



สรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดทำสมรรถนะ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564

หลักเกณฑ์การเขียน

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

100
คะแนน

การประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงานตาม ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่อยู่รวม 100 คะแนน โดยใช้ผลการประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน 4 รอบการประเมิน

100
คะแนน

การประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ

การประเมินจากความรู้ ความสามารถ ทักษะ (การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การจัดการข้อมูล) รวม 100 คะแนน ซึ่งการเขียนนั้น ควรเริ่มจาก พรบ. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และอื่น ๆ ในส่วนของมหาวิทยาลัยราชภัฏ

- พรบ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
- พรบ.การอุดมศึกษา พ.ศ. 2562
- ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ (มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์) ที่เกี่ยวข้องตำแหน่งนั้น ๆ

โดยการจัดทำสมรรถนะรายละเอียดข้อมูลส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ หากมีหลักฐานแนบ ก็จัดทำเป็นเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบ หากไม่มีไม่ต้องแนบเอกสารหลักฐานอ้างอิงประกอบ ให้อธิบายงานที่ปฏิบัติ หรือความสามารถได้

100
คะแนน

สมรรถนะ

การเขียนสมรรถนะหลัก (เหมือนกันทุกคน) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละตำแหน่ง (ไม่เหมือนกันบางตำแหน่ง 5 สมรรถนะ บางตำแหน่ง 6 สมรรถนะตามที่สภามหาวิทยาลัยได้กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง ซึ่งการเขียนพฤติกรรมตามสมรรถนะควรเขียนให้ครบทั้ง 5 ระดับ และหากเป็นไปได้ควรเขียนให้ครบทุกพฤติกรรมย่อย พร้อมหลักฐานอ้างอิงประกอบหรือถ้าไม่มีหลักฐานอ้างอิงประกอบต้องเขียนแสดงให้ถึงพฤติกรรมที่แสดงออก และการให้คะแนนเป็นการให้คะแนนแบบขั้นบันได เช่น แสดงระดับ 1,2 และ 5 คะแนนที่ได้ จะได้ในระดับ 2 ไม่ใช่ได้ในระดับ 5

โดยการทำเครื่องหมายหน้าระดับความรู้ความสามารถ ให้ทำเครื่องหมายทุกระดับตั้งแต่ ระดับที่ 1 ถึงระดับที่ 5 ยกเว้นระดับ 0 ไม่ต้องแสดง



สรุปองค์ความรู้การจัดการความรู้ Knowledge Management

การจัดทำสมรรถนะ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2564

รูปแบบของเอกสาร

เอกสารอ้างอิงหมายเลข ควรใส่ชื่อให้ครบถ้วน กรณีเป็นเอกสารหลักฐานแบบ เช่น คำสั่งแบบหน้าแรกของคำสั่ง หน้าที่มีชื่อตนเอง (ถ้าเครื่องหมายกับชื่อของตนเอง) และหน้าสุดท้ายที่มีการลงนามของผู้บริหารในคำสั่ง เป็นต้น

การใส่ชื่อเอกสารหมายเลขหน้าที่ ควรใส่ไว้ด้านบนขวาของหน้ากระดาษ ในกรอบสี่เหลี่ยม เช่น

เอกสารหมายเลข ๑

การใส่เลขหน้าและการเชื่อมโยง เช่น เอกสารอ้างอิงหมายเลข ๑ หน้า ๑ - ๑๐, เอกสารอ้างอิงหมายเลข ๒ หน้า ๑๑ เป็นต้น

การอธิบายรายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ ควรตีความของปัจจัยในแต่ละระดับสมรรถนะทางด้านซ้ายมือ แล้วนำมาแยกแยะประเด็นของปัจจัย หากหลักฐานมาประกอบการปฏิบัติงาน และเขียนสมรรถนะของงานที่ปฏิบัติในเรื่องนั้น ๆ ให้มีความสอดคล้องกันทั้งปัจจัยและหลักฐานที่นำมาประกอบ

การเขียนสมรรถนะควรจัดเก็บหลักฐานเอกสารประกอบควบคู่กัน เพื่อให้สะดวกต่อการจัดเก็บรวบรวม

การเขียนสมรรถนะควรเขียนให้มีความชัดเจน ทั้ง 5 ระดับ การใช้ภาษาราชการ การเว้นวรรค คำถูกผิด และรูปแบบ การจัดหน้าเอกสารให้ถูกต้อง

เอกสารหลักฐานแบบสามารถแบบเอกสารได้หลายอย่าง เช่น รูปภาพ รายงานการประชุม คำสั่ง และประกาศ ส่วนหลักฐานที่เป็นสื่อโซเชียลมีเดียประเภท ไลน์ เฟซบุ๊ก ควรใช้ตามความเหมาะสม เป็นต้น

การนำหลักฐานที่เป็นสื่อโซเชียลมีเดียประเภท ไลน์ เฟซบุ๊ก ในช่องแยกข้อความ ควรปกปิดชื่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

การเน้นข้อความของเอกสารอ้างอิงให้เป็น**ตัวหนา**ทั้งหมด

การจัดทำสารบัญอ้างอิง เริ่มตั้งแต่เอกสารอ้างอิงหมายเลข ๑ ถึงเอกสารอ้างอิงหมายเลขสุดท้าย

