ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)
ระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรีให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๒๘ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๘ วันที่ ๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ระดับชำนาญการพิเศษ”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ผ่านการประเมินค่างานแล้ว และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ โดยคิดคะแนนองค์ประกอบ ตามข้อ ๔.๑, ๔.๒ และ ๔.๓ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

(๑) ความรู้ ๔๐ คะแนน

(๒) ความสามารถ ๔๐ คะแนน

(๓) ทักษะ ๒๐ คะแนน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

(๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

ข้อ ๕ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินของแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ อยู่ในระดับดี

ข้อ ๖ แนวทางการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ และงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่กรณีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับ ดีมาก

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีข้อปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กันยา บาร์นท์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เลขที่ ๑/๒๕๖๘

เอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
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 ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง .....

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง..... ปี ..... เดือน

๘.๒ ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ 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 ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ
ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน) .... ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ 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 (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ **คำจำกัดความ** : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี** • เป็นผู้ที่มีความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง • เป็นผู้ที่มีความมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน และตรงต่อเวลา • มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลา • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งที่ก่อให้เกิดการสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้** • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงาน ที่ดี • หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตนโดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรจึงจะดีขึ้น • ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น** • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ** • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรจุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา** • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
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 ช่วยให้ข้อมูลเพิ่มเติมแก่หน่วยงานขั้นต่อไปเพื่อความรวดเร็วในการให้บริการ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ** ๑. ยินดีรับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ • เมื่อทราบปัญหาจะสนใจให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องาน • ไม่ปฏิเสธงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการขอความช่วยเหลือ • ยินดีแก้ไขปัญหา ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้อื่นตามที่ร้องขอ ๒. ช่วยเหลือ ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น • จัดระบบในการพัฒนาคุณภาพการให้บริการ • เปิดรับ สนใจรับฟังปัญหา ข้อขัดข้องต่อการให้บริการ • เร่งแก้ไขปัญหาการให้บริการทันทีที่ได้รับทราบปัญหา	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก** ๑. ทุ่มเทให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • มาทำงานก่อนเวลาและเลิกงานหลังเวลาที่กำหนดเสมอ ๆ • ยินดีให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ติดต่องานแม้เป็นช่วงเวลาพัก • เสียสละเวลาในวันหยุดเพื่อการแก้ไขปัญหาการให้บริการ ๒. ยินดีพร้อมที่จะให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • จัดทำเอกสารแนะนำการให้บริการ การทำงานแม้ไม่ใช่หน้าที่ • ใส่ใจให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ติดต่องานทุกคน • จัดทำป้ายประกาศ เอกสารแนะนำการติดต่องานให้ทันสมัยอยู่เสมอ ๆ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	๓. มีการนำเสนอแนวทาง วิธีในการให้บริการที่จะช่วยให้ผู้รับบริการได้รับประโยชน์สูงสุด • สอบถามให้ทราบถึงความต้องการคาดหวังของผู้ติดต่องาน • ให้คำแนะนำในเชิงทางเลือกที่เหมาะสมแก่ผู้ติดต่องาน • มีความยืดหยุ่นในการทำงานโดยไม่ก่อให้เกิดความบกพร่องในหน้าที่	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้** ๑. เป็นผู้ที่มีความเข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีการศึกษา สำรวจความคาดหวัง ความต้องการของผู้รับบริการ ผู้ติดต่องาน • นำผลการศึกษา การคาดการณ์มาปรับปรุงการทำงานเชิงบริการ • ยินดีรับฟังคำติชมจากผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน ๒. เป็นผู้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • มีความอดทนในการให้คำชี้แจง คำอธิบายแก่ผู้รับบริการ • เป็นผู้ให้ข้อเสนอแนะ คำแนะนำที่ปฏิบัติแก่ผู้รับบริการ • ตั้งใจรับฟังความต้องการ ปัญหาเพื่อหาทางแก้ที่เหมาะสม	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **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	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ **คำจำกัดความ :** ความใส่ใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง** ๑. เป็นบุคคลที่สนใจศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • เป็นผู้สนใจอ่านประกาศ ข่าวสารของฝ่ายงานเป็นระยะ • เป็นผู้สนใจติดตามข่าวสารจากวิทยุ โทรทัศน์ • สามารถให้ข้อมูลข่าวสารทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงาน ๒. เป็นบุคคลที่สนใจพัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายในจัด • สมัครเข้าร่วมประชุมสัมมนาที่หน่วยงานภายนอกจัด • เข้าร่วมกิจกรรมการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่หน่วยงานจัด ๓. เป็นบุคคลที่ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ • สามารถใช้ internet ช่วยในการสืบค้นข้อมูลได้ • เข้าร่วมประชุมสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ • ใช้บริการห้องสมุดในการค้นหาความรู้เป็นระยะ ๆ	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน** ๑. เป็นบุคคลที่มีความรอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	• สามารถเขียนรายงาน สรุปบทเรียน เผยแพร่ประสบการณ์ • เขียนบทความเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องในงาน • อธิบาย ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน ๒. เป็นบุคคลรับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง • เล่า บอกถึงวิทยาการใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ได้ • บอกถึงแหล่งข้อมูลวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนได้ • ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ** ๑. เป็นบุคคลที่สามารถนำวิทยาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้ • ริเริ่มนำความรู้ทางวิชาการ ความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ • ให้คำแนะนำในการนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงาน ๒. เป็นบุคคลที่สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • วิเคราะห์ปัญหาจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน • เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงานได้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **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. เป็นบุคคลที่แสดงออกในการสนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์การ ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • สามารถเป็นพี่เลี้ยง ผู้สอนงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน • เป็นผู้นำในการบริหารผลงานของบุคลากรในหน่วยงานได้ ๒. ผู้นำในการบริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง • เป็นผู้นำในการบริหารการเปลี่ยนแปลงตามยุทศาสตร์ของหน่วยงานได้ • ได้รับเชิญให้เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจผลงาน ให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานภายนอก	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม **คำจำกัดความ** : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ มีความซื่อสัตย์สุจริต** • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมายจริยธรรมและระเบียบวินัย • แสดงความคิดเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้** • รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง • มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศแรงกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผลเพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ** • ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน • เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดความถูกต้อง** • ยืนหยัดความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ • ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้องโปร่งใสเป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียประโยชน์	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** • ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ** • ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน** • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม** • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น รวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน • ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ** • กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ • แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤติ ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงาน เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ** • ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน • ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีม เพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติภารกิจใหญ่น้อยต่าง ๆ ให้บรรลุผล	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การคิดวิเคราะห์ **คำจำกัดความ :** การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล 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	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน** • เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ • วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้** • เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรค และวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น** • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ • ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง • วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ **คำจำกัดความ :** การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** • สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ** • ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน • สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น** • กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น • สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** • ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ** • ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ • ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ **คำจำกัดความ :** ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร** • เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ** • เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร** • เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ • เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร** • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร** • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
๔. การดำเนินการเชิงรุก **คำจำกัดความ :** การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	
	☐ **ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ** • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ** • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว** • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	
๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน **คำจำกัดความ :** ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่อง ที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน	☐ **ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน**	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	☐ **ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงานและรักษากฎ ระเบียบ** • ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	
	☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ** • ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง	
	☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน** • ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง • ตรวจสอบความถูกต้องในงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง • ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ • บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
	☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้อง รวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ** • ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา • ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล • สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	
	☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน** • พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ระดับชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

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	
รวมคะแนนที่ได้รับ		๓๐๐	

* ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน)

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธาน/อนุกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบสรุปผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
สำหรับคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ			คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย (ร้อยละ)
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓		
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่					
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ					
๓	สมรรถนะ					
รวมคะแนนที่ได้รับ						

* ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน ๒ รอบการประเมิน)

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน ☐ ต้องปรับปรุง ☐ ไม่ผ่าน

ลงชื่อ ประธานอนุกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ อนุกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน/กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานเชิงวิเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงวิเคราะห์

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

ระดับดี

เป็นผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าจากต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เสนอขอตำแหน่งตำแหน่ง..... ระดับ .....

ชื่อผลงาน.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ					
๓. การศึกษาแต่ละองค์ประกอบ ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ					
๔. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้					
๖. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
๗. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๓๐}$					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ.....

☐ ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม

โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

ขอบเขตของการวิเคราะห์

ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานเชิงสังเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงสังเคราะห์

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

ระดับดี

เป็นผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าจากต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เสนอขอตำแหน่งตำแหน่ง..... ระดับ .....

ชื่อผลงาน.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ องค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน					
๓. ความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น					
๔. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้					
๖. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
๗. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <u>คะแนนรวม × ๑๐๐</u> ๓๐					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ.....

☐ ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม

โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

ขอบเขตของการสังเคราะห์

ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการสังเคราะห์

แหล่งข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์

ขั้นตอนการสังเคราะห์

วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

๑. คำนิยาม

ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

๒.๑ ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน หรือ

๒.๒ มีการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือทางสื่ออีเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน หรือ

๒.๓ การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงวิเคราะห์

คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี

เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่ได้รับการยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่

๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าจากต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

เสนอขอตำแหน่งตำแหน่ง..... ระดับ .....

ชื่อผลงาน.....

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. กำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีวิจัย					
๓. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยที่ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
๔. มีเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง					
๕. ประโยชน์ของงานวิจัยต่องการปรับปรุง/พัฒนาและแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน					
๖. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <u>คะแนนรวม × ๑๐๐</u> ๓๐					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☒ ดี ☐ พอใช้ ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

โปรดระบุ.....

☐ ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม

โปรดระบุ.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... สังกัด.....

เรื่อง.....

☐ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ☐ งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ☐ งานวิจัย

☐ ผลงานลักษณะอื่น ผู้ร่วมงาน ..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

<u>หมายเหตุ</u> กรณีการมีส่วนร่วมในผลงาน ผู้ขอรับการประเมินต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

(ลงชื่อ)..... พยาน

(.....)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง เสนอผลงานเพื่อประเมินและแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

ตามที่ ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี เรื่อง รับสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อประเมินบุคคลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ .....นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ สังกัด..... บรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ..... ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลาการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ..... ปี.....เดือน.....วัน ปัจจุบันได้รับเงินเดือน.....บาท มีความประสงค์ขอเสนอผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ☐ โดยวิธีปกติ ☐ โดยวิธีพิเศษ

☐ ตำแหน่งประเภททั่วไป

☐ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง)

☐ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ระดับ ☐ ชำนาญงาน ☐ ชำนาญการ ☐ ชำนาญการพิเศษ ☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งเลขที่..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... ซึ่งตำแหน่งเลขที่ดังกล่าวผ่านการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว พร้อมบันทึกข้อความฉบับนี้ ข้าพเจ้าได้ส่งเอกสารและผลงานสำหรับประกอบการประเมินบุคคลและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง จำนวน ..... เล่ม

๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๑) ชื่อผลงาน.....

๒) ชื่อผลงาน.....

๓) ชื่อผลงาน.....

๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)

ทั้งนี้ ผลงานที่ข้าพเจ้านำเสนอเพื่อใช้ประกอบการพิจารณามิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรมและมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

คำรับรองของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานของผู้ขอรับการประเมินได้มีการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี

<u>ส่วนที่</u> ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๑๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

<u>ส่วนที่</u> ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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