



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๓ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒.๓ สมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
 - ๒.๓.๑ สมรรถนะหลัก คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
 - ๒.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
- ๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

ข้อ ๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

- ๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓.๓ สมรรถนะ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย
 - ๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน
 - ๓.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมิน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม.พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๓



(รศ.ดร.กัณฑณ หนูทองแก้ว)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

เอกสารแนบหมายเลข ๑ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

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
- | วันเดือนปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ดูงาน | สถานที่ | จัดโดย |
|------------|----------|---------------------|---------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
๘. ประวัติการทำงาน
- ๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการทำงานดำรงตำแหน่ง ปี เดือน
- ๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง
- เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลาการทำงานดำรงตำแหน่ง ปี เดือน
- ๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่
 รับผิดชอบ)
- ๘.๓.๑
- ๘.๓.๒
- ๘.๓.๓

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และความสามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหางานในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

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

พิจารณาจากการที่บุคคลมีความรู้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ กฎระเบียบ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ความรู้และประสบการณ์ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการใช้ความรู้ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจนประสบผลสำเร็จ เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ทักษะ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การคำนวณ การนำเสนอข้อมูล เป็นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

| ส่วนที่ ๒ 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 ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|--|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงรวมถึงการ สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานในหน้าที่ให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลา ● มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตรา ความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> ● ตัดสินใจได้โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|--|--|---|
| | ภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ | |
| ๒. การบริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> ● ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนต่างๆที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | |
| <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด | | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | <p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้การบริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการเพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็นปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ | |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ ส่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆเข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p> | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------|---|---|
| | <p>ราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน ● รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยากรที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยากร หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | <p>จัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง | |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)</p> | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ก้ำกึ่งและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---|---|---|
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต | |
| ๕. การทำงานเป็นทีม (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย ● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินการของตนในทีม ● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี ● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง | |
| ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> ● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น ● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม ● ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น | | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------|---|---|
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีมเพื่อให้ งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ ● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วม ทีมแม้ไม่มีคำร้องขอ ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งาน สำเร็จ | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผล สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> ● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่ คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว ● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ในทีม ● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล | |

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากร แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|--|--|--|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ (การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละ ขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่ | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> ● แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง ง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|--|---|--|
| <p>อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแ่งมุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุผลที่มาที่ไปของกรณีต่างๆ ได้)</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์พื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ระบุเหตุและผลในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้ ● ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ● วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ ● วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรมขึ้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้ ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขึ้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|---|---|--|
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ ● ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง ● วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้ | |
| <p>๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายหรือตามตำแหน่งหน้าที่การกำกับดูแลนี้ หมายถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน)</p> | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> ● สั่งให้กระทำการใดๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● มอบหมายในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรม หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน ● สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติตาม | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|---|---|--|
| | <p>กฎหมายหรือกฎระเบียบ</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสั่งให้ปรับมาตรฐานหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่างหรือสูงขึ้น ● สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | |
| | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ | |
| <p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้</p> | <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ● ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|--|---|--|
| <p>บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร)</p> | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่างๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ | |
| | ระดับที่ ๓ : แสดงระดับสมรรถนะที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ ● เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุได้ | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ ● เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคมทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและกิจการขององค์กรเพื่อแปลง | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|---|--|--|
| | วิกฤตเป็นโอกาสกำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ | |
| ๔. การดำเนินการเชิงรุก (การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> ● เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ● เล็งเห็นโอกาสและไม่มีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือวิกฤต <ul style="list-style-type: none"> ● ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤตโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ ● แก้ปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น ● ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ | |
| <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง | | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพ การปฏิบัติงาน) |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● คิดนอกกรอบเพื่อสร้างวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> ● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ● สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว | |
| ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน) | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงานและรักษากฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> ● ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน ● ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง ● ตรวจสอบความถูกต้องของงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมายระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง | |

| รายการสมรรถนะ | พฤติกรรมปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินเลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/> | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|---------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ ● บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้องของงาน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ● ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา ● ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล ● สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไปและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน | |
| | <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> ● พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของข้อมูล | |

เอกสารแนบหมายเลข ๒ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

.....

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

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

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)
วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

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

| ที่ | องค์ประกอบ | กรรมการ | | | | | คะแนน รวม | คะแนน เฉลี่ย |
|-------------------|---|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|-----------------|
| | | คนที่ ๑ | คนที่ ๒ | คนที่ ๓ | คนที่ ๔ | คนที่ ๕ | | |
| ๑ | ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ | | | | | | | |
| ๒ | ความรู้ ความสามารถ ทักษะ | | | | | | | |
| ๓ | สมรรถนะหลัก | | | | | | | |
| | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | | | | | | |
| รวมคะแนนที่ได้รับ | | | | | | | | |

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)
ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ผลการประเมิน

- ผ่าน คะแนน..... คะแนน
- ต้องปรับปรุง คะแนน..... คะแนน
- ไม่ผ่าน คะแนน..... คะแนน

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....

เอกสารแนบหมายเลข ๓ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง 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 เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องใหม่
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชื่อผลงาน.....

| หัวข้อการประเมิน | ระดับการประเมิน | | | | |
|---|-----------------|--------------|-----------|--------------|-----------------|
| | ดีเด่น (๕) | ดีมาก (๔) | ดี (๓) | พอใช้ (๒) | ปรับปรุง (๑) |
| ๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน | | | | | |
| ๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ | | | | | |
| ๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน | | | | | |
| ๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้จริง | | | | | |
| ๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง | | | | | |
| คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนรวม x ๔ | | | | | |

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี ปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ ๑. เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

คะแนนร้อยละ ๙๐-๑๐๐ = ดีเด่น

คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙ = ดีมาก

คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙ = ดี

คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙ = พอใช้

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ = ไม่ผ่านการประเมิน

๒. ถ้าจะให้ปรับปรุง ผู้ประเมินยังไม่ต้องให้คะแนน

เงื่อนไข

- ระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
- ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ซึ่ง

เป็นไปตามข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

โปรดระบุ.....

ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มเติม

โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช**

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....

เอกสารแนบหมายเลข ๔ ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วย ปก คำนำ สารบัญ
- ส่วนที่ ๒ บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
- แผนผังโครงสร้างองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างภายในองค์กร
 - แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย
- ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ ประวัติผู้เขียน