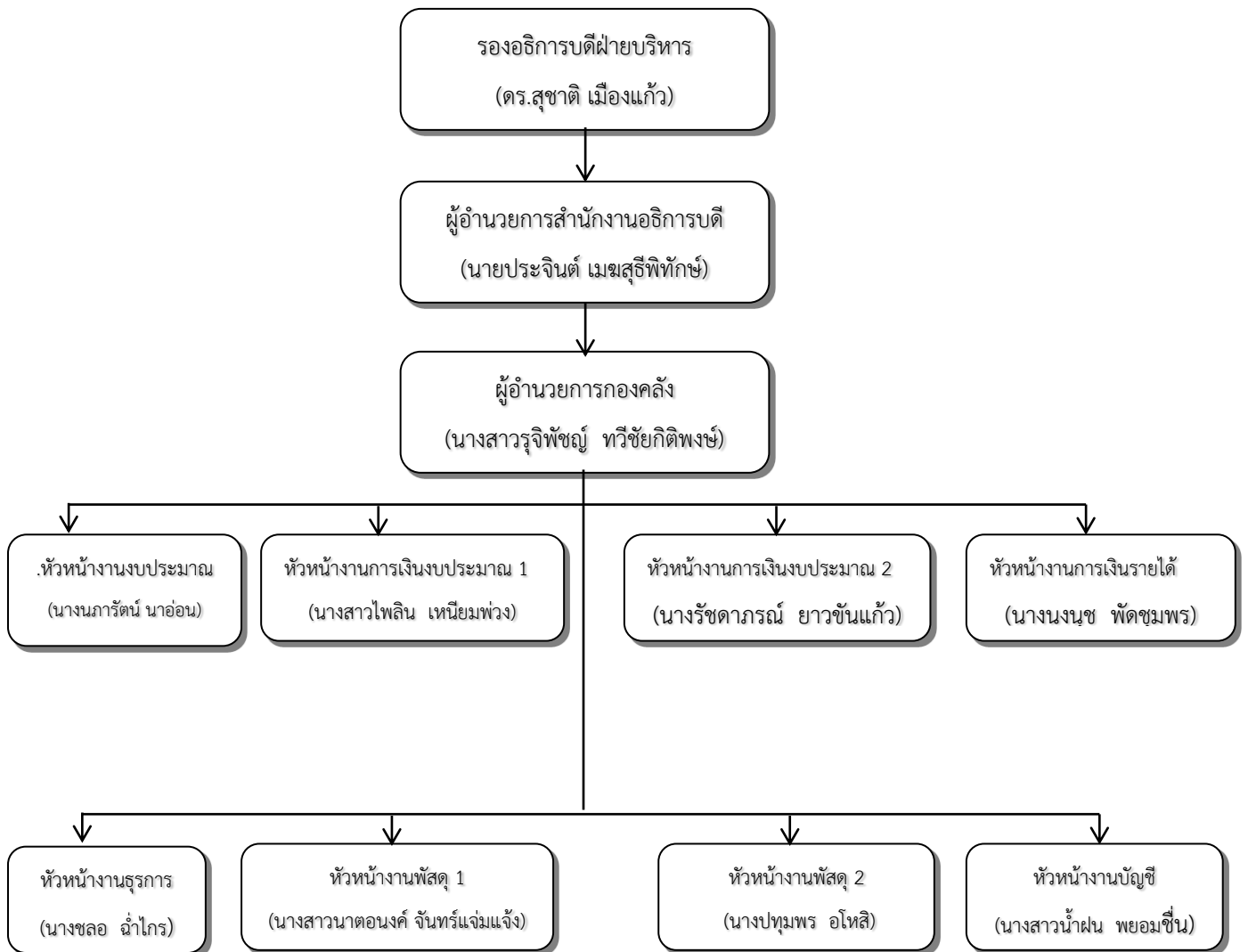
### นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

1. ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกคนในกอง เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีของมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรกองคลังแต่งกายด้วยผ้าไทย ตามนโยบายของรัฐบาลและมหาวิทยาลัย

## 1.5 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง



## 1.6 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง



## 2. ข้อมูลบุคลากรปัจจุบัน

### 2.1 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามตำแหน่ง

#### ตารางจำนวนอัตราแยกตามตำแหน่ง

ประเภทบุคลากร	ตำแหน่ง								รวม
	นักวิชาการ เงินและ บัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการ เงินและ บัญชี	นักวิชาการ พัสดุชำนาญ การ	นักวิชาการ พัสดุ	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พนักงาน พิมพ์ดีด	พ.ทั่วไป	
ข้าราชการ	4		2	3	1				10
ลูกจ้างประจำ							1	1	2
พนักงานมหาวิทยาลัย		36		4		2			42
พนักงานราชการ		5		2					7
พนักงาน มหาวิทยาลัยโดยใช้ เงินรายได้		10		1		1			12
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>51</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>73</b>

### 2.2 ข้อมูลบุคลากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา

#### ตารางจำนวนอัตราแยกตามวุฒิการศึกษา

ประเภทบุคลากร	วุฒิการศึกษา		
	ต่ำกว่า อนุปริญญา	ป.ตรี	ป.โท
ข้าราชการ	-	-	10
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	28	14
พนักงานราชการ	-	4	3
ลูกจ้างประจำ	2	-	-
พนักงานมหาวิทยาลัยโดย ใช้เงินรายได้	2	9	1
<b>รวม</b>	<b>4</b>	<b>41</b>	<b>28</b>

## ส่วนที่ 2

### ทิศทางการพัฒนาบุคลากร กองคลัง

#### หลักการและเหตุผล

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร โดยถือว่าบุคลากรเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า เป็นรากฐานสำคัญต่อการสร้างความเข้มแข็งอย่างยั่งยืนให้กับองค์กร ดังนั้น กองคลังในฐานะหน่วยงานสนับสนุนจึงมีความมุ่งมั่นในการพัฒนาบุคลากรของกองคลังให้มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย โดยนำหลักการสำคัญจากยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย และแผนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มุ่งหวังให้การพัฒนาบุคลากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งแผนกลยุทธ์ของกองคลังที่กำหนดวิสัยทัศน์ไว้ว่า “เป็นศูนย์กลางด้านการคลังโดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ” โดยกองคลังได้นำมาเป็นกรอบและทิศทางในการกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของกองคลัง สามารถพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในการผลักดันกลยุทธ์ของกองคลัง ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้

นอกจากนี้กองคลัง ได้นำหลักสมรรถนะของมหาวิทยาลัยมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร โดยบูรณาการร่วมกับสมรรถนะของกองคลัง ที่บุคลากรช่วยกันระดมความคิดในการจัดทำสมรรถนะรายบุคคล โดยกำหนดเป้าหมายที่ชัดเจน มีการติดตามผลการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงจุดอ่อนจุดแข็งของบุคลากรแล้วนำมาจัดทำแผนพัฒนาขึ้น เพื่อให้บุคลากรสามารถพัฒนาความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการทำงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

#### วัตถุประสงค์

- 1 เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี
- 2 เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะทัศนคติที่ดีในการทำงาน และมีพฤติกรรมในการทำงานที่สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของกองคลังและบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย
- 3 เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่ดี มีแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน
- 4 เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรยึดมั่นในหลักคุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- 5 เพื่อให้กองคลัง มีแผนพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องและสามารถนำผลการดำเนินงานมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

## กรอบแนวคิดในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรของกองคลัง พิจารณาถึงความสอดคล้องของแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยกับแผนกลยุทธ์กองคลัง ที่ต้องการให้กองคลังเป็นศูนย์กลางด้านการคลัง โดยยึดหลักธรรมาภิบาลและให้บริการที่เป็นเลิศ กองคลังได้นำยุทธศาสตร์ของกองคลัง 4 ยุทธศาสตร์มาเป็นกรอบในการพัฒนา

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนาการบริหารจัดการ

-เป้าประสงค์หลัก คือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยให้การยอมรับในความสามารถของบุคลากร

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการให้บริการ

-เป้าประสงค์หลัก คือผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการด้านการคลังที่ทันสมัยพร้อมใช้และทันต่อเหตุการณ์อย่างสะดวกรวดเร็ว

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาบุคลากร

-เป้าประสงค์หลัก คือพัฒนาบุคลากรโดยใช้หลักสมรรถนะ(Competency)

ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

-เป้าประสงค์หลัก คือข้อมูลและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เชื่อถือได้ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นปัจจุบัน ผู้ใช้เข้าถึงได้ง่ายและเชื่อมโยงกับเครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแต่เดิมอาจจะเน้นเพียงเรื่องความรู้และทักษะ แต่ในปัจจุบันต้องให้ความสำคัญกับการพัฒนาพฤติกรรมในการทำงานควบคู่ไปด้วย เนื่องจากหากบุคลากรมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่ดี สอดคล้องกับที่กองคลังคาดหวังจะส่งผลให้บุคลากรมีผลการปฏิบัติงานที่ดีตามไปด้วย

## ประโยชน์ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร

### ตนเอง

-ตรวจสอบความสามารถของตนว่ามีสมรรถนะการปฏิบัติงานแต่ละเรื่องอยู่ในระดับใด

-ได้ข้อมูลสำหรับการพัฒนาตนเอง ให้เป็นไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

-สามารถจัดทำแผนพัฒนาตนเอง (ID – Plan) และแผนพัฒนาความก้าวหน้าบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อถือได้

-บุคลากรมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง ให้มีพฤติกรรมการทำงานที่พึงประสงค์เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ

### องค์กร

### องค์กร

-สามารถวางแผนดำเนินการพัฒนาบุคลากรได้ตรงกับความต้องการของบุคลากรเป็นรายบุคคลและเป็นระบบ

-มีข้อมูลที่จะใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรได้ชัดเจนและเชื่อถือได้

- เป็นแนวทางพิจารณาคัดเลือก/แต่งตั้งบุคลากร ให้ดำรงตำแหน่งที่สอดคล้องกับสมรรถนะที่มีอยู่
- เป็นแนวทางในการพิจารณาเลื่อนขั้นเลื่อนเงินเดือนให้สูงขึ้น

### ทิศทางในการพัฒนาบุคลากร

ด้วยคณะกรรมการกองคลังเล็งเห็นความสำคัญของการมีแผนพัฒนาบุคลากรในภาพรวม สำหรับใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรของกองคลังมีคุณสมบัติ ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของกองคลังให้เป็นไปตามนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย ประกอบกับกองคลังต้องปฏิบัติตามปฏิญญาของคลัง ที่ผ่านความเห็นชอบและแก้ไขตามมติสภามหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ 162(5/2554) เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2554 คณะกรรมการกองคลังจึงบรรยายละเอียดที่สำคัญ และเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรกองคลังไว้ ได้แก่

“แผนพัฒนาบุคลากร หมายถึง แนวทาง กลยุทธ์ หรือยุทธศาสตร์ของกองคลังในการพัฒนาบุคลากรตามสาขาวิชาชีพ เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีประสิทธิภาพให้อยู่คู่องค์กรตลอดไป”

“บุคลากร หมายถึง บุคลากรสายสนับสนุนกองคลัง”

“การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน จะพิจารณาจากการที่บุคลากรได้รับการพัฒนา ความรู้ และทักษะในวิชาชีพ” ได้แก่ การส่งบุคลากรสายสนับสนุนไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น หรือการส่งไปอบรม สัมมนา งานและการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรของกรมบัญชีกลาง รวมทั้งที่กองคลังหรือมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเองโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุน

คณะกรรมการแผนพัฒนาบุคลากรกองคลังและคณะกรรมการจัดการความรู้ ได้จัดโครงการการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากร เรื่อง “การจัดทำสมรรถนะและแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล” เพื่อให้บุคลากรในแต่ละตำแหน่งงานระดมสมองช่วยกันจัดทำสมรรถนะหลักประจำกลุ่มงาน ให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งงานและงานที่ปฏิบัติ รวมถึงมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อเตรียมพร้อมรับการประเมินจากคณะกรรมการประเมินของกองคลังและของมหาวิทยาลัย

### สมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มหาวิทยาลัยได้กำหนดให้บุคลากรสายสนับสนุนทำการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยโดยใช้เงินรายได้ จำนวน 2 ด้านคือ ด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยแบ่งการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามสมรรถนะหลัก (Core Competency) ร้อยละ 30 และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามความรับผิดชอบ (Responsibility) ร้อยละ 70 โดยให้ครอบคลุม 3 ด้าน คือ ด้านคุณภาพ ด้านความรวดเร็วและตรงต่อเวลา และด้านประหยัดทรัพยากร



มหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะของบุคลากรแต่ละประเภท ไว้ดังนี้

1. ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ : ประเภทผู้บริหารที่มีตำแหน่งติดตัว

											ทางการบริหาร	
	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จิตบริการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธภาพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความสามารถในการนำพาองค์กรอย่างต่อเนือง	ทักษะในการบริหาร
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	5	4	4	5	5	4	5	5	5	5	5	5
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า	5	4	4	5	5	4	4	4	5	5	4	4
หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่า	4	3	3	4	4	3	3	3	4	4	3	3

2. ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ : ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและทั่วไป

						ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ				
	ความผูกพันที่มีต่อองค์กร	การยึดมั่นในความถูกต้องของบรรณและจริยธรรม	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	จิตบริการ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความเข้าใจองค์การและระบบราชการ	การใฝ่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การดำเนินการเชิงรุก	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>										
เชี่ยวชาญพิเศษ	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
เชี่ยวชาญ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ชำนาญการ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<b>ประเภททั่วไป</b>										
ชำนาญงานพิเศษ	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
ชำนาญงาน	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### 3.แบบฟอร์มประเมินข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ก.สมรรถนะหลัก	(1)	(2)	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สำหรับข้าราชการในแต่ละสายงาน ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด)	(3)	(4)	ค. สมรรถนะทางการบริหาร (สำหรับข้าราชการใน ในแต่ละสายงาน ตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด)	(5)	(6)
	ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก		ระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับ สมรรถนะ ที่แสดงออก
ก. 1 ความผูกพันที่มีต่อองค์กร			ข. 1 ความเข้าใจองค์กรและระบบ ราชการ			ค. 1 ความสามารถในการ นำพางานหรือโครงการต่อเนือง		
ก. 2 การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม			ข. 2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			ค. 2 ทักษะในการบริหาร		
ก. 3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			ข. 3 การดำเนินการเชิงรุก					
ก. 4 จิตบริการ			ข. 4 การสร้างสัมพันธภาพ					
ก. 5 การมุ่งผลสัมฤทธิ์			ข. 5 การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการงาน					

	(7) การประเมิน		
	จำนวนสมรรถนะ	คุณด้วย	คะแนน
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก สูงกว่าหรือเท่ากับ ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง x 3 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ x 2 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ x 1 คะแนน			
จำนวนสมรรถนะหลัก/สมรรถนะเฉพาะ/สมรรถนะทางการบริหาร ที่มีระดับสมรรถนะที่แสดงออก ต่ำกว่า ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ x 0 คะแนน			
(8) ผลรวมคะแนน			
ผลรวมคะแนนใน (8)			
จำนวนสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน x 3 คะแนน			

#### 4. แบบฟอร์มประเมินข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือน/พนักงานมหาวิทยาลัย

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด คณะ/กอง..... มหาวิทยาลัยนเรศวร

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ตัวชี้วัด/เกณฑ์การประเมิน	(3) ระดับค่าเป้าหมาย					(4) ค่าคะแนนที่ได้	(5) น้ำหนัก(ความสำคัญ/ ความยากง่ายของงาน)	(6) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก $(4) \times (5)$ 100
		1	2	3	4	5			
1. งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<b>ระดับความสำเร็จ</b> ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
2. งานตามที่ได้รับมอบหมายกรณีพิเศษ	<b>ระดับความสำเร็จ</b> ระดับที่ 1..... ระดับที่ 2..... ระดับที่ 3..... ระดับที่ 4..... ระดับที่ 5.....								
(7) ผลรวม							100		
(8) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =						ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก			
						จำนวนระดับค่าเป้าหมาย = 5		=	

### ส่วนที่ 3

#### สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน กองคลัง

สมรรถนะประจำตำแหน่งงาน คือ ความสามารถในแต่ละตำแหน่งงาน โดยจะพิจารณาสมรรถนะหรือความสามารถที่จำเป็นและสอดคล้องกับภารกิจที่ปฏิบัติงานอยู่

กองคลัง ได้ระดมสมองของบุคลากรทุกคน รวมทั้งผู้เชี่ยวชาญในด้านการจัดทำสมรรถนะให้คำแนะนำในการจัดทำสมรรถนะหลักของกองคลังเพื่อทบทวนและกำหนดหน้าที่ประจำตำแหน่งในแต่ละระดับ กองคลังได้จัดแบ่งตำแหน่งงานออกเป็น 4 ประเภทได้แก่

1. ตำแหน่งผู้บริหาร
2. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
3. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
4. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ในการกำหนดสมรรถนะประจำตำแหน่งงาน บุคลากรกองคลังได้ร่วมดำเนินการกับผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้กระบวนการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และแสดงความคิดเห็นช่วยกันกำหนดรายละเอียดของสมรรถนะในแต่ละสมรรถนะให้มีรายละเอียดครบถ้วน ถูกต้อง กำหนดชื่อ คำจำกัดความ กำหนดการจัดระดับ และกำหนดพฤติกรรมในแต่ละระดับ ซึ่งในการกำหนดระดับ และคำอธิบายใช้เกณฑ์ตามแบบของมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้มี 5 ระดับ ดังนี้

1. Level 1 : เบื้องต้น
2. Level 2 : มี 1 และได้รับการอบรม
3. Level 3 : มี 2 และมีประสบการณ์
4. Level 4 : มี 3 และเก่ง
5. Level 5 : มี 4 และเชี่ยวชาญ

#### คำอธิบาย

Level 1 : เบื้องต้น

-เป็นการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น

-จำแนก แยกแยะ ประเด็น หรือเหตุการณ์ในระดับงานตนเองได้

Level 2 : ได้รับการอบรม

-วิเคราะห์ข้อมูลและประเด็นต่าง ๆ บนหลักการวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของประเด็น

-วิเคราะห์ประเด็นจากจุดเชื่อมโยงจากมุมมองต่าง ๆ และจำแนกประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย

Level 3 : มีประสบการณ์

-วิเคราะห์และประเมินปัจจัยที่มีผลกระทบต่อความสำเร็จของหน่วยงาน / วิเคราะห์ แยกแยะองค์ประกอบของประเด็นและเสนอแนะแนวทางต่าง ๆ และปรับปรุงเทคนิค การวิเคราะห์

Level 4 : เก่ง

-วิเคราะห์กลยุทธ์ขององค์กรและนำมาสร้างเป็นแผนในทางปฏิบัติของสายงาน  
-วิเคราะห์สาเหตุของประเด็น และผลกระทบ และคาดการณ์ประเด็นและ สถานการณ์ที่จะเกิดขึ้น

Level 5 : เชี่ยวชาญ

-วิเคราะห์โอกาส ปัจจัย สภาวะการณ์และปัญหาจากมุมมองที่กว้างและมองเห็น ความสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่มีผลกับองค์กร  
-คิด วิเคราะห์เชิงกลยุทธ์ และนำมาใช้ในการดำเนินธุรกิจให้บรรลุเป้าหมายของ องค์กร  
-คาดการณ์ประเด็นและสถานการณ์ที่จะเกิดขึ้นและมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

กองคลังได้ช่วยกันวิเคราะห์การจัดทำสมรรถนะผ่านกระบวนการจัดการความรู้ และเป็นขั้นตอน สำคัญในการทำข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้อำนวยการกองคลังกับหัวหน้างาน และระหว่างหัวหน้างานและผู้ ปฏิบัติ จึงทำให้ค่าน้ำหนักสมรรถนะ และบุคลากรร่วมกันพิจารณาให้เหลือเพียงสมรรถนะหลักจำนวน 5 สมรรถนะโดยพิจารณาจากคะแนนค่าน้ำหนักมากไปหาน้อย ดังนี้

#### 1. กลุ่มงานบริหารกองคลัง : ค่าน้ำหนักสมรรถนะกลุ่ม

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	25
2. มีภาวะผู้นำ	23
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ	22
4. ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล	16
5. การบริการที่ดี	14
<b>รวม</b>	<b>100</b>

2. กลุ่มงานพัสดุ : คำน้่านักสมรรถนะ

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. ทักษะ ความรู้ทางด้านพัสดุ	34
2. ความซื่อสัตย์	20
3. ความละเอียดรอบคอบ	19
4. ความรับผิดชอบ	16
5. การบริการที่ดี	11
<b>รวม</b>	<b>100</b>

3. กลุ่มงานการเงินและบัญชี : คำน้่านักสมรรถนะ

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่	29
2. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	21
3. การบริการที่ดี	<b>19</b>
4. ความผูกพันต่อองค์กร	16
5. มีการทำงานเป็นทีม	15
<b>รวม</b>	<b>100</b>

## 4. กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ : ค่าน้ำหนักสมรรถนะ

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก (ร้อยละ)
1. มีความรู้เฉพาะด้านตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์	34
2. พัฒนาระบบสารสนเทศและการใช้งาน	27
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	20
4. มีทักษะในการสื่อสาร	13
5. มีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	6
<b>รวม</b>	<b>100</b>

## คำจำกัดความ และค่าระดับมาตรฐาน

## กลุ่มงานบริหารกองคลัง

1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
คำนิยาม : สามารถปฏิบัติงานได้เกินมาตรฐานของตนเองที่ผ่านมา มีกระบวนการบริหารงานการเงินที่ถูกต้อง แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และมีผลงานที่ได้มาตรฐานและนำไปใช้ประโยชน์ได้สูงสุดในการบริหารองค์กร
L4	มี L3 และพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น
L3	มี L2 และปรับปรุงวิธีทำงานให้ดีขึ้นและมีประสิทธิภาพและผู้รับบริการพอใจ
L2	มี L1 และปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
L1	กำหนดเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี



2. มีภาวะผู้นำ	
คำนิยาม : เป็นผู้กำหนดบทบาทและทิศทางให้กับผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และสร้างแรงบันดาลใจหรือเป็นที่รวมใจขององค์กรให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
L4	มี L3 และมีการบริหารจัดการโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
L3	มี L2 และมีวิธีการคัดสรรและบริหารบุคคลให้มีความเหมาะสม
L2	มี L1 และมีการกำหนดเป้าหมายและทิศทางการปฏิบัติงานที่เหมาะสม
L1	มีมนุษยสัมพันธ์

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	
คำนิยาม : มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่และศึกษาค้นคว้าการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรในองค์กรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่ปฏิบัติ
L4	มี L3 และมีความเชี่ยวชาญสามารถนำไปพัฒนางานได้อย่างเหมาะสม
L3	มี L2 และนำวิชาการความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
L2	มี L1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ
L1	ศึกษาหาความรู้ในสายงานวิชาชีพ

4. ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล	
คำนิยาม : ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานให้ถูกต้องเหมาะสมตามจริยธรรมและคุณธรรมในวิชาชีพ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และยึดถือผลประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้งแม้ต้องเสียผลประโยชน์ส่วนตัว
L4	มี L3 และกล้าตัดสินใจในสิ่งที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ต่อองค์กร
L3	มี L2 และเสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อประโยชน์แก่องค์กร
L2	มี L1 และบุคลากรมีความภาคภูมิใจที่ปฏิบัติตนอยู่ในหลักธรรมาภิบาล
L1	ปฏิบัติตนตามกฎระเบียบ แบบแผน ข้อตกลงขององค์กร

5. การบริการที่ดี	
คำนิยาม : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ
L4	มี L3 และเข้าใจให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง
L3	มี L2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
L2	มี L1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
L1	สามารถให้บริการตามที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ

## กลุ่มงานพัสดุ

1. ทักษะ ความรู้ทางด้านพัสดุ	
<p><b>คำนิยาม :</b> รู้และเข้าใจในระเบียบวิธีการขั้นตอนในกระบวนการพัสดุ พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในกฎ ระเบียบ ขั้นตอนการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
L4	มี L3 ให้คำแนะนำกฎ ระเบียบ วิธีการ และขั้นตอน ด้านการพัสดุให้แก่ผู้อื่นได้อีกทั้งปรับปรุงกระบวนการดำเนินการด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
L3	มี L2 แก้ไขปัญหาด้านการพัสดุได้อย่างเหมาะสม
L2	มี L1 สามารถดำเนินการด้านการพัสดุตามขั้นตอนได้อย่างเหมาะสม ถูกต้อง ครบถ้วน
L1	มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ

2. ความซื่อสัตย์	
<p><b>คำนิยาม :</b> มีความเข้าใจและปฏิบัติตนให้ถูกต้อง อีกทั้งสนับสนุนให้ผู้อื่นยึดมั่นปฏิบัติตามกฎระเบียบ จริยธรรมและคุณธรรม</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 พัฒนาวิธีการสนับสนุน และจูงใจให้ปฏิบัติตนในการทำงานตามกฎระเบียบด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามหลักจริยธรรมและคุณธรรม
L4	มี L3 พร้อมให้คำแนะนำ สนับสนุนให้ผู้อื่นปฏิบัติตามระเบียบด้วยความซื่อสัตย์
L3	มี L2 สามารถแก้ไขปัญหาต่างๆในการปฏิบัติตนได้
L2	มี L1 ปฏิบัติตนได้ถูกต้องตามกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้
L1	มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายถึงกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องได้

3. ความละเอียดรอบคอบ	
คำนิยาม : เข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่โดยมีการตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง แม่นยำ เพื่อป้องกันหรือลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 พัฒนางานแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับมาตรฐานให้สูงขึ้นได้
L4	มี L3 ค้นหาสาเหตุและวางแผนป้องกันข้อผิดพลาดของการปฏิบัติงานที่อาจเกิดขึ้นได้
L3	มี L2 สามารถตรวจสอบความผิดพลาดของการปฏิบัติงาน และแก้ไขได้อย่างถูกต้อง
L2	มี L1 ถูกต้อง ครบถ้วน แม่นยำ ตามที่มาตรฐานที่กำหนด
L1	ปฏิบัติงานได้อย่างครบถ้วนตามมาตรฐานที่กำหนด

4. ความรับผิดชอบ	
คำนิยาม : ปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่และพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 พัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
L4	มี L3 นำไปวิเคราะห์การปฏิบัติงานใหม่ๆได้
L3	มี L2 อีกทั้งสามารถแก้ไข ปรับปรุง งานได้
L2	มี L1 จัดลำดับความสำคัญของงานได้
L1	ปฏิบัติงานตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายได้

5. การบริการที่ดี	
<p>คำนิยาม : ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงแก่ผู้รับบริการ
L4	มี L3 และเข้าใจให้บริการที่ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการอย่างแท้จริง
L3	มี L2 และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก
L2	มี L1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ
L1	สามารถให้บริการตามที่ต้องการด้วยความเต็มใจ

### กลุ่มงานนักวิชาการเงินและบัญชี

1. มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่	
<p>คำนิยาม : มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ความสนใจ เรียนรู้ และฝึกฝนพัฒนา เพื่อเพิ่มทักษะในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ โดยนำความรู้และประสบการณ์ มาปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	มี L4 และสนับสนุนความรู้ ความเชี่ยวชาญให้กับบุคลากรในสายงาน
L4	มี L3 และสามารถนำความรู้ และประสบการณ์มาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
L3	มี L2 และฝึกฝนพัฒนา เพื่อเพิ่มทักษะ
L2	มี L1 และให้ความสนใจเรียนรู้
L1	ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

<b>2. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ</b>	
<b>คำนิยาม :</b> การประพฤติปฏิบัติตนอย่างถูกต้องและเหมาะสม ภายใต้ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คุณธรรมจรรยาบรรณและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร	
<b>ระดับ (Level)</b>	<b>คำอธิบาย</b>
L5	มี L4 และอุทิศตน เพื่อรักษาผลประโยชน์ขององค์กร
L4	มี L3 และดำรงไว้ซึ่งความถูกต้อง
L3	มี L2 และยึดมั่นในหลักการตามจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ
L2	มี L1 และมีสำจะ น่าเชื่อถือและรอบคอบในหน้าที่
L1	มีความซื่อสัตย์ สุจริต

<b>3. การบริการที่ดี</b>	
<b>คำนิยาม :</b> มีความเต็มใจในการให้บริการเพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจสูงสุด	
<b>ระดับ (Level)</b>	<b>คำอธิบาย</b>
L5	มี L4 และพัฒนา ปรับปรุง กระบวนการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
L4	มี L3 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้ระยะเวลา และความพยายาม อย่างมาก
L3	มี L2 และสามารถวิเคราะห์ และแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการได้
L2	มี L1 และให้บริการด้วยความเต็มใจ
L1	สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้

<b>4. ความผูกพันต่อองค์กร</b>	
<p><b>คำนิยาม :</b> ความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ซึ่งส่งผลให้บุคลากรใช้ความรู้ความสามารถทุ่มเทเพื่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย โดยยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง และบุคลากรมีความภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร</p>	
<b>ระดับ (Level)</b>	<b>คำอธิบาย</b>
L5	มี L4 และเสียสละผลประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กรในระยะยาว
L4	มี L3 และยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นที่ตั้ง
L3	มี L2 และเข้าใจภาพรวมเรื่องหน้าที่และการทำงาน
L2	มี L1 และมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
L1	มีความเชื่อมั่นในองค์กร

<b>5. มีการทำงานเป็นทีม</b>	
<p><b>คำนิยาม :</b> การที่บุคลากรในองค์กรทำงานร่วมกันโดยมีความตั้งใจและพึงพอใจในการทำงานนั้น เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
<b>ระดับ (Level)</b>	<b>คำอธิบาย</b>
L5	มี L4 และงานประสบความสำเร็จ บรรลุวัตถุประสงค์
L4	มี L3 และให้ข้อเสนอแนะที่ดีในการปฏิบัติงาน
L3	มี L2 และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานกับสมาชิกในทีม
L2	มี L1 และทำหน้าที่ของตนเองในทีมให้สำเร็จ
L1	รับรู้หน้าที่และบทบาทของตนเองในทีม

## กลุ่มงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ

<p><b>1. มีความรู้เฉพาะด้านตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์</b></p> <p>คำนิยาม : มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระบบงานคอมพิวเตอร์ การใช้โปรแกรมประยุกต์ ภายในสำนักงาน มีความรู้เรื่องระบบ Network การจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถจัดการองค์ความรู้ สำหรับเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในได้
L4	สามารถให้คำปรึกษาแก้ปัญหาาระบบงานคอมพิวเตอร์ได้
L3	สามารถพัฒนาโปรแกรมใช้งานภายในหน่วยงานได้
L2	สามารถใช้งานโปรแกรมประยุกต์ได้
L1	สามารถอธิบายเกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้อย่างเป็นระบบ

<p><b>2. พัฒนาระบบสารสนเทศและการใช้งาน</b></p> <p>คำนิยาม : มีความรู้เรื่องการวิเคราะห์และการออกแบบ และพัฒนาโปรแกรม</p>	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็งของระบบสารสนเทศในภาพรวมและนำผลการวิเคราะห์ นำเสนอเพื่อทำแผนพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
L4	สามารถปรับเปลี่ยนและแก้ไขเพิ่มเติมตามความต้องการที่เพิ่มขึ้นได้
L3	พัฒนาโปรแกรมได้ตามความต้องการของผู้ใช้
L2	วิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ (System Analysis and Design) , วิเคราะห์การออกแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Multimedia Design) ได้
L1	เก็บรวบรวมความต้องการ (Requirement) ผู้ใช้



<b>3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์</b>	
คำนิยาม : ค้นคว้าและพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่อง	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ ๆ ได้
L4	สร้างผลงานที่เหนือความคาดหว้ง
L3	นำเสนอแนวคิดค้นคว้าสิ่งใหม่ ๆ ภายในหน่วยงาน
L2	สามารถนำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ภายในหน่วยงานได้
L1	ศึกษาความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ

<b>4. มีทักษะในการสื่อสาร</b>	
คำนิยาม : ใช้ทักษะในการสื่อสารในการปฏิบัติงานจริง	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	ได้รับมอบหมายเป็นหัวหน้าโครงการ และสามารถสื่อสารกับผู้เข้าร่วมโครงการได้อย่างดีตลอดโครงการ
L4	เป็นผู้ช่วยโครงการและสามารถจัดการประชุมที่ได้รับมอบหมายได้
L3	เป็นผู้ประสานงานที่ได้รับมอบหมายระหว่างหน่วยงานภายใน
L2	สามารถเผยแพร่ข้อมูลที่ได้รับให้กับบุคลากรภายในหน่วยงานได้
L1	สามารถรับคำสั่งและปฏิบัติงานได้

5. มีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	
คำนิยาม : มีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษในการทำงานและสามารถสื่อสารเป็นภาษาอังกฤษ	
ระดับ (Level)	คำอธิบาย
L5	สามารถสื่อสารกับชาวต่างชาติได้
L4	ทดสอบภาษาอังกฤษผ่านเกณฑ์มาตรฐานได้
L3	สามารถจัดทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นภาษาอังกฤษได้
L2	สามารถค้นหาข้อมูลจากเว็บไซต์ที่เป็นภาษาอังกฤษได้
L1	ความรู้ภาษาอังกฤษพื้นฐาน พูด อ่าน เขียน ได้

## ส่วนที่ 4

## แผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองคลัง ทุกคนได้ร่วมกันวิเคราะห์และจัดทำสมรรถนะหลักประจำตำแหน่งงานของกองคลังรวมถึงคำจำกัดความ และได้นำสมรรถนะหลักแต่ละกลุ่มงานมาประเมินตนเองตามความคาดหวังของผู้อำนวยการกองคลังและหัวหน้างาน

คำอธิบายของตารางระบุสมรรถนะรายบุคคล

ช่อง 1 : สมรรถนะ คือสมรรถนะหลักแต่ละตำแหน่งงาน มี 5 หัวข้อ

ช่อง 2 : ระดับ คือ ผลการประเมินตนเอง มี 5 ระดับ

ช่อง 3 : คาดหวัง คือ ความคาดหวังของผู้บริหาร มี 5 ระดับ

ช่อง 4 : น้ำหนัก คือ ค่าน้ำหนักในแต่ละตำแหน่งงาน

ช่อง 5 : เป้าหมาย คือ ค่าคาดหวัง X ค่าน้ำหนัก

ช่อง 6 : บุคคล คือ ค่าระดับ X ค่าน้ำหนัก

ช่อง 7 : ผลต่าง คือ ค่าบุคคล - ค่าเป้าหมาย

ช่อง 8 : ร้อยละของสมรรถนะแยกรายสมรรถนะ คือ ค่าบุคคล X 100/ค่าเป้าหมาย

### ตารางสมรรถนะและค่าน้ำหนักรายบุคคลกลุ่มผู้บริหาร

#### ตารางระบุสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1	2	3	4	5 = 3*4	6 = 2*4	7 = 6-5	8 = (6*100/5)
สมรรถนะ	ระดับ	คาดหวัง	น้ำหนัก	เป้าหมาย	บุคคล	ผลต่าง	ร้อยละของสมรรถนะ แยกรายสมรรถนะ
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			25				
2. มีภาวะผู้นำ			23				
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ			22				
4. ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล			16				
5. การบริการที่ดี			14				
<b>รวม</b>			<b>100</b>				<b>ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ</b> <b>(4*6/5) =</b>

ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ  $(6*100/5) = \dots\dots\dots$  (สูตรช่อง 8)

ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ  $(4*6/5) = \dots\dots\dots$

(หมายเหตุ ต้องใช้แบบถ่วงน้ำหนักเพราะค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะแต่ละคนไม่เท่ากัน) (สูตรรวมช่อง 8)

## ตารางสมรรถนะและค่าน้ำหนักรายบุคคลกลุ่มงานพัสดุ

### ตารางระบุสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1	2	3	4	5 = 3*4	6 = 2*4	7 = 6-5	8 = (6*100/5)
สมรรถนะ	ระดับ	คาดหวัง	น้ำหนัก	เป้าหมาย	บุคคล	ผลต่าง	ร้อยละของสมรรถนะ แยกรายสมรรถนะ
1. ทักษะ ความรู้ด้านการพัสดุ			34				
2. ความซื่อสัตย์			20				
3. ความละเอียดรอบคอบ			19				
4. ความรับผิดชอบ			16				
5. การบริการที่ดี			11				
รวม			100				ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ (4*6/5) =

ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ  $(6*100/5) =$  ..... (สูตรช่อง 8)

ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ  $(4*6/5) =$  .....

(หมายเหตุ ต้องใช้แบบถ่วงน้ำหนักเพราะค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะแต่ละคนไม่เท่ากัน) (สูตรรวมช่อง 8)

## ตารางสมรรถนะและค่าน้ำหนักรายบุคคลกลุ่มนักวิชาการเงินและบัญชี

### ตารางระบุสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1	2	3	4	5 = 3*4	6 = 2*4	7 = 6-5	8 = (6*100/5)
สมรรถนะ	ระดับ	คาดหวัง	น้ำหนัก	เป้าหมาย	บุคคล	ผลต่าง	ร้อยละของสมรรถนะ แยกรายสมรรถนะ
1. มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่			29				
2. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ			21				
3. การบริการที่ดี			19				
4. ความผูกพันต่อองค์กร			16				
5. มีการทำงานเป็นทีม			15				
<b>รวม</b>			100				<b>ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ</b> <b>(4*6/5) =</b>

ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ  $(6*100/5) =$  ..... (สูตรช่อง 8)

ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ  $(4*6/5) =$  .....

(หมายเหตุ ต้องใช้แบบถ่วงน้ำหนักเพราะค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะแต่ละคนไม่เท่ากัน) (สูตรรวมช่อง 8)

ตารางสมรรถนะและค่าน้ำหนักรายบุคคลกลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตารางระบุสมรรถนะรายบุคคล

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

1	2	3	4	5 = 3*4	6 = 2*4	7 = 6-5	8 = (6*100/5)
สมรรถนะ	ระดับ	คาดหวัง	น้ำหนัก	เป้าหมาย	บุคคล	ผลต่าง	ร้อยละของสมรรถนะ แยกรายสมรรถนะ
1. มีความรู้เฉพาะด้านตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์			34				
2. พัฒนาระบบสารสนเทศและการ ใช้งาน			27				
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์			20				
4. มีทักษะในการสื่อสาร			13				
5. มีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษ			6				
<b>รวม</b>			<b>100</b>				<b>ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ (4*6/5) =</b>

ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ  $(6*100/5) = \dots\dots\dots$  (สูตรช่อง 8)

ค่าเฉลี่ยสมรรถนะ  $(4*6/5) = \dots\dots\dots$

(หมายเหตุ ต้องใช้แบบถ่วงน้ำหนักเพราะค่าน้ำหนักแต่ละสมรรถนะแต่ละคนไม่เท่ากัน) (สูตรรวมช่อง 8)

ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร กองคลังได้ให้บุคลากรทุกคนทำการประเมินสมรรถนะรายบุคคลตามตำแหน่งงานของบุคลากรกองคลัง คณะผู้จัดทำได้สรุปในภาพรวมของแต่ละงานทั้ง 8 งาน ดังนี้

1. งานธุรการ
2. งานงบประมาณ
3. งานการเงินงบประมาณ 1
4. งานการเงินงบประมาณ 2
5. งานการเงินรายได้
6. งานบัญชี
7. งานพัสดุ 1
8. งานพัสดุ 2

จากการประเมินตนเองตามความคาดหวังของผู้อำนวยการและหัวหน้างานกองคลัง สรุปผลในแต่ละงานดังนี้



ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล

กลุ่มผู้บริหาร

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	มีภาวะผู้นำ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญ	ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล	การบริการที่ดี
ผู้อำนวยการกองคลัง (นางสาวรุจิพัชญ์ ทวีชัยกิติพงษ์)	80	80	80	80	80	80
หัวหน้างานธุรการ (นางชลอ ฉ่ำไกร)	73.49	80	60	75	80	75
หัวหน้างานงบประมาณ (นางนภารัตน์ นาอ่อน)	81.49	75	100	75	80	75
หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 1 (นางสาวไพลิน เหนียมพ่วง)	77.16	75	75	100	80	75
หัวหน้างานการเงินงบประมาณ 2 (นางรัชดาภรณ์ ยาวชันแก้ว)	68.25	60	75	60	80	75
หัวหน้างานการเงินรายได้ (นางนงนุช พัดชุมพร)	77.40	75	75	100	60	75
หัวหน้างานพัสดุ 1 (นางสาวนาตองงค์ จันทร์แจ่มแจ็ง)	77.88	75	75	100	80	50
หัวหน้างานพัสดุ 2 (นางปทุมพร อโหสิ)	77.88	75	75	100	80	50
หัวหน้างานบัญชี (นางสาวน้ำฝน พยอมชื่น)	80.27	60	75	100	100	75

ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล

กลุ่มงานธุรการ

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม
นักวิชาการเงินและบัญชี (วิมลสิริ เจริญยิ่ง)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (พิมลพรรณ ดวงภูมเมศ)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (นิตยา ศรีม่วง)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (เรณุกา นุ่มพรม)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ญณ์นธร ทองสอาด)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (อลิษา กองทอง)	84.54	80	100	75	75	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (สภิญญา จิวน้อย)	72.46	60	75	75	75	100

ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล  
กลุ่มงานงบประมาณ

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนน รวมเฉลี่ยต่อ สมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		มีความรู้เฉพาะ ด้านตำแหน่ง นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	พัฒนาระบบ สารสนเทศ และการใช้ งาน	มีความคิด ริเริ่ม สร้างสรรค์	มีทักษะใน การสื่อสาร	มีทักษะ ความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายสิทธิพรหม พลอยแก้ว)	95.25	100	100	100	75	75
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นางสาวอังสนา บำรุงพาทย์)	88.52	100	100	75	75	75
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (นายอภิชาติ หาญนภาชีวิน)	93.5	100	100	75	100	75

ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล  
กลุ่มงานงบประมาณ(ต่อ)

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	มีการทำงานเป็นทีม
นักวิชาการเงินและบัญชี (นางสาวสุกัญญา เบี้ยจั่น)	92.25	100	100	100	75	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (นายสุเทพ อยู่เย็น)	85	75	100	100	75	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (นายเวียง ภูเทศ)	92.75	75	100	100	100	100
นักวิชาการพัสดุ (นางสาวทัชชา เปาจิ้น)	82.75	75	100	75	75	100

**ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล**  
**กลุ่มงานการเงินงบประมาณ 1**

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ดารณี แสนประสิทธิ์)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (บัวรินทร์ เงินแจ่ม)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (เสาวลักษณ์ อินทโชติ)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (นัชชนันท์ รอดคง)	100	100	100	100	100	100

**ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล**  
**กลุ่มงานการเงินงบประมาณ 2**

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม
นักวิชาการเงินและบัญชี (ถวัลย์ พรหมสิทธิ์)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ฐิติมา มีเนตรขำ)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ดารณี พักมา)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (สุมาลี ดีมากมี)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (กาญจนา ทองล้ำ)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (พีรวัส พูลเกษร)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชัยมนตรี นันตะเลิศ)	100	100	100	100	100	100

**ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล**  
**กลุ่มงานการเงินรายได้**

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ศิริพร พึ่งพัก)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (จารุณี พุทธิวิศิษฎ์)	91.50	100	100	75	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ฉัฐธมาพร จ้อยจำนงค์)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (วิภารัตน์ พุพัฒนานุรักษ์)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ศศิวิมล อรุณ)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (อัจฉราภรณ์ เจษฎาภรณ์พิพัฒน์)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปวีศ ดวงสว่าง)	85	75	100	100	75	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (มณฑิการณ จันดาหาญ)	96.25	100	100	100	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (จันทิมา แซ่โก)	80.25	75	100	75	75	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (ปวีณา เณรตาก้อง)	80.25	75	100	75	75	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (อ้อยหทัย เทียนแสง)	84.25	75	100	75	100	75
นักวิชาการการเงินและบัญชี (พิพัฒน์ เต็มภู)	85	75	100	75	75	100

**ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล**  
**กลุ่มงานบัญชี**

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ความเชี่ยวชาญในหน้าที่	มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	การบริการที่ดี	ความผูกพันต่อองค์กร	การทำงานเป็นทีม
นักวิชาการเงินและบัญชี (จันทิมา พรหมสิทธิ์)	89	75	100	100	100	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (ศรินวน จันท์พุด)	89	75	100	100	100	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (อุมาพร อ่อนคำ)	89	75	100	100	100	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (จิรกานต์ มั่นยุติธรรม)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (กฤษณา เรืองสว่าง)	92.75	75	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ลำยอง นุชท่าโพ)	92.75	75	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (มาลินี สิงห์เดช)	100	100	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (ชนิษฐา ตั้งศรีวงศ์)	89	75	100	100	100	75
นักวิชาการเงินและบัญชี (ทรวง ศรีทอง)	95.25	100	100	75	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (วรรณสินี อึ้งประดิษฐ์)	95.25	100	100	75	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (สุกัญญา สงวนรัมย์)	92.75	75	100	100	100	100
นักวิชาการเงินและบัญชี (มณีนทร อินหันต์)	95.25	100	100	75	100	100



**ตารางแสดงสมรรถนะบุคลากรรายบุคคล**  
**กลุ่มงานพัสดุ**

สมรรถนะ	ร้อยละของคะแนนรวมเฉลี่ยต่อสมรรถนะที่คาดหวัง	ร้อยละของสมรรถนะของแต่ละบุคคลแยกรายสมรรถนะ				
		ทักษะความรู้ด้านพัสดุ	ความซื่อสัตย์	ความละเอียดรอบคอบ	ความรับผิดชอบ	การบริการที่ดี
นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ (นางสาววิติมา พึ่งพันธ์)	88.18	75	100	100	100	75
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (นางน้องนุช สุโยธีธนรัตน์)	84.77	100	75	100	75	50
นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (นางอำพร พิพัฒน์ศาสตร์)	90.02	100	100	100	75	50
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน (นายนภดล เตียประภางกูร)	92.91	100	100	100	75	75
นักวิชาการพัสดุ (นางสาวมานชยีน กิจลิขิต)	92.91	100	100	100	75	75
นักวิชาการพัสดุ (นายธนาธิป ชันธาวุธ)	84.77	100	75	100	75	50
นักวิชาการพัสดุ (นางกัญญ์พิดา พลอาสา)	81.10	75	100	100	75	50
นักวิชาการพัสดุ (นางสาวสรिता ธรรมสิทธิ์)	94.23	100	100	100	100	50
นักวิชาการพัสดุ (นายราชย์วิทย์ โพธิ์เอม)	61.68	50	50	100	75	50

จากการที่กองคลัง ได้ทำการประเมินสมรรถนะรายบุคคลแล้ว จะเห็นว่าแต่ละบุคคลมีจุดอ่อน จุดแข็งที่ต่างกัน เมื่อนำมาวิเคราะห์แล้ว จึงให้ทุกคนจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้และพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมใหม่ ๆ ในที่นี้จะกล่าวถึงแผนพัฒนารายบุคคลเป็นกลุ่มงานแต่ละกลุ่ม เพื่อจะได้นำไปจัดทำแผนพัฒนาต่อไป

## แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มผู้บริหาร

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
1. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ความรู้ทางด้านการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ -การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี -ศึกษาดูงาน -การมอบหมายงานที่ท้าทายและที่ยากขึ้น -เรียนรู้ด้วยตนเอง	ระหว่างปีงบประมาณ	1.นำความรู้มาบริหารจัดการงาน วางแผน ปรับปรุง กระบวนการทำงานและการติดตามงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ 2.สามารถจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีได้สอดคล้อง กับแผนกลยุทธ์ 3.สามารถปรับปรุงกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติให้ ดีขึ้น 4.ได้รับความรู้ สามารถกำหนดเกณฑ์ที่ส่งผลให้ บรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน 5.สามารถปฏิบัติงานและสร้างผลงานที่ประสิทธิภาพ มากขึ้น
2. มีภาวะผู้นำ	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง -ภาวะการเป็นผู้นำ -พัฒนาบุคลิกภาพ -การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน	ระหว่างปีงบประมาณ	1.สามารถให้คำแนะนำ ปรีกษาและกระตุ้นสร้าง แรงจูงใจให้กับบุคลากรให้กล้าเปลี่ยนแปลงวิธีการ ทำงานเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่ดี 2.เพิ่มความมั่นใจในตนเอง รู้วิธีการเปลี่ยนแปลงที่ดี ขึ้น 3.มีความเข้าใจและเกิดความเชื่อมั่นเพิ่มขึ้น 4.ทำให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความเชื่อมั่น 5.มีความพร้อมในการเป็นผู้นำทีมงานและนำ

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
			ทีมงานให้ปฏิบัติงานได้ประสบผลสำเร็จที่กำหนด
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ทักษะการคิดเชิงวิเคราะห์ -การทำวิจัยสถาบัน -การเรียนรู้จากผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและภายนอก -การเรียนรู้งานด้านอื่น ๆ ในกองคลัง	ระหว่างปีงบประมาณ	1.สามารถกำหนดวิธีการ รวบรวมประเด็น สาเหตุ เพื่อวิเคราะห์ปัญหา เลือกแนวทางในการแก้ปัญหา อธิบายถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะได้ 2.ผลของวิจัยสถาบันสามารถนำมาแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังใช้ผลงานวิจัยประกอบการขอเลื่อนตำแหน่งทางชำนาญการพิเศษ เพื่อความก้าวหน้าในวิชาชีพ 3. มีความเชี่ยวชาญและชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้น 4.สามารถมองความเชื่อมโยงของระบบงานต่าง ๆ ภายในกองคลังได้เพื่อลดความขัดแย้ง
4. ยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ศึกษาความรู้เพิ่มเติมเรียนรู้ด้วยตนเอง ทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ	ระหว่างปีงบประมาณ	1.ได้รับความรู้และนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
5. การบริการที่ดี	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ด้านมนุษยสัมพันธ์ที่ดี -การศึกษาจากหน่วยงานที่มีการบริการที่ดี -จิตบริการ	ระหว่างปีงบประมาณ	1.ได้ปรับความคิดที่ว่า “เอาใจเขามาใส่ใจเรา 2.ให้บริการที่ดีขึ้นผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ 3.รู้หลักในการบริการและสามารถสร้างกระบวนการบริการให้ดีขึ้น

## แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานพัสดุ

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
1.ทักษะความรู้ทางด้านพัสดุ	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -อบรมระเบียบด้านการเงินและพัสดุ -การสอนงาน -การหมุนเวียนหน้าที่งาน	ระหว่างปีงบประมาณ	1.ได้รับความรู้ความเข้าใจ กฎ ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุมากขึ้นและสามารถตอบข้อซักถามได้ 2.สามารถทำงานได้ทุกงานปฏิบัติแทนกันได้
2.ความซื่อสัตย์	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -การจัดซื้อตามหลักธรรมาภิบาล	ระหว่างปีงบประมาณ	1.เข้าใจแนวทางการจัดซื้อถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลให้คำแนะนำผู้อื่นได้ 2.ให้คำแนะนำกับผู้อื่นด้วยข้อมูลที่เป็นจริงเปิดเผย
3.ความละเอียดรอบครอบ	-	-	-
4.ความรับผิดชอบ	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -การปรับเปลี่ยนงาน	ระหว่างปีงบประมาณ	1.สามารถนำไปวิเคราะห์การปฏิบัติงานใหม่ ๆ ได้
5.การบริการที่ดี	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -เทคนิคการให้บริการที่ดี -เทคนิคการพูด -การบริการที่เกินความคาดหวัง	ระหว่างปีงบประมาณ	1.สามารถบริการและช่วยเหลือผู้มารับบริการได้อย่างเต็มที่และต่อเนื่อง 2.เข้าใจการให้บริการที่ตรงตามความต้องการอย่างแท้จริงและวิเคราะห์แนวทางการพัฒนาการ 3.มีเทคนิคการพูดที่ดี 4.สามารถให้บริการที่เกินความคาดหวัง

## แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
1. มีความเชี่ยวชาญในหน้าที่	อบรม/สัมมนา/ศึกษา - อบรมสร้างความเชี่ยวชาญให้กับบุคลากร - อบรมเกี่ยวกับระเบียบต่างๆ ที่ใช้การปฏิบัติงานหรือศึกษาจากผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ - การมอบหมายงาน - อบรมเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ - อบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบสารสนเทศ - การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน - การสอนงานและแนะนำการปฏิบัติงาน - ศึกษาเรียนรู้ด้วยตนเอง - อบรมการใช้โปรแกรม SPSS - ศึกษาดูงานของหน่วยงานที่เชื่อมโยงกับงานที่ทำ - อบรมเกี่ยวกับการพัฒนาหลักการบันทึกบัญชีภาครัฐ	ระหว่างปีงบประมาณ	1. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. เข้าใจระเบียบมากยิ่งขึ้น โดยนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงาน และสามารถให้คำแนะนำหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง มีทักษะความรู้ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน 3. สามารถตัดสินใจและแก้ไขเฉพาะหน้าได้ 4. มีความเชี่ยวชาญในงานธุรการและงานสารบรรณเพิ่มมากขึ้น 5. การใช้ระบบสารสนเทศทำให้ การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น 6. สามารถปฏิบัติงานหลายด้านได้ และมีความชำนาญ 7. สามารถทำงานแทนกันได้ 8. สามารถพัฒนาผลการปฏิบัติงานและเพิ่มศักยภาพของการทำงาน 9. จัดทำข้อมูลเชิงสถิติได้ 10. นำมาใช้ประโยชน์ได้จริงในการทำงาน 11. นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำบัญชี
2. มีจรรยาบรรณในวิชาชีพ	- อบรมเกี่ยวกับจรรยาบรรณในวิชาชีพ		1. บุคลากรมีความเข้าใจในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพมากขึ้น

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
3. การบริการที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมเรื่อง Service Mild</li> <li>- อบรมด้านภาษา</li> <li>- อบรมพัฒนาบุคลิกภาพ</li> <li>- มีการประชุมพบปะสังสรรค์ระหว่างบุคลากรกองคลังกับผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับบริการจากกองคลัง</li> <li>- ศึกษาดูงานหน่วยงานที่ได้รับรางวัลมาตรฐาน เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษาเรียนรู้สิ่งใหม่</li> <li>- อบรมการให้บริการที่ดี</li> </ul>	ระหว่างปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปรับปรุงการให้บริการดียิ่งขึ้น ให้ผู้รับบริการเกิดความประทับใจ</li> <li>2. สามารถสื่อสารกับผู้ที่มาติดต่อได้ เช่น นิสิตต่างประเทศ</li> <li>3. กิริยาการพูด การวางตัว การแต่งกายที่เหมาะสม</li> <li>4. สร้างสัมพันธ์ไมตรีที่ดีต่อกัน จะนำไปสู่การบริการและรับบริการเชิงบวก</li> <li>5. มีการบริการที่ดีขึ้น ยิ้มแย้มแจ่มใส ใส่ใจบริการ</li> <li>6. พัฒนาการให้บริการที่ดีขึ้น</li> </ol>
4. ความผูกพันต่อองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมการสร้างแรงจูงใจในการทำงานและความผูกพันต่อองค์กร</li> <li>- จัดกิจกรรมสายสัมพันธ์ในองค์กร</li> <li>- การสร้างปฏิสัมพันธ์ โดยการประสานงานในหน่วยงานมากขึ้น มีการทำงานร่วมกันเป็นทีม ส่งผลต่อความผูกพันต่อองค์กรทำให้เกิด</li> </ul>	ระหว่างปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้และมีความภูมิใจที่ได้เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร</li> <li>2. มีความรู้สึกดี และรักองค์กรมากขึ้น</li> <li>3. มีความเข้าใจบทบาทและหน้าที่องค์กรมากขึ้น</li> <li>4. มีความรู้สึกดี ได้รู้จักใกล้ชิดกับเพื่อนร่วมงาน ทำให้องค์กรเข้มแข็ง</li> <li>5. บุคลากรภายในองค์กรเกิดความผูกพันต่อองค์กร</li> </ol>

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
	<p>ความสามัคคีภายในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมที่เสริมสร้างจิตสำนึกองค์กร</li> <li>- จัด Rally ประสานสัมพันธ์ระหว่างงาน</li> </ul>		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. ทำให้เกิดสำนึกองค์กรมากยิ่งขึ้น เมื่อรักองค์กรก็ทำให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> <li>7. มีความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างงาน และพัฒนาสู่กาประสานงานที่มีประสิทธิภาพ</li> </ol>
5. มีการทำงานเป็นทีม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดกิจกรรม/เข้าร่วมกิจกรรมที่เสริมสร้างความสามัคคีกับที่ทำงาน</li> <li>- การฝึกอบรมการมีภาวะผู้นำ</li> <li>- จัดทำ KM ให้กับบุคลากร เช่น หัวข้อ “การทำงานเป็นทีมเพื่อก้าวสู่ความสำเร็จ การปฏิบัติงานด้านการเงิน”</li> <li>- อบรมพัฒนาทักษะในแต่ละด้านที่บุคลากรเข้าร่วมเป็นคณะทำงาน</li> <li>- เข้าร่วมกิจกรรม โครงการอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>- เข้าร่วมโครงการที่เพิ่มศักยภาพการทำงานร่วมกัน</li> <li>- อบรมหลักการการทำงานเป็นทีม</li> </ul>	ระหว่างปีงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทำให้เกิดความรักความสามัคคีกับเพื่อนร่วมงานมากยิ่งขึ้น ทำงานเป็นทีมดีขึ้น</li> <li>2. มีทักษะการนำเสนอ และมีสร้างแรงจูงใจกับผู้ร่วมงาน</li> <li>3. ทำให้บุคลากรกล้าแสดงความคิดเห็น โดยปรับกระบวนการลักษณะทำงานเป็นทีม แต่งตั้งคณะทำงาน จะนำไปสู่ความสำเร็จได้รวดเร็ว และมีความคิดมากยิ่งขึ้น</li> <li>4. มีความเข้าใจในเนื้อหามากขึ้นและสามารถแนะนำได้อย่างถูกต้อง เพื่อผลสำเร็จของทีม</li> <li>5. เกิดความไม่เข้าใจ ร่วมแรงร่วมใจและสามัคคีในงาน</li> <li>6. สามารถเข้าใจ แก้ไขปัญหา และปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ทีมงานได้</li> <li>7. ประสบผลสำเร็จ และบรรลุเป้าหมาย/กล้าแสดงความคิดเห็นในการทำกิจกรรมต่างๆ และการทำงานเป็นทีมที่มีประสิทธิภาพ</li> </ol>



## แผนพัฒนารายบุคคล : กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ

ความรู้/ทักษะ/คุณลักษณะที่ ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ	ผลการพัฒนา
1. มีความรู้เฉพาะด้านตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ฝึกฝนปฏิบัติให้เกิดความชำนาญ -ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมในเชิงลึก -ติดตามอัปเดตเทคโนโลยีสม่ำเสมอ	ทุกวัน	1.ทำให้เกิดความชำนาญในการทำงาน และสามารถ ถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเป็นมืออาชีพ
2. พัฒนาระบบสารสนเทศและการ ใช้งาน	-	-	-
3.มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -ศึกษาดูงานนอกสถานที่	ระหว่างปีงบประมาณ	1.สร้างสรรค์ให้เกิดผลงานใหม่ ๆ ที่เป็นประโยชน์และ โดดเด่นให้กับหน่วยงาน
4.มีทักษะในการสื่อสาร	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -เรียนรู้จากหนังสือและฝึกใช้จริง -อบรมเรื่องการสื่อสาร	สัปดาห์ละ 1 ครั้ง	1.สามารถสื่อสาร จัดการและสร้างความเข้าใจให้กับ ผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5.มีทักษะความรู้ด้านภาษาอังกฤษ	อบรม/สัมมนา/ศึกษา -อบรมการใช้ภาษาอังกฤษ -ศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อออนไลน์	เดือนละ 1 ครั้ง	1.สามารถสื่อสารกับชาวต่างชาติได้ 2.สอบผ่านภาษาอังกฤษตามมาตรฐานที่กำหนด

## ส่วนที่ 5

### สรุปแนวทางในการพัฒนาในอนาคต

การพัฒนาบุคลากรเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ การบริหารงานขององค์กรจะพัฒนาไปอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้น ต้องอาศัยบุคลากรภายในองค์กรเป็นกุญแจไขสู่ความสำเร็จ เรื่องนี้จึงนับเป็นสิ่งสำคัญที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนพึงตระหนักและร่วมกันพัฒนาบุคลากรในทุกระดับ เพื่อความเจริญก้าวหน้า และความเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนขององค์กร และเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้ประสบความสำเร็จในชีวิตการทำงาน สามารถดำรงตนในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความสำคัญกับการพัฒนาแรงขับเคลื่อนในตัวบุคคล เช่น ทักษะ ค่านิยม แรงจูงใจ และอุปนิสัย เป็นการพัฒนาจากจิตใจเพื่อให้บุคลากรปรับเปลี่ยนวิธีคิด ค่านิยม ความเชื่อ รู้จักค้นคว้าศึกษาหาความรู้และพัฒนาทักษะด้วยตนเองเพื่อนำไปสู่การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ได้อย่างถาวรและเกิดการพัฒนาที่ยั่งยืนต่อไป ซึ่งแนวทางในการพัฒนาในอนาคต มีดังนี้

1. การสื่อสารที่ดี เป็นหัวใจสำคัญของการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับ ดังนั้นในการทำงานทุกคนต้องมุ่งไปที่เป้าหมายเดียวกันโดยเฉพาอย่างยิ่ง การถ่ายทอดวิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ เพื่อแปลงไปสู่แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ถึงผู้ปฏิบัติทุกระดับ จึงจะทำให้ทุกคนรวมพลังกันผลักดันเป้าหมายขององค์กรให้บรรลุผลสำเร็จได้
2. การบริการที่ดี เป็นสมรรถนะที่กำหนดไว้สำหรับลักษณะของงานที่ต้องให้บริการ ดังนั้น คน หรือบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้บริการจะต้องรักในการบริการและมีคุณสมบัติอื่น ๆ ประกอบ เช่น บุคลิกภาพ ความรู้ ทักษะ ทักษะคนดี ทั้งหมดนี้จึงจะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ
3. การมีจรรยาบรรณ จริยธรรม คุณธรรมในการปฏิบัติงานที่ดี บุคลากรองค์กรต้องยึดมั่นใน จริยธรรมและยืนหยัดกระทำในสิ่งที่ถูกต้องและเป็นธรรม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ร่วมงาน ผลการปฏิบัติงานมีคุณภาพและเชื่อถือได้ ตลอดจนมีความประพฤติที่ดีมีความสำนึกในหน้าที่ เพื่อดำรงไว้ซึ่งเกียรติศักดิ์และศักดิ์ศรีของตำแหน่งหน้าที่ราชการและองค์กร
4. การธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรที่มีความสามารถในหน่วยงาน องค์กรต้องส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของบุคคลให้สูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรอยู่กับองค์กรอย่างมีคุณค่าและมีแผนพัฒนาความก้าวหน้าในงานอาชีพของผู้ซึ่งมีศักยภาพสูง ต้องดูแลให้ความเป็นธรรมและยอมรับในผลงานของผู้ปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรมีคุณค่าเป็นพิเศษจะทำให้องค์กรมีบุคลากรที่ดีมีความสามารถและความชำนาญจัดเจนเพิ่มจำนวนมากขึ้นอยู่เรื่อย ๆ ลดอัตราการเข้าออกงาน ทำให้ไม่ต้องมีการสอนงานใหม่ เกิดทีมงานที่มั่นคงมีความรักความผูกพันและเข้าใจกัน บุคลากรที่มีทักษะในงานสูงสามารถช่วยแบ่งเบาหน้าที่งานให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้มากกว่าบุคลากรที่อยู่ระหว่างการเรียนรู้งาน ทำให้ไม่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานหรือมีปัญหาน้อยมาก งานสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง สร้างขวัญกำลังใจให้บุคลากรรักงานที่ทำและรักองค์กร ทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดี

5. การส่งเสริมพัฒนาเพิ่มพูนทักษะความรู้ให้กับบุคลากรและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของบุคลากร กองคลังส่งเสริมให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง และขอรับการจัดสรรทุนให้บุคลากรในกองคลังได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นอย่างน้อยปีละ 4 คน และในแต่ละปีกองคลังจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรตามสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น

6. มุ่งมั่นพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีความสมดุลระหว่างการดำเนินชีวิตและการทำงาน กองคลังได้คำนึงถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีความสะอาด สะดวก ปลอดภัย และมีการส่งเสริมการจัดกิจกรรมสันทนาการ นันทนาการ ให้กับบุคลากรกองคลัง รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์กีฬา สถานที่ในการจัดกิจกรรม เพื่อให้บุคลากรกองคลังได้ผ่อนคลายหลังจากการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อให้ทุกคนมีสุขภาพกายที่ดี มีสุขภาพจิตแจ่มใส และพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ

7. ส่งเสริมให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำงาน ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นช่วยกันแก้ไขปัญหา สร้างสัมพันธภาพและมีทัศนคติที่ดีต่อกองคลัง บุคลากรทุกคนมีความสุขในการทำงาน

---

## ภาคผนวก

## คำอธิบายพจนานุกรมสมรรถนะ (competency Dictionary)

## พจนานุกรมสมรรถนะ (competency Dictionary)

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)
ชื่อสมรรถนะ	C1 : ความผูกพันที่มีต่อองค์กร (Organizational Commitment)
คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p><b>ปฏิบัติตามเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติขององค์กร</li> </ul>
ระดับที่ 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งขององค์กร</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจขององค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจขององค์กรจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงาน เพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือประโยชน์ขององค์กรหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>

ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวขององค์กรโดยรวม</li><li>• เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตน เพื่อประโยชน์ขององค์กร</li></ul>
------------	--

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)
ชื่อสมรรถนะ	C2 : การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity-ING)
คำจำกัดความ	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p><b>มีความสุจริต</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</li> <li>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แมตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>



ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li></ul>
------------	--

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)
ชื่อสมรรถนะ	C3 : การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ(Expertise-EXP)
คำจำกัดความ	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิชาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>

<p style="text-align: center;">ระดับที่ 4</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
<p style="text-align: center;">ระดับที่ 5</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)
ชื่อสมรรถนะ	C4 : จิตบริการ (Service Mind : SERV)
คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดกั้น</li> <li>ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> </ul>

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะหลัก (Core Competency)
ชื่อสมรรถนะ	C5 : การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achieve <sup>2</sup> Motivation-ACH)
คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p><b>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือ หย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้ง พัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และ ดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

## คำอธิบายสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ชื่อสมรรถนะ	F1 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)
คำจำกัดความ	ความสามารถในการเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมายและอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p><b>เข้าใจโครงสร้างองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กรรับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเพณีปฏิบัตินิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• เข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเข้าใจข้อจำกัดขององค์กรรู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับรู้และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับ</li> </ul> <p>การปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กรเพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ชื่อสมรรถนะ	F2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Other)
คำจำกัดความ	ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	ใส่ใจให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> </ul>
ระดับที่ 2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี</li> <li>สนับสนุน ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี</li> </ul>
ระดับที่ 4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมและส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ระดับที่ 5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li><li>• ค้นคว้าสร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li></ul>
------------	--

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ชื่อสมรรถนะ	F3 การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
คำจำกัดความ	การวางแผนทำงานล่วงหน้าก่อนเสมอ ตลอดจนการคิดริเริ่มนำระบบงาน และวิธีการทำงานใหม่ๆ มาใช้ในหน่วยงาน รวมทั้งการกระตือรือร้นและผลักดันให้บุคลากรในหน่วยงานวางแผน และปรับเปลี่ยนรูปแบบและวิธีการทำงานใหม่ๆ ที่แตกต่างจากเดิม เพื่อเป้าหมายการทำงานที่ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p>รู้จักการวางแผนการทำงานในหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้จักวางแผน โดยใช้โอกาส เพื่อนำมาใช้ให้ประโยชน์ในงานปฏิบัติ</li> <li>รู้จักประเมินปัญหา อุปสรรค ในการปฏิบัติ และลงมือหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>กระทำการแก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง</li> <li>รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรคมีใจเปิดกว้างยอมรับความคิดแปลกใหม่และแสวงหาแนวทางที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหา</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 3 เดือนข้างหน้า</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผน คาดการณ์ และเตรียมล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลา 4 – 12 เดือนข้างหน้า</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส และริเริ่มสร้างสรรค์ทางออกที่หลากหลาย</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผน คาดการณ์ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะเวลามากกว่า 12 เดือนข้างหน้า</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ชื่อสมรรถนะ	F4 การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)
คำจำกัดความ	สร้างและรักษาสัมพันธภาพอันดีมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p>สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างและรักษาการติดต่อกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด</li> <li>เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อร่วมงาน ผู้รับบริการหรือผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ 3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างและรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน</li> <li>เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ 4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสร้างหรือรักษาความสัมพันธ์อันดีมิตร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้างหรือรักษามิตรภาพโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น</li> </ul>

<p>ระดับที่ 5</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่องแม้ว่าจะไม่ได้มีการติดต่อ สัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต</li></ul>
-------------------	--

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)
ชื่อสมรรถนะ	F5 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
คำจำกัดความ	ความเข้าใจ และการปฏิบัติงานได้ตามแนวทางที่กำหนด ตลอดจนความพยายามที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนและลดข้อบกพร่องที่อาจจะเกิดขึ้นรวมทั้งความพยายามให้เกิดความชัดเจนขึ้นในบทบาทหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ และการคิดหาวิธีการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอ

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p>ต้องการงานให้ถูกต้องและชัดเจน รักษากฎ ระเบียบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตั้งใจทำงานให้ถูกต้อง สะอาดเรียบร้อย</li> <li>ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในสภาพแวดล้อมการทำงาน</li> <li>ปฏิบัติตามหลัก 5 ส.</li> <li>ปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่วางไว้อย่างเคร่งครัด</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจทานความถูกต้องของงานอย่างละเอียดรอบคอบเพื่อให้งานมีคุณภาพดี</li> <li>ต้องการทราบมาตรฐานของผลงานในรายละเอียดเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง</li> <li>ตระหนักถึงผลเสียที่อาจจะเกิดขึ้นกับตนเองหรือหน่วยงาน จากความผิดพลาดในการปฏิบัติงานของตน</li> </ul>



<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่</li> <li>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา</li> <li>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล</li> <li>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล</li> </ul>

## คำอธิบายสมรรถนะทางการบริหาร

คำอธิบายสมรรถนะ	
กรม	มหาวิทยาลัยนเรศวร
ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)
ชื่อสมรรถนะ	M1 ความสามารถในการนำพองค์กรอย่างต่อเนื่อง (Leadership-LED)
คำจำกัดความ	ความสามารถ และความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร

ระดับ (Proficiency Level)	คำอธิบาย (Proficiency Description)
ระดับที่ 1	<p><b>ดำเนินการประชุมได้ดีและแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
ระดับที่ 2	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 3</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยนเรศวร</li> <li>• จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 4</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤตินอกเหนือจากเป็นผู้นำ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่ม</li> <li>• ประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ระดับที่ 5</b></p>	<p><b>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจของมหาวิทยาลัยนเรศวร</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจและส่งเสริมให้เกิดแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>

## ภาพกิจกรรม















คำสั่งคณะกรรมการ  
จัดทำสมรรถนะ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ที่ ๑๐๐๘ / ๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร ของกองคลัง

เพื่อให้การดำเนินงานการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวรที่ ๑๑๔๕/๒๕๕๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลัง สั่ง ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และให้แต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

**คณะกรรมการที่ปรึกษา**

ผู้อำนวยการกองคลัง	ประธานกรรมการ
หัวหน้างานการเงินงบประมาณ ๑	กรรมการ
หัวหน้างานการเงินงบประมาณ ๒	กรรมการ
หัวหน้างานงบประมาณ	กรรมการ
หัวหน้างานการเงินรายได้	กรรมการ
หัวหน้างานบัญชี	กรรมการ
หัวหน้างานพัสดุ ๑	กรรมการ
หัวหน้างานพัสดุ ๒	กรรมการ

**หน้าที่** ผู้อำนวยการให้การดำเนินงานจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

**คณะกรรมการดำเนินงาน**

๑. นางชลอ	ฉ่ำไกร	ประธานกรรมการ
๒. นายเวียง	ภูเทศ	กรรมการ
๓. นางสาววิมลสิริ	เจริญยิ่ง	กรรมการ
๔. นางสาวพิมลพรรณ	ดวงกมลเมศ	กรรมการ
๕. นางเรณูภา	นุ่นพรหม	กรรมการ
๖. นางสาวณนัธร์	ทองสอาด	กรรมการ
๗. นายถวัลย์	พรหมสิทธิ์	กรรมการ
๘. นางสาวสกีณา	จิวน์ออต	กรรมการ
๙. นางสาววรรณสินี	อึ้งประดิษฐ์	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ๑. ดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ และควบคุมการกำหนดใช้แผนพัฒนาบุคลากรและการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาบุคลากรของกองคลัง

๒. ดำเนินการจัดทำการประชุมเชิงปฏิบัติการ และรวบรวมกรอบแนวคิดในการประชุมเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการทำแผนพัฒนาบุคลากรฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

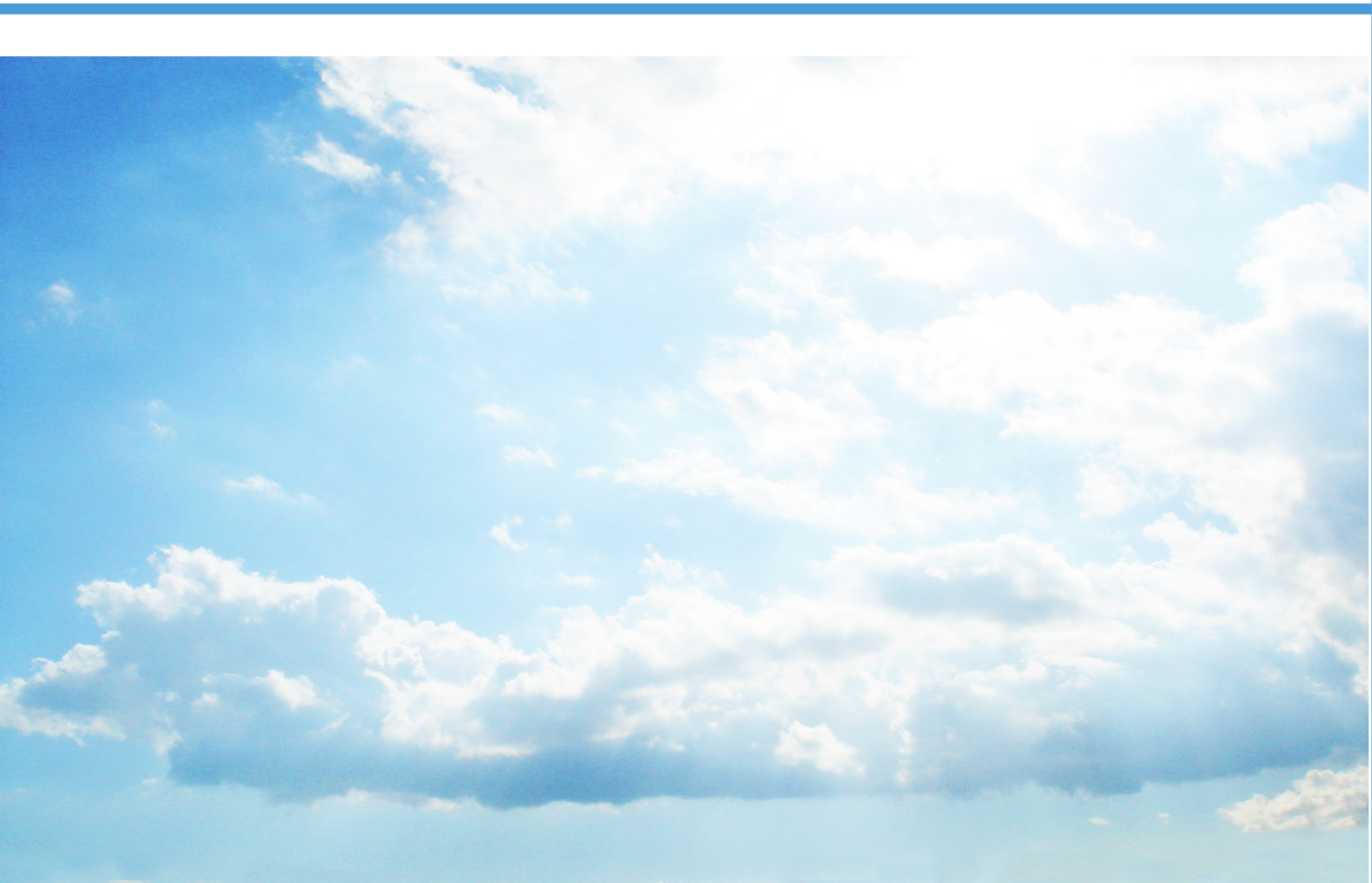
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ดร.สุชาติ เมืองแก้ว)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร





## ◀FINANCE DIVISION

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยนครสวรรค์  
99 หมู่ 9 ต.ท่าโพธิ์ อ.เมือง จ.พิจิตร 65000  
โทรศัพท์ 055-961135 , โทรสาร 055-961125