**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**
**ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**
**และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ**

---

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้อง กับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๒** ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ พ.ศ. ๒๕๖๗

**ข้อ ๓** ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๔** การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๓ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๔.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๔.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๔.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

/๔.๔ ผลงาน...

๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

**ข้อ ๕** การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๓ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ 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

**ข้อ ๖** ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๗** แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตาม เอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

**ข้อ ๘** บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมินดังนี้

๘.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนองค์ประกอบประเมินของข้อ ๔.๑ ถึงข้อ ๔.๓ ของแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีคะแนนรวมเฉลี่ยทั้งสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๘.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนองค์ประกอบประเมินของข้อ ๕.๑ ถึงข้อ ๕.๓ ของแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีคะแนนรวมเฉลี่ยทั้งสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

/ข้อ ๙ ให้นำ ...

**ข้อ ๙** ให้นำประกาศฉบับนี้มาใช้กับบุคคลที่ยื่นเอกสารการประเมินก่อนหน้าประกาศฉบับนี้และอยู่ระหว่างพิจารณาและยังไม่แล้วเสร็จ

**ข้อ ๑๐** ในกรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์เปรื่อง กิจรัตน์ภร)
รักษาราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

**เอกสารแนบหมายเลข ๑** ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

# แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
## ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
## มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ – นามสกุล .....

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

๓. สังกัด.....

๔. อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท

๕. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี

๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

| คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษาและประเทศ |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

| วัน เดือน ปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถานที่ | จัดโดย |
|---|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ 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 .....

๘.๓.๕ .....

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ**

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/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.....<br>วันที่..... | |
| รอบที่ ๒ | ปีงบประมาณ.....<br>วันที่..... | |
| **รวมคะแนน** | | |
| **คะแนนเฉลี่ย** | | |

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)**

**๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน**

พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน

พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากการใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ ความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติจนเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน) |
|---|
| **สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย**<br>๑. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน<br>๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน<br><br>**เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ**<br><br>**ระดับคะแนน** — **ค่าคะแนน**<br>๐ — ๐<br>๑ — ๒<br>๒ — ๔<br>๓ — ๖<br>๔ — ๘<br>๕ — ๑๐ |

**๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์**<br><br>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี**<br>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง<br>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา<br>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน<br>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น<br>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้**<br>• กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี<br>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน<br>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ<br>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตรา ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น**<br>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น<br>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ**<br>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด<br>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ**<br>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด<br>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ | |
| ๒. การบริการที่ดี<br><br>(ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ**<br>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ<br>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ<br>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ให้บริการอยู่<br>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ**<br>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ<br>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก**<br>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ<br>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน<br>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้**<br>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ<br>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ**<br>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ<br>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ<br>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ | |
| **๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ**<br><br>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง**<br>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน<br>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น<br>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน**<br>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน<br>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ**<br>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้<br>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง**<br>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง<br>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ**<br>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา<br>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง | |
| **๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม**<br><br>(การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต**<br>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ<br>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้**<br>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้<br>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ**<br>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ<br>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง**<br>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก<br>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม** | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต | |
| **๕. การทำงานเป็นทีม**<br><br>(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ**<br>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย<br>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม<br>• ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน**<br>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี<br>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี<br>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม**<br>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น<br>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม<br>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ**<br>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ<br>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ<br>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔** | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | **และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ**<br>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน<br>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม<br>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล | |

**๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)**

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| **๑. การคิดวิเคราะห์**<br><br>(การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไป ของกรณีต่าง ๆ ได้) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ**<br>• แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ<br>• วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน**<br>• ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้<br>• ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้<br>• วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน**<br>• เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์<br>• วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้**<br>• เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้<br>• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น**<br>• ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ<br>• ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง<br>• วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ | |
| **๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่**<br><br>(การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**<br>• สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<br>• มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ**<br>• ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<br>• กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน<br>• สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น**<br>• กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น<br>• สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ**<br>• ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<br>• เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎระเบียบ ข้อบังคับ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ**<br>• ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ<br>• ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| (ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร) | ☐ **ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร**<br>• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ**<br>• เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร**<br>• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ<br>• เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร**<br>• รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร**<br>• เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ<br>• เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ | |
| **๔. การดำเนินการเชิงรุก**<br><br>(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ**<br>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า<br>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ**<br>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ<br>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น**<br>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น<br>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ | |
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง**<br>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง<br>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว**<br>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต<br>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว | |
| **๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน**<br><br>(ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน) | ☐ **ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน** | |
| | ☐ **ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ**<br>• ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน<br>• ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | |
| | ☐ **ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทางความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ**<br>• ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | |
| | ☐ **ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน**<br>• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง<br>• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br>• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่<br>• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย ☐ | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | ☐ **ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ**<br>• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา<br>• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล<br>• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน | |
| | ☐ **ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน**<br>• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล | |

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ**
**และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการ**
**สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

.....

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

| ที่ | องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|---|---|---|
| ๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ | ๑๐๐ | |
| ๒ | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ | ๑๐๐ | |
| ๓ | สมรรถนะ<br>๓.๑ สมรรถนะหลัก | ๕๐ | |
| | ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ๕๐ | |
| **รวมคะแนนที่ได้รับ** | | **๓๐๐** | |

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

**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ**
**และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ**
**สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

.....

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

| ที่ | องค์ประกอบ | กรรมการ | | | | | คะแนนรวม | คะแนนเฉลี่ย |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | คนที่ ๑ | คนที่ ๒ | คนที่ ๓ | คนที่ ๔ | คนที่ ๕ | | |
| ๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ | | | | | | | |
| ๒ | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ | | | | | | | |
| ๓ | สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | |
| **รวมคะแนนที่ได้รับ** | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

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

ผลการประเมิน ☐ ผ่าน
☐ ต้องปรับปรุง
☐ ไม่ผ่าน

**บันทึกข้อสังเกต**

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**เอกสารแนบหมายเลข ๓** ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

## เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

**๑. คำนิยาม**

**คู่มือปฏิบัติงานหลัก** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ 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. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย**

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

**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง
๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

**ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง
๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องใหม่
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

# แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

---

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....

ชื่อผลงาน .....

| หัวข้อการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ |
| ๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเชน | | | | | |
| ๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๓. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า | | | | | |
| ๔. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ | | | | | |
| ๕. ประโยชน์ของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ | | | | | |
| **คะแนนรวม** | | | | | |
| **ร้อยละของคะแนนรวม = คะแนนรวม x ๔** | | | | | |

**เงื่อนไข** ระดับชำนาญการ เกณฑ์คุณภาพของผลงาน ต้องมีผลประเมินขั้นต่ำ **อยู่ในระดับดีขึ้นไป**

**หมายเหตุ** ในกรณีที่เห็นสมควรปรับปรุงผลงานยังไม่ต้องให้คะแนน เมื่อปรับปรุงผลงานเรียบร้อยตามข้อเสนอแนะแล้ว จึงให้คะแนน

**คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์**

( ) ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %) ( ) ดีมาก (๘๐ - ๘๙ %) ( ) ดี (๗๐ - ๗๙ %)

( ) ปรับปรุง (๖๐ - ๖๙ %) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ต่ำกว่า ๖๐ %)

**สรุปผลการประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

( ) ปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะก่อนแล้วนำส่งเพื่อรับการประเมินใหม่
(ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งดำเนินการปรับปรุงผลงานได้**ภายในระยะเวลาสามเดือน** นับตั้งแต่วันที่ทราบมติ)

**เงื่อนไขเกณฑ์การประเมิน**

**ระดับชำนาญงาน** ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

**ระดับชำนาญการ** ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ยร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

**ระดับชำนาญงานพิเศษ** ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ยร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

**ระดับชำนาญการพิเศษ** ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ยร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

**ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ**

( ) ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

( ) พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

โปรดระบุ .....

( ) ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มเติม

โปรดระบุ .....

**ความเห็น**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน .....พ.ศ. .....

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**
**ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย**
**มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร**

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ**

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

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

**ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน**

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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

**เอกสารแนบหมายเลข ๔** ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

## แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ

ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

- แผนผังโครงสร้างองค์กร
- แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
- แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประวัติผู้เขียน