



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๓) (๔) และ (ค) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามข้อ ๑๐ (ข) (๖) (๗) และ (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ด้วย

/ข้อ ๔ ให้บุคลากร...

ข้อ ๔ ให้บุคลากรผู้ประสงค์ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอแบบประเมินเพื่อขอรับแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ (ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้) พร้อมกับผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้)

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้)

ข้อ ๗ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยตามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง และเป็นผู้อนุมัติชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

- ชื่อ - สกุล.....
- ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
- สังกัด.....
- อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท
- เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

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

7. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

8. ประวัติการทำงาน
- 8.1 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
 - 8.2 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
 - 8.3 ตำแหน่งอื่น ๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย)
 - 8.2.1
 - 8.2.2
 - 8.2.3
 - 8.2.4
 - 8.2.5

ส่วนที่ 2 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหางาน
ในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (100 คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ 2 รอบการประเมิน

(แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (100 คะแนน)
รอบที่ 1	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ 2	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (100 คะแนน)

1. ความรู้ 40 คะแนน

พิจารณาจากการที่บุคคลมีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ กฎระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย เป็นต้น (ระบุหลักฐานที่แสดงถึงความรู้ในการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ความสามารถ 40 คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ เป็นต้น (ระบุหลักฐานที่แสดงถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ทักษะ 20 คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 6 สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (100 คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

1. สมรรถนะหลัก 50 คะแนน
2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 50 คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน	ค่าคะแนน
0	0
1	2
2	4
3	6
4	8
5	10

1. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น เพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐาน ที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์การวัดผล สัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง การ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ ไม่อาจเคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none">• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น• แสดงให้เห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพ ในงาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่ วางไว้ <ul style="list-style-type: none">• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผล งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบ ใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนา งานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่าง อย่างมีนัยสำคัญ • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไป ได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมี ผู้ใดทำได้มาก่อน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมี ความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ • ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐ และประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
2. บริการที่ดี (ความ ตั้งใจและความพยายาม ของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชนข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับ บริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none">• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ• ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ ให้บริการอยู่• ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้ เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none">• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับ บริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ ทราบมาก่อน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none">• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วย วิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none">• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการใน ระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอน การให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจาก วิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อ เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3.การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตาม ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดี ยิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่ เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการ ที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาคความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้สวนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษาคคีศรีแห่ง ความเป็นข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none">• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none">• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก• กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none">• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>5. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none">• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีคำร้องขอ• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล	

2. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม 50 คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>1. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p> <p>(ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจ ที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยีตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือ ผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none">• เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการ สื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ• เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดัน ภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแล รับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ • เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศ ที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้ อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 	
<p>2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none">• สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะ แหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการ พัฒนาของผู้อื่น	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none">• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผล ประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนา ศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือ เสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือ วิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตน สามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการ พัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none">• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่น รวมทั้ง ให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่าง ต่อเนื่อง	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล <input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	
<p>3. การสืบเสาะหาข้อมูล (ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็น ปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล <input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด <input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้ อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงใน เรื่องนั้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่าง จากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่น เก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบ สืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำ วิจัย 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่าง ต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการ มอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง 	
<p>4. การตรวจสอบความถูกต้อง ตามกระบวนการ (ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความ ชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และ ลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนากระบวนการ ตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของ กระบวนการ)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความถูกต้อง ชัดเจนใน งาน และรักษากฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องชัดเจน • ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบใน สภาพแวดล้อมของการทำงาน • ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง• ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง• ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่• บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none">• ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา• ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล• สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <ul style="list-style-type: none">• พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>5. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และ ปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อ สถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการ ปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณญาณในการปรับใช้ กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อ ผลสำเร็จของงาน และวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้า กับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมาย เดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือ โครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะ หน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือ กระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับ สถานการณ์ เฉพาะหน้า 		

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อผู้รับการประเมิน :

ตำแหน่ง :ระดับ : ตำแหน่งเลขที่ :

สังกัด :ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง :

สังกัด :ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	100	
2	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	100	
3	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	100	
	3.1 สมรรถนะหลัก (50 คะแนน)		
	3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (50 คะแนน)		
รวมคะแนนที่ได้รับ		300	

ลงชื่อประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

1. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงคู่มือปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

2. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

3. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก

4. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คะแนนร้อยละ 90 - 100	= ดีเด่น
คะแนนร้อยละ 80 - 89	= ดีมาก
คะแนนร้อยละ 70 - 79	= ดี
คะแนนร้อยละ 60 - 69	= พอใช้
คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60	= ไม่ผ่านการประเมิน

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

- ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง
1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

- ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง
1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องใหม่
 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
3. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
4. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้จริง					
5. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน แทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนรวม × 5					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี ปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ 90 - 100 = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ 80 - 89 = ดีมาก

คะแนนร้อยละ 70 - 79 = ดี

คะแนนร้อยละ 60 - 69 = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 = ไม่ผ่านการประเมิน

เงื่อนไข

1. ระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ 70 ขึ้นไป

2. ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงาน ร้อยละ 75 ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน
- ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ซึ่งเป็นไปตามข้อ 30 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ว่าด้วย การกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ไม่พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- พบว่าการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
โปรดระบุ.....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มเติม
โปรดระบุ.....

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

เอกสารแนบหมายเลข 4 ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ส่วนที่ 1 : บริบทของมหาวิทยาลัย
- ส่วนที่ 2 : บริบทของหน่วยงาน
- แผนผังโครงสร้างองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย
- ส่วนที่ 3 : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ
- ประวัติผู้เขียน

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่
ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ
หรือวิชาชีพ มากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ
ของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และ
สิทธิมนุษยชน
4. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวัง
ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อ
ค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
6. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง
วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
ดังกล่าว

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

ส่วนที่ 2 สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....