



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการ การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๔.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๔.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย

หนึ่งเล่ม ๑๐๐ คะแนน

/๕. การประเมิน...

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๔๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๕.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๕.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๕.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๕.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลักตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมิน ดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินแสดงเป็นผู้ชำนาญงานอยู่ในระดับดี

๘.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินแสดงเป็นผู้ชำนาญการอยู่ในระดับดี

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายพีระศักดิ์ ศรีสุพล)

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ - นามสกุล.....				
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....				
๓. สังกัด				
๔. อัตราเงินเดือน.....บาท				
๕. เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ.....ปี				
๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)				
คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ	
.....				
.....				
.....				
๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน				
วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				
๘. ประวัติการทำงาน				
๘.๑ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง				
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปี เดือน				
๘.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง				
เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปี เดือน				
๘.๓ ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)				
๘.๓.๑				
๘.๓.๒				
๘.๓.๓				
๘.๓.๔				

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ
ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)
.....
.....
.....
.....
.....
ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร
.....
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)		
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)		
คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน (แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)		
รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน (พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย	
๑. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน	
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน	
เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ	
ระดับคะแนน	ค่าคะแนน
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่น จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือ เกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการ ปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจ ไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี • เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดี และถูกต้อง • เป็นผู้ที่มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงาน ได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็น สิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่า ผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น - ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มี ประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่ กำหนดไว้	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อได้ ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครทำได้ มาก่อน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้า ตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือ สถาบันอุดมศึกษา - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้	

๘๖

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. บริการที่ดี คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ๑. ให้การบริการแก่ผู้ติดต่องานทุกคนอย่างเป็นมิตรและสุภาพเรียบร้อย • ยิ้มแย้มกับทุกคนที่พบเห็น • พูดคุย สนทนากับบุคคล เพื่อนร่วมงานอย่างสุภาพ • เอื้อเฟื้อให้ความช่วยเหลือกับคนทุกคน ๒. มีน้ำใจ สามารถให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • สนใจ ใส่ใจในการให้คำแนะนำแก่ผู้มาติดต่องาน • ให้คำอธิบาย ชี้แจงแก่ผู้มาติดต่องานอย่างกระจ่างชัด • ใส่ใจในการจัดทำ และปรับปรุงเอกสาร เพื่อการให้ข้อมูลแก่ผู้รับบริการ ๓. กระตือรือร้นในการแจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ • แจ้งกลับให้ข้อมูลการทำงานแก่ผู้ติดต่อเป็นระยะ • อธิบายขั้นตอนของการทำงานในความรับผิดชอบได้ชัดเจน • แจ้งผลการทำงานให้แก่ผู้ติดต่องานทันทีที่ดำเนินการเสร็จ ๔. ช่วยเป็นผู้ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว • ใส่ใจในการติดตามงานที่ส่งผ่านไปหน่วยงานอื่นให้แก่ผู้รับบริการ • ให้การช่วยเหลือติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกให้แก่ผู้รับบริการ • ช่วยส่งผ่านข้อมูล เป็นผู้ขอความร่วมมือ ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานชั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ๑. ยินดีรับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ • เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ ผู้ติดต่องาน • ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการขอความ ช่วยเหลือ • ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ ร้องขอ ๒. ช่วยเหลือ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนา การให้บริการให้ดียิ่งขึ้น • จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องต่อการให้บริการ • เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก ๑. ทุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนด เสมอ ๆ • ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็น ช่วงเวลาพัก • เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการ ให้บริการ ๒. ยินดีพร้อมที่จะให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงาน ที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ ไม่ใช่หน้าที่ • ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องาน ทุกคน • จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องาน ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๆ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการ ที่จะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด • สอบถามให้ทราบถึงความต้องการคาดหวัง ของผู้ติดต่อกาน • ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ ผู้ติดต่อกาน • มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่ ☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีการศึกษา สำนวความคาดหวัง ความ ต้องการของผู้รับบริการ ผู้ติดต่อกาน • นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุง การทำงานเชิงบริการ • ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อน ร่วมงาน ๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบาย แก่ผู้รับบริการ • เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติ แก่ผู้รับบริการ • ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทาง แก้ที่เหมาะสม	

๑๓๖

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ ๑. เป็นผู้คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพัฒนางาน วิธีทำงานหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของกลุ่มงาน • เป็นผู้วางแนวทาง กำหนดนโยบาย ผลักดันการดำเนินงานที่เหมาะสมต่อการให้บริการ • เป็นผู้ได้รับรางวัล ยกย่องเชิดชูเกียรติด้านการให้บริการ ๒. ได้รับความไว้วางใจ เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจของผู้รับบริการได้อย่างสนิทใจหรือไว้วางใจ • ได้รับการแต่งตั้งเป็นหัวหน้าคณะทำงานในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ • เป็นผู้ที่เพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาขอคำแนะนำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้สอนงาน พี่เลี้ยงแก่ผู้ให้บริการใหม่ ๓. สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ • เป็นผู้กำหนดนโยบายคุณภาพของหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการของหน่วยงาน • เป็นผู้บรรยาย ให้คำปรึกษาในด้านการพัฒนาคุณภาพการให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกได้	

ธนา

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คำจำกัดความ : ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ☐ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่ายงานเป็นระยะ - เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ - สามารถให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน ๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด - สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด - เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานจัด ๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ - สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ - เข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานในความรับผิดชอบ - ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะ ๆ	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	• สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียนเผยแพร่ ประสบการณ์ • เขียนบทความเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องในงาน • อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒. เป็นบุคคลที่รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง • เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งานในหน้าที่ได้ • บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนได้ • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้ • ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ได้ • ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิด จากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ • วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่ มาใช้ในการปฏิบัติงาน • เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นจาก การนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ๑. เป็นบุคคลที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • เป็นผู้บรรยาย ให้ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้ • วิเคราะห์ปัญหาโดยใช้กรอบการวิเคราะห์แบบองค์รวมได้ • เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาในงานแบบองค์รวมได้ ๒. เป็นบุคคลที่สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต • สามารถกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องได้ • แปลงยุทธศาสตร์เป็นแผนปฏิบัติการได้อย่างเป็นระบบ • กำหนดตัวชี้วัดผลงานได้อย่างเหมาะสม	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ ๑. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ ๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง • เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ • ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก	

รายการ สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. การยึดมั่นใน ความถูกต้อง ชอบธรรมและ จริยธรรม คำจำกัดความ : การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้อง เหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และ จรรยาบรรณ ข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรี แห่งความเป็น ข้าราชการ	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่าง ไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตาม หลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผย ตรงไปตรงมา	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะ เชื่อถือได้ • รักษาവാจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศ แรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงาน บรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและ สังคมไทย	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นใน หลักการ • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือ ของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัด ความถูกต้อง • ยืนหยัดความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความ ลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตน เพื่อความยุติธรรม • อำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะ เป็น สมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เติบโตเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลผลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	

อน

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจใหญ่ๆน้อยๆ ต่าง ๆ ให้บรรลุผล	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติการกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การคิดวิเคราะห์ คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบเทียบแ่งมุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้	
	☐ ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหา หรืองาน • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่าง มีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะ เหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและ สามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับ สถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ ล่วงหน้า	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนด แผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการ แยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อ หาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือ ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	

๑๗

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา ในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม มาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่ มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๓. ความเข้าใจ องค์กรและระบบ ราชการ คำจำกัดความ : ความสามารถในการ เข้าใจความสัมพันธ์ เชิงอำนาจตาม กฎหมาย และ อำนาจที่ไม่เป็น ทางการ ในองค์กร ของตนและองค์กร อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติหน้าที่ ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถ ที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กร อย่างไร	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อ ประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจ ความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลใน องค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อ การตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจ วัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละ องค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มี ประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่ อาจกระทำให้บรรลุผลได้	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ ความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญใน องค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร ในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความ เข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและการกิจขององค์กร เพื่อแปลง วิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจ ในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่ง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
๔. การดำเนินการเชิงรุก คำจำกัดความ : การ เล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับ ปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใคร ร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด ประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับ งานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้าง โอกาสด้วย	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือ แสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	☐ ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้น และลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลา วิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะ วิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคีลคลายไปเอง	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือ หลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คำนึงกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ	☐ ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มี ความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการ ทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด อย่าง เคร่งครัด	
	☐ ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	
	☐ ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแล ความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความ รับผิดชอบของตน • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องในงานของผู้อื่น ตามอำนาจ หน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง • ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของ ตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและ ของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
	☐ ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือ โครงการ • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตาม กำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติม ให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	
	☐ ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนา ระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นรายบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐	
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	
๓.	สมรรถนะ		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๕๐	
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐	
รวม คะแนนที่ได้รับ			

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด..... ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด..... ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ					คะแนน รวม	คะแนน เฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕		
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด							
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ							
๓.	สมรรถนะหลัก							
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ							
รวม คะแนนที่ได้รับ								

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน
☐ ปรับปรุง
☐ ไม่ผ่าน

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐	=	ดีเด่น
คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙	=	ดีมาก
คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙	=	ดี
คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙	=	พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	=	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก
(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน ตำแหน่ง
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ
ชื่อผลงาน

หัวข้อการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ความครบถ้วนของขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๒. ความเหมาะสมของขั้นตอน และกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน	๑๐	
๓. กระบวนการ ขั้นตอน อ่านแล้วมีความชัดเจน	๑๐	
๔. มีการอ้างอิง กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับงานครบถ้วน	๑๐	
๕. มีข้อเสนอแนะวิธีการ /เทคนิคการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น	๑๐	
๖. สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง	๑๐	
๗. สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานหลักมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้	๑๐	
๘. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์	๑๐	
๙. การนำเสนอผลงานที่ชัดเจน	๑๐	
๑๐. คู่มือปฏิบัติงานหลักมีความเรียบร้อย น่าอ่าน	๑๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ ปรับปรุง ☐ ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ = ดีเด่น
 คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙ = ดีมาก
 คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙ = ดี
 คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙ = ปรับปรุง
 คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง

เงื่อนไข

๑. ระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ ๗๐
๒. ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ ๗๕

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ☐ ผ่าน
- ☐ ไม่ผ่าน
- ☐ ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ☐ ไม่พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- ☐ พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- โปรดระบุ
- ☐ ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มเติม
- โปรดระบุ

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี**

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

วันที่เดือนพ.ศ.

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

- แผนผังโครงสร้างองค์กร
- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประวัติผู้เขียน