



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์การประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันอังคารที่ ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

โดย รองศาสตราจารย์สุรัชย์ ขวัญเมือง

ณ ห้องประชุมสิริราชภัฏ ชั้น ๙ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

ส่วนที่ ๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

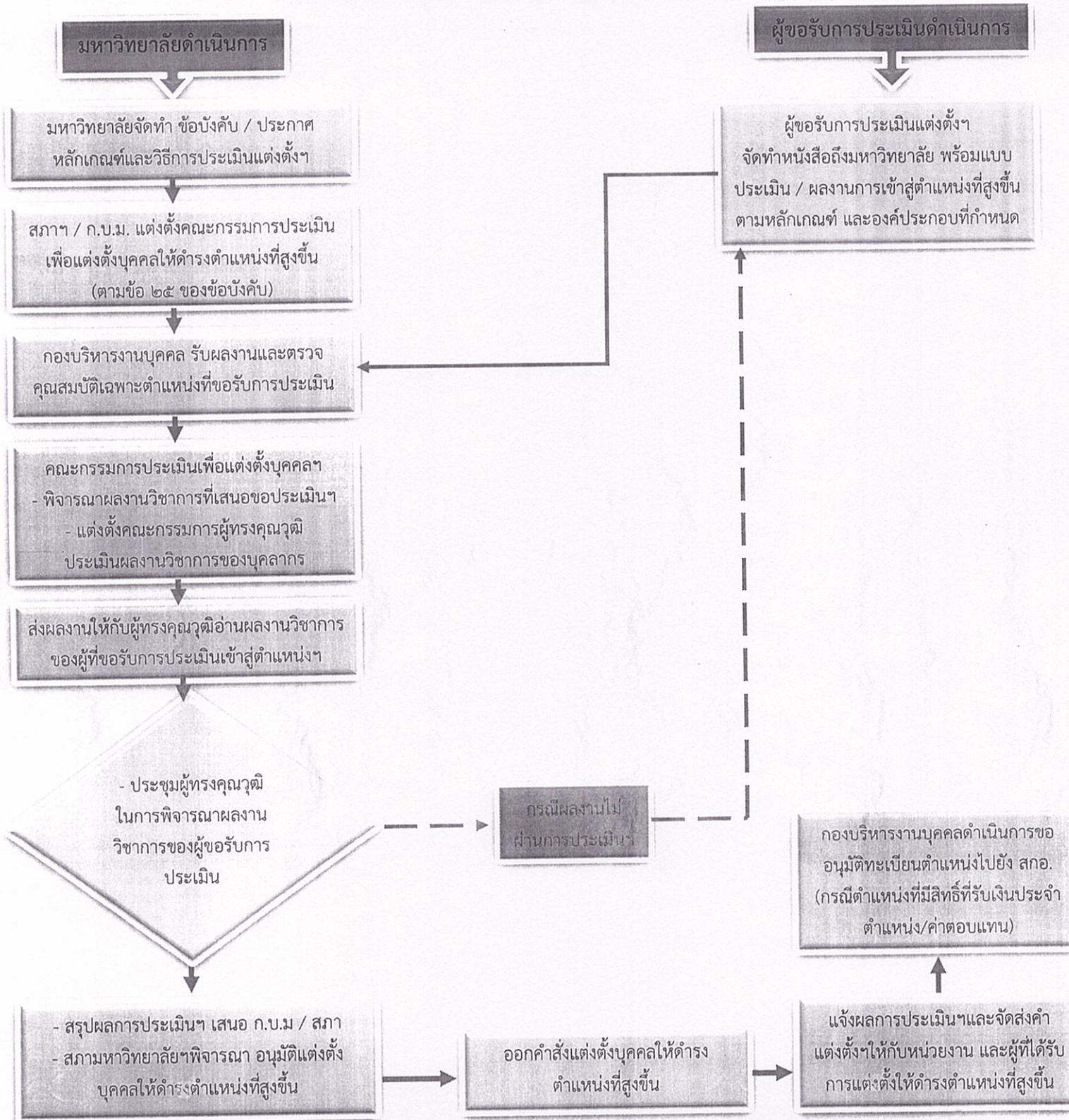
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๑
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๙

ส่วนที่ ๒ แบบฟอร์มการประเมินแต่งตั้งฯ

- แบบรับรองจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ๑๕
- แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ๑๖
- แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น และแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓๒
- แบบประเมินผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓๓

แผนผังแสดงขั้นตอนการดำเนินงาน
 การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

๒. ขั้นตอนการดำเนินงาน
 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลตำแหน่งที่สูงขึ้น





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดี ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่งทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ผ่านการประเมินค่างานแล้ว และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ โดยคิดคะแนนองค์ประกอบ ตามข้อ ๔.๑ , ๔.๒ และ ๔.๓ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๔.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ก) ความรู้ ๔๐ คะแนน
- ข) ความสามารถ ๔๐ คะแนน
- ค) ทักษะ ๒๐ คะแนน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๒๐ คะแนน
- ข) บริการที่ดี ๒๐ คะแนน
- ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ ๒๐ คะแนน
- ง) จริยธรรม ๒๐ คะแนน
- จ) ความร่วมแรงร่วมใจ หรือการทำงานเป็นทีม ๒๐ คะแนน

๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญในหน้าที่ ได้แก่

- ก) ระดับชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

ข้อ ๕ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ โดยคิดคะแนนองค์ประกอบ ตามข้อ ๕.๑ , ๕.๒ และ ๕.๓ องค์ประกอบละ ๑๐๐ คะแนน คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน ดังนี้

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๕.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ก) ความรู้ ๔๐ คะแนน
- ข) ความสามารถ ๔๐ คะแนน
- ค) ทักษะ ๒๐ คะแนน

๕.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

- ก) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๒๐ คะแนน
- ข) บริการที่ดี ๒๐ คะแนน
- ค) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ ๒๐ คะแนน
- ง) จริยธรรม ๒๐ คะแนน
- จ) ความร่วมแรงร่วมใจ หรือการทำงานเป็นทีม ๒๐ คะแนน

๕.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญในหน้าที่ ได้แก่

- ก) ระดับชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดง

ให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

ข้อ ๖ บุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือ ระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินของแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และผลการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๖.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ หรือ ระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินของแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ คะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผลการประเมินผลงานอยู่ในระดับดีไป

ข้อ ๗ แนวทางการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และผลงานที่แสดงความชำนาญในงานตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

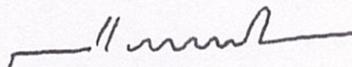
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ใช้เกณฑ์การประเมินระดับคุณภาพของผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบขอรับการประเมิน ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีข้อปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณา

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดโครงสร้างการเขียนผลงาน ประเภทต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำผลงาน การขอกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องโครงสร้างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงสร้างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานงานหลัก

ส่วนที่ 1 ประกอบด้วย

- หน้าปก
- ปกรอง
- คำนำ
- สารบัญ
- คำจำกัดความ

ส่วนที่ 2 บริบทของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน

- โครงสร้างองค์กร
- โครงสร้างภายในองค์กร
- โครงสร้างหน่วยงาน

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานวิจัย (วิจัยสถาบัน)

ปกนอก

ปกในภาษาไทย

ปกในภาษาอังกฤษ

บทคัดย่อภาษาไทย

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญ

สารบัญตาราง

สารบัญภาพ

บทที่ 1 บทนำ

- วัตถุประสงค์งานวิจัย
- ขอบเขตของงานวิจัย
- ประโยชน์ของงานวิจัย
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- หลักเกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของ
ผลงาน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย
ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานในลักษณะอื่น
สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศ
ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับความในข้อ ๔ ข้อ ๑๙ และข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในคราวประชุมครั้งที่
๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๒ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน
ในประเภทต่างๆ สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภทตำแหน่ง
ทั่วไป ประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่องหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง และ
ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานวิจัย ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงาน
ในลักษณะอื่น สำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ประเภทตำแหน่งทั่วไป ประเภทตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้เกณฑ์การแต่งตั้ง ระดับคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินผลงาน
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด
ในกรณีเกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้ คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เรืองเดช วงศ์หล้า)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. คำนิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางในการทำงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการทำงาน โดยระบุขั้นตอน รายละเอียด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งจะต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานในหน้าที่มาแล้ว

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้อง และครอบคลุมกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

๒.๑ ระดับชำนาญงาน หรือระดับชำนาญการ ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๒.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน และต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ และมีฐานะไม่ต่ำกว่าระดับสถาบันอุดมศึกษา ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญการ	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน รายละเอียด และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานวิจัย

๑. คำนิยาม

ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษา หรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วย หรือมหาวิทยาลัย

๒. การเผยแพร่ผลงาน

๒.๑ ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อย กว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือ ตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน หรือ

๒.๒ มีการเผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยตีพิมพ์ในวารสารทางวิชาการ หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มี กำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน หรือ

๒.๓ การนำเสนอผลงานวิจัยในการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

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

ระดับดี เป็นงานศึกษา หรือค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วย หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงวิเคราะห์

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

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานสังเคราะห์

๑. คำนิยาม

ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานเชิงสังเคราะห์

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

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เกณฑ์การแต่งตั้ง และระดับคุณภาพของผลงาน ประเภทผลงานในลักษณะอื่น

๑. คำนิยาม

ผลงานในลักษณะอื่น เป็นสิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๒. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ในส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายในที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๒ หน่วยงาน ที่สามารถนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงและพัฒนาในงานได้ โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงาน

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง/ระดับ	คุณภาพผลงาน / วิธีการประเมิน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

๔. ระดับคุณภาพของผลงานในลักษณะอื่น

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

ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงถึงความพยายามของผู้ทำงานผลงาน ที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง

- มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
- มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ



- แบบฟอร์มขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

**แบบรับรองจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์**

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ ประกอบกับข้อ ๑๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๖ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติ และอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรม และชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่องค์การวิชาชีพนั้นๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ.....

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

๓. สังกัด.....

๔. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

๕. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....คณะ/สำนัก.....

๖. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการปี.....เดือน

๗. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....
.....

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....
.....
.....

๙. ประวัติการทำงาน

(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

๑๐. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี/ คณบดี / ผู้อำนวยการ

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

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

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
 (แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบการประเมิน / ปี	คะแนนการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	ผลการประเมินร้อยละ	ระดับการประเมิน
รวมคะแนน			
คะแนนเฉลี่ย			

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ (๑๐๐ คะแนน)

๑. ความรู้ ๕๐ คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ความรู้ และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

๒. ความสามารถ ๔๐ คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานโดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจ และมีความคิดริเริ่ม)

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

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๑๐๐ คะแนน

- ๑). การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
- ๒). บริการที่ดี
- ๓). การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพฯ
- ๔). จริยธรรม
- ๕). ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะแต่ละระดับ

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

สมรรถนะหลัก (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานให้มากขึ้น • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี • ติดตาม และประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียด รอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ 23 (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น • เสนอ หรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๒.บริการที่ดี</p> <p><u>คำจำกัดความ :</u> (ความตั้งใจ และความพยายาม ในการให้บริการต่อผู้รับบริการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน <p>แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า ในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนว ทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็วไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึง พอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ 	
	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ <u>คำจำกัดความ</u> :</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> • รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ใน การปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง 	
๔. จริยธรรม คำจำกัดความ :	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(การดำรงตน และประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๕. ความร่วมแรงร่วมใจหรือ การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ :	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือส่วน ราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะ เป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับ สมาชิกในทีม)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงาน ในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของ การดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของทีม	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วม ทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็ม ใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีใน ทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของ ทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับคะแนน	=	ระดับ
๐ - ๕๙	=	ต้องปรับปรุง
๖๐ - ๖๙	=	พอใช้
๗๐ - ๗๙	=	ดี
๘๐ - ๘๙	=	ดีมาก
๙๐ ขึ้นไป	=	ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

ตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ หรือในระดับพอใช้

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือในระดับดี

บันทึกข้อสังเกต

เกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภทตำแหน่งทั่วไป

๑. จุดเด่น

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน
 การกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และการแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 ประเภทตำแหน่งทั่วไป และประเภทตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก
 ผลงานเชิงวิเคราะห์
 ผลงานเชิงสังเคราะห์
 ผลงานวิจัย
 ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
1.		
2.		
3.		
4.		

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้มีส่วนร่วม คนที่ 1
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้มีส่วนร่วม คนที่ 2
 (.....)

ลงชื่อ..... ผู้มีส่วนร่วม คนที่ 3
 (.....)



แบบประเมินผลงาน
ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

แบบประเมินผลงาน ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
 สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....
 ชื่อผลงาน.....
 การใช้คู่มือการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเป็นปัจจุบันของข้อมูล เนื้อหา กฎ ระเบียบต่างๆ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ					
๓. การแสดงขั้นตอน / กระบวนการในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการได้อย่างชัดเจน และเป็นระบบ					
๔. มีการเสนอวิธีการทำงาน ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจน					
๕. สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานในตำแหน่งได้จริง					
๖. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก มาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
๗. ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = $\frac{\text{คะแนนที่ได้} \times 100}{35}$					

เงื่อนไข

๑. ระดับชำนาญงาน ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ย ร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
๒. ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ย ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป
๓. ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับดี และต้องได้รับคะแนนคุณภาพผลงานเฉลี่ย ร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

