



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคสอง ข้อ ๒๒ วรรคท้าย ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๐ (๒) (๓) (ก ๑) ข้อ ๓๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ (๒) (๓) (ก๑) ข้อ ๑๐ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๗ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๒.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๒.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

ข้อ ๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ๆ ละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๓.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๓.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน

๓.๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม

ข้อ ๔ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลักตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักให้เป็นไปตาม เอกสารหมายเลข ๔ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต้องได้รับคะแนนประเมิน ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๖.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนนประเมินแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ การดำเนินการอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้หรือมีปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.) พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ ๒๕๖๗

๐๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณิศรา ธัญสุนทรสกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี (ก.บ.ม.)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับประเมิน

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	ตำแหน่ง	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....

8. ประวัติการทำงาน

8.1 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน 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 หรือตำแหน่งอื่น ๆ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ)

8.3.1

8.3.2

8.3.3

8.3.4

8.3.5

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง หรือแก้ไขปัญหางาน
ในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
(.....)
ตำแหน่ง.....
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน

(แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๔๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

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

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

ระดับคะแนน	ค่าคะแนน
๐	๐
๑	๒
๒	๔
๓	๖
๔	๘
๕	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอม ค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> <p>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่ อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำ ได้มาก่อน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มี คุณภาพ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none">- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒. การบริการที่ดี (ความตั้งใจและความพยายามของ ข้าราชการในการให้บริการต่อ ประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้องชัดเจนแก่ ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงานและ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิด การะ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้อง ใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษเพื่อ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <p>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจ ด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือ ความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการใน ระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของผู้รับบริการ</p> <p>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการ ตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</p> <p>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจาก วิธีการหรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ</p>	
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญใน อาชีพ</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ ส่งสมควมรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่าง ต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของ ตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์)	<ul style="list-style-type: none">- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ ดียิ่งขึ้น- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none">- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ ราชการของตน- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติ หน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- สามารถนำวิชาการความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการ นำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิง ลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการและสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <p>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</p> <p>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</p>	
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> <p>(การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <p>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ</p> <p>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <p>- รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</p> <p>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <p>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาบรรณข้าราชการ ไม่</p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์กล้ารับ ผิดและรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิด ประโยชน์แก่ทางราชการ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยความถูกต้อง เป็นธรรมแม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และ ชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่ อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่ การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
<p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> <p>(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะหัวหน้าทีมรวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้า ของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของทีม 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none">- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none">- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีมและเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อร่วมทีม- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อร่วมทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- ยกย่องและให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว- คลี่คลายหรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย □	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	- ประสานสัมพันธ์สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากร แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การคิดวิเคราะห์</p> <p>(การทำความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็นปัญหาแนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุม ต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของ กรณีต่าง ๆ ได้)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็น ปัญหา หรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่าง ง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหา ออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงานหรือ กิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือ ความเร่งด่วนได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของ ปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละ สถานการณ์หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหาหรือ อุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์หรือวางแผนงานที่ ซับซ้อนได้</p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>- เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</p> <p>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายรวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิคและรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงานเพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <p>- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</p> <p>- ใช้เทคนิคและการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</p> <p>- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรมขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคแนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</p>	
<p>๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย □	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้เพื่อให้ตนเองปฏิบัติตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และกำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำใด ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิเสธคำขอของผู้อื่นที่ไม่สมเหตุสมผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน - สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ 	
	<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 และติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผย - ตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
<p>๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p> <p>(ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการทำงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจความสัมพันธ์อย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใด อาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผล ได้ <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทใน องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มี บทบาทสำคัญในองค์กรเพื่อประโยชน์ใน การผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้ เกิดประสิทธิผล <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรม องค์กรในหน่วยงานของตนภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหาและโอกาสที่มีอยู่และนำ ความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานใน ส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอก ประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐ และภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็น โอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจ ในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่ง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ 	
<p>๔. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิด</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาส ระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหา วิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>ประโยชน์ต่องานตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วยเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<p>- เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <p>- ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ</p> <p>- แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลายไปเอง</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <p>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</p> <p>- ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p> <p>- คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</p> <p>- คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p>	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว 	
<p>๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</p> <p>(ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการให้ข้อมูลและบทบาทในการปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียดเพื่อความถูกต้อง <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศหลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอน และกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตาม อำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงาน ทั้งของตนเองและของผู้อื่นเพื่อความถูกต้อง ของงาน 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึง คุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้า ของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ คุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่ หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความ ถูกต้องของงาน 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความ ถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความ ถูกต้องตามขั้นตอนและเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล 	

**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		
	๓.๑ สมรรถนะหลัก	๕๐	
	๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐	
รวมคะแนนที่ได้รับ		๓๐๐	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/กรรมการ

(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานและชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	กรรมการ					คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
		คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	คนที่ ๔	คนที่ ๕		
๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่							
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ							
๓	สมรรถนะ							
	๓.๑ สมรรถนะหลัก							
	๓.๒ 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

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. นิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการเกี่ยวกับข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติ งานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว

"งานหลักของตำแหน่ง" ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการ	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 เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานในหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องใหม่
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏ

อุดรธานี

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน แทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนรวม x ๔					

คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี ปรับปรุง ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพผลงาน

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

เงื่อนไข

๑. ระดับชำนาญงานต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
๒. ระดับชำนาญการต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

สรุปผลการประเมิน

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน
- ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
โปรดระบุ.....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพเพิ่มเติม
โปรดระบุ.....

ลงชื่อ.....
(.....)
วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่นรวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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

แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

ประวัติผู้เขียน

เอกสารภาคผนวก



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาว.....

งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

จัดทำโดย

นางสาว.....

งานบริหารทรัพยากรบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตรวจสอบการจัดทำ แก้ไขครั้งที่ ๑

.....

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.