



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (สายสนับสนุน)
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ข้าราชการ
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสินใจในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง เกณฑ์การแต่งตั้งระดับคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินผลงาน เชิงวิเคราะห์และแบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานในลักษณะอื่น กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๓ และประกาศโครงสร้างเขียนผลงานการขอกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้ง ตามตำแหน่งที่มีบุคลากรครองอยู่ ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ ข้าราชการ

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ประเภททั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน และ
- ๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๑.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง (๑๕,๒๙๐ บาท)

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ข้าราชการ

- ๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ปฏิบัติการ และ
- ๒.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๓ ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (๑๓,๑๖๐ บาท) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (๒๒,๕๘๐)

๓. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (เกณฑ์การประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม (คู่มือปฏิบัติงานหลักอยู่ในระดับดีขึ้นไป)

๔. การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กำหนดองค์ประกอบในการประเมิน ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (เกณฑ์การประเมินตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐)

๓.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ต้องมีผลงานดังนี้

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรืองานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผลงานอยู่ในระดับดี

๓.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๕. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑) ตำแหน่งชำนาญงาน ต้องได้รับการประเมินผ่านทุกองค์ประกอบตามข้อ ๓

๒) เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และเกณฑ์อยู่ในระดับ ดี ขึ้นไป

๓) การแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน ยื่นคำร้องสมัครที่หน่วยงานต้นสังกัด

๔) กรณีปรับปรุงแก้ไขผลงาน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องปรับปรุงผลงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติให้แก้ไข ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

๖. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

- ๑) ตำแหน่งชำนาญการ ต้องได้รับการประเมินผ่านทุกองค์ประกอบตามข้อ ๔
- ๒) เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และคะแนนประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และเกณฑ์อยู่ในระดับ ดี ขึ้นไป
- ๓) การแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นนับตั้งแต่วันที่ผู้สมัครเข้ารับการประเมิน ยื่นคำร้องสมัครที่หน่วยงานต้นสังกัด
- ๔) กรณีปรับปรุงแก้ไขผลงาน ผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องปรับปรุงผลงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติให้แก้ไข ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

๗. ผู้มีสิทธิเสนอขอ กำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ ต้องยื่นเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วน สมบูรณ์ ในวันที่มาสมัครเท่านั้น ดังนี้

- ๑) แบบขอรับการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นฯ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ชุด
- ๒) แบบขอรับการประเมินพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นฯ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ จำนวน ๔ ชุด
- ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ ตามข้อ ๓ จำนวน ๔ ชุด (คู่มือปฏิบัติงานหลัก)
- ๔) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ ตามข้อ ๔ จำนวน ๔ ชุด
 - (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก และ
 - (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรืองานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง
- ๕) แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางอาชีพ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
- ๖) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
- ๗) แบบฟอร์มหนังสือบันทึกข้อความส่งผลงานฯ จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับจริง)
(ทั้งนี้ ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของท่านก่อน แล้วจึงนำส่งพร้อมเอกสารอื่นๆ ในวันที่มายื่นเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วน)
- ๘) หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงาน (ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานประจำสำนักงานวิจัย (R2R) ใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน โดยจะต้องมีหนังสือรับรองจากหน่วยงานเป็นหลักฐาน)
๘. ผู้ที่ยื่นขอรับการประเมินต้องผ่านการวิเคราะห์ค่างานแล้ว ในกรณีผู้ที่ยังไม่ได้วิเคราะห์ค่างาน จะต้องดำเนินการวิเคราะห์ค่างานให้แล้วเสร็จ ก่อนยื่นขอ กำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
๙. การตัดสินคุณภาพผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไชยรัตน์ ปราณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ ๒ : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียด ๑) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ๒) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอย่างอื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๓ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๑. ความรู้ความสามารถ	
(ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
(ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ	
๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
(ก) การใช้คอมพิวเตอร์	
(ข) การใช้ภาษาอังกฤษ	
(ค) การคำนวณ	
(ง) การจัดการข้อมูล	
๓. สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
๓.๑ สมรรถนะหลัก	
(ก) บริการที่ดี	
(ข) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
(ค) การทำงานเป็นทีม	
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
(ก) การคิดวิเคราะห์	
(ข) การสืบเสาะหาข้อมูล	
(ค) ความเข้าใจผู้อื่นและเข้าใจตนเอง	
(ง) ความผูกพันที่มีต่อมหาวิทยาลัย	
(จ) ความสร้างสัมพันธ์ภาพ	

ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน
(ให้แนบหลักฐานประกอบมาด้วย)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ
 - (๒) ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก
 - (๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความรู้ในงานที่ได้รับผิดชอบ
 - (๒) ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานหรือชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (๑) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย หนึ่งเล่ม
 - (๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย หนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๕ : คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินตามแบบการประเมิน
สำหรับประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะที่ ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ความหมาย : ทักษะในการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับเบื้องต้นได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ ใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่าง คล่องแคล่ว	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ ใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างคล่องแคล่ว	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความ เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือ สามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความ เข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญใน โปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๒ ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ความหมาย : ทักษะในการนำ ภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และ สื่อสารให้เข้าใจได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ พูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหา ต่าง ๆ ได้	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อ สัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูก หลักไวยากรณ์	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจ สำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบ ต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงาน ได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลัก ไวยากรณ์และความเหมาะสมใน เชิงเนื้อหา	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความ เชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ อย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของ ภาษา สามารถประยุกต์ใช้ทุก รูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความ เชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้านใน สาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๓ ทักษะการคำนวณ ความหมาย : ทักษะในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณ ข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่าง ถูกต้อง	ระดับที่ ๑ : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้น พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจ ข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๒ และสามารถใช้สูตร คณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดใน ข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้ เป็นที่เข้าใจได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล ความหมาย : ทักษะ ในการบริหารจัดการ ข้อมูล ตลอดจน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประโยชน์ในงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ สรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอ ทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถ พยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อ พยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถ ออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์ วิธีการในการจัดทำแบบจำลองได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๓.๑) สมรรถนะหลัก		
(ก) บริการที่ดี (Service Mind) ความหมาย : ความตั้งใจและความ พยายามของข้าราชการ ในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วย ความ เต็มใจ - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ความคืบหน้า - ในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ บริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือ หาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้อง ใด ๆ ในการให้บริการไป พัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนนผลการประเมินสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้อง กับการที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาว และ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วย ในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ- สามารถให้ความเห็นที่ แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ข) การยึดมั่นในความ ถูกต้อง และจริยธรรม (Integrity) ความหมาย : การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ</p>	<p>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลัก วิชาชีพอย่างสุจริต</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และ เชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือ - ผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none">- ยื่นหยัดเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของ ทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความถูกต้อง เป็น ธรรม แม้อาจก่อความไม่พึง พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยื่นหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยง ภัย ต่อชีวิต</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ค) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>ความหมาย : ความตั้งใจ ที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ สถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม</p>	<p>ระดับที่ ๑ :</p> <p>หน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับ มอบหมาย- รายงานให้สมาชิกทราบความ คืบหน้าของการดำเนินงานของตน ในทีมให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของทีม	
	<p>ระดับที่ ๒ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ให้ความร่วมมือในการทำงานกับ เพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none">- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นใน กลุ่มได้ดี- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม ด้วยดี- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิง สร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อ หน้าและลับหลัง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของ สมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้ จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวาง แผนงาน ร่วมกันในทีมจากความคิดเห็น ของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริม สัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจ เพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล แก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้อง ขอรักษามิตรภาพอันดีกับ - เพื่อนร่วมทีม เพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้ งานสำเร็จ 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- เสริมสร้างความสามัคคีใน ทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว- คลี่คลาย หรือแก้ไข ข้อ ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม- ประสานสัมพันธ์ สร้าง ขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้ บรรลุผล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
(ก) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ความหมาย : การทำความเข้าใจและ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือ ที่ละขั้นตอน รวมทั้งการ จัดหมวดหมู่อย่างเป็น ระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของ กรณีต่าง ๆ ได้	ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองาน ออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็น รายการอย่างง่าย ๆ ได้โดย เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็น ปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็น กิจกรรมต่าง ๆ ได้	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของ ปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ใน แต่ละ สถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็น ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับ ความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none">- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์- วางแผนงานโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะลำดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ วางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจประเด็นปัญหาใน ระดับที่สามารถแยกแยะเหตุ ปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ ปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ ปัญหาอุปสรรค และวาง แนว ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่ เหมาะสมในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็น ส่วน ๆ- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทาง เลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ข) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)</p> <p>ความหมาย : ความใฝ่ รู้เชิงลึกที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ :</p> <p>หาข้อมูลในเบื้องต้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหา จากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูล 	
	<p>ระดับที่ ๒ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วย วิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้ง คำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือ เรื่องราวมากที่สุด 	
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตั้งคำถามเชิงลึกใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของ สถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบ โอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานต่อไป 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็น ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด- สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างกันจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป- ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- วางระบบการสืบค้นรวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ค) ความเข้าใจผู้อื่น และ เข้าใจตนเอง (Interpersonal understanding) ความหมาย : ความสามารถในการรับ ฟังและเข้าใจความหมาย ตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะ ทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อ ด้วย</p>	<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร สามารถจับ ใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ ถูกต้อง</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึก และคำพูด - เข้าใจทั้งความหมายและ นัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ ที่ติดต่อด้วย</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงใน กิริยา ท่าทาง คำพูด หรือ น้ำเสียง - เข้าใจความหมายที่ไม่ได้ แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง - เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะ แสดงออกเพียงเล็กน้อย - สามารถระบุลักษณะนิสัย หรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้ที่ติดต่อด้วยได้</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสาร ทั้งที่เป็น คำพูด และความหมายแฝงใน การสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็น ประโยชน์ในการ ผูกมิตร ทำ ความรู้จัก หรือติดต่อ ประสานงาน	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรม ผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจถึงสาเหตุของ พฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรม ของผู้อื่น- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุด แข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้น ได้อย่างถูกต้อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ง) ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ (Organization Commitment) ความหมาย : จิตสำนึกหรือ ความตั้งใจที่จะแสดงออก ซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้อง กับความต้องการและ เป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา ยึดถือ ประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของ สถาบันอุดมศึกษา - เคารพและถือปฏิบัติตาม แบบแผน และ ธรรมเนียม ปฏิบัติของ สถาบันอุดมศึกษา</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อ สถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและ ความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง ของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดัน พันธกิจของสถาบันอุดม ศึกษา - มีส่วนร่วมในการสนับสนุน พันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา จนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือ ความสำคัญของงานเพื่อให้ พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา บรรลุเป้าหมาย</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none">- ยึดถือประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาหรือ หน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะ คิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือ ความต้องการของตนเอง- ยินยอมในการตัดสินใจที่ เป็นประโยชน์ต่อ สถาบันอุดมศึกษาแม้ว่าการ ตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ ตาม	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none">- เสียสละประโยชน์ระยะสั้น ของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อ ประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษา	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(จ) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building) ความหมาย : สร้างหรือ รักษาสัมพันธ์ภาพอัน มิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับ งาน	ระดับที่ ๑ : สร้างหรือรักษาการติดต่อ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - สร้างหรือรักษาการติดต่อ กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน เพื่อประโยชน์ในงาน	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง กับงานอย่างใกล้ชิด - สร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ ที่เกี่ยวข้องกับงานอย่าง ใกล้ชิด - เสริมสร้างมิตรภาพกับ เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น	
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างหรือรักษาการติดต่อ สัมพันธ์ทางสังคม - ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้ มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม กับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน - เข้าร่วมกิจกรรมทาง สังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ ในงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างหรือรักษา ความสัมพันธ์ฉันมิตร - สร้างหรือรักษามิตรภาพ โดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ ในทางส่วนตัวมากขึ้น	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ในระยะยาว - รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร ไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะ ไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงาน กันแล้วก็ตาม แต่ยังมี โอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงาน ได้อีกในอนาคต	

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่ง ○ ระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ ตำแหน่ง
- ตำแหน่งเลขที่ สังกัด
๒. อัตราเงินเดือน บาท (ปังบประมาณ พ.ศ.)
๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง
- กอง คณะ/สำนัก/สถาบัน
๔. ประวัติส่วนตัว
- เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี เดือน
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิ | สาขา | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ | สถานศึกษา |
|---------|-------|-------------------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
- ฯลฯ
๖. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน
- | วันเดือนปี | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน | หน่วยงาน |
|------------|----------|--------------------------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
- ฯลฯ
๗. ประวัติการทำงาน
- | วันเดือนปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|------------|---------|----------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

ส่วนที่ ๓ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

รายการประเมิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน
๑. ความรู้ความสามารถ	
(ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
(ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ	
๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
(ก) การใช้คอมพิวเตอร์	
(ข) การใช้ภาษาอังกฤษ	
(ค) การคำนวณ	
(ง) การจัดการข้อมูล	
๓. สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
๓.๑ สมรรถนะหลัก	
(ก) บริการที่ดี	
(ข) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	
(ค) การทำงานเป็นทีม	
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
(ก) การคิดวิเคราะห์	
(ข) การมองภาพองค์รวม	
(ค) การสืบเสาะหาข้อมูล	
(ง) ความเข้าใจผู้อื่นและตนเอง	
(จ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	

ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน
(ให้แนบหลักฐานประกอบมาด้วย)

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ
 - (๒) ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก
 - (๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
 - (๔) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากผู้ได้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้
 - (๑) ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ
 - (๒) ความรู้สามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
 - (๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีผลงานดังนี้
 - (ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย หนึ่งเล่ม และ
 - (ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 - (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลงานดังนี้
 - (ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
 - (ข) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ
๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ : คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินตามแบบการประเมิน
สำหรับประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชำนาญการ)
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

(๒) ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ความหมาย : ทักษะ ในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ต่าง ๆ ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับที่ ๑ : สามารถใช้คอมพิวเตอร์ ในระดับเบื้องต้นได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้ อย่างคล่องแคล่ว	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานได้อย่าง คล่องแคล่ว	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความ เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือ สามารถแก้ไขหรือปรับปรุง โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบ การปฏิบัติงานได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความ เข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญใน โปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อ พัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๒ ทักษะการใช้ ภาษาอังกฤษ ความหมาย : ทักษะ ในการนำภาษาอังกฤษ มาใช้ในงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถพูด เขียน อ่าน และ ฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ สาระสำคัญของเนื้อหา ต่าง ๆ ได้	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการ ติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจ สำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบ ต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงาน ได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลัก ไวยากรณ์และความเหมาะสมใน เชิงเนื้อหา	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความ เชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษ อย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของ ภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ รูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมี ความเชี่ยวชาญศัพท์เฉพาะด้าน ในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๓ ทักษะการคำนวณ ความหมาย : ทักษะ ในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูล ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง	ระดับที่ ๑ : มีทักษะในการคิดคำนวณขั้น พื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจ ข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๒ และสามารถใช้สูตร คณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูล ทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดใน ข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้ เป็นที่เข้าใจได้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูล ความหมาย : ทักษะ ในการบริหารจัดการ ข้อมูล ตลอดจน วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อ ประโยชน์ในงาน	ระดับที่ ๑ : สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้ อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น	
	ระดับที่ ๒ : มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ วิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง	
	ระดับที่ ๓ : มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถ สรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอ ทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้	
	ระดับที่ ๔ : มีทักษะระดับที่ ๓ และ สามารถ พยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อ พยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิง จากข้อมูลที่มีอยู่	
	ระดับที่ ๕ : มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถ ออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์ วิธีการในการจัดทำแบบจำลองได้ อย่างถูกต้องเหมาะสม	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๓.๑) สมรรถนะหลัก		
(ก) บริการที่ดี (Service Mind) ความหมาย : ความตั้งใจและความ พยายามของ ข้าราชการ ในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - แจ่มใให้ผู้รับบริการทราบ ความคืบหน้า - ในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการ อยู่ - ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ต่อเนื่องและ รวดเร็ว	
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่าง รวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ ไปพัฒนาการให้บริการได้ดี ยิ่งขึ้น	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none">- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ เกี่ยวข้องกับงานที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ แม้ว่า ผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน- นำเสนอวิธีการในการ ให้บริการที่ผู้รับบริการ จะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรง ตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจ หรือพยายามทำ ความเข้าใจด้วยวิธีการ ต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความ ต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ- ให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือ ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none">- คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาว และ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วย ในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ- สามารถให้ความเห็นที่ แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ข) การยึดมั่นในความ ถูกต้อง และจริยธรรม (Integrity) ความหมาย : การดำรงตนและ ประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่ง วิชาชีพ และจรรยา ข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ</p>	<p>ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้องตาม กฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลัก วิชาชีพอย่างสุจริต</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และ เชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือ - ผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนยันเพื่อความถูกต้อง - ยืนยันเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของ ทางราชการ แม้ตกอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความถูกต้อง เป็น ธรรม แม้อาจก่อความไม่พึง พอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม ยืนยันพิทักษ์ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของประเทศชาติ แม้ในสถานการณ์ ที่อาจเสี่ยง ต่อความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรือ อาจเสี่ยง ภัย ต่อชีวิต	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ค) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)</p> <p>ความหมาย : ความ ตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วน หนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะ เป็นสมาชิก ไม่ จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการ สร้างและรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิก ในทีม</p>	<p>ระดับที่ ๑ :</p> <p>หน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของ ทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบ <p>ความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีมให้ ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ทำงานของทีม</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการ ทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่น ในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นใน ทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานใน เชิงสร้างสรรค์และแสดงความ เชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อน ร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของ สมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none">- รับฟังความเห็นของ สมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้ จากผู้อื่น- ตัดสินใจหรือวาง แผนงาน ร่วมกันในทีมจากความคิดเห็น ของเพื่อนร่วมทีม- ประสานและส่งเสริม สัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อน ร่วมทีม เพื่อให้งานประสบ ความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- ยกย่อง และให้กำลังใจ เพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ- ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูล แก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้อง ขอรักษามิตรภาพอันดีกับ- เพื่อนร่วมทีม เพื่อ ช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้ งานสำเร็จ	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติ ภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none">- เสริมสร้างความสามัคคีใน ทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบ หรือไม่ชอบส่วนตัว- คลี่คลาย หรือแก้ไข ข้อ ขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม- ประสานสัมพันธ์ สร้าง ขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติ ภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้ บรรลุผล	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
<p>(ก) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) ความหมาย : การทำ ความเข้าใจและวิเคราะห์ สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการ แยกแยะประเด็นออกเป็น ส่วนย่อย ๆ หรือ ทีละ ขั้นตอน รวมทั้งการจัด หมวดหมู่อย่างเป็นระบบ เปรียบเทียบเทียบแ่งมุม ต่าง ๆ สามารถลำดับ ความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณี ต่าง ๆ ได้</p>	<p>ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรือ งานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็น รายการอย่างง่าย ๆ ได้โดย เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตก ประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ชั้น พื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ใน แต่ละ สถานการณ์ ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็น ต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆตามลำดับ ความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none">- เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์- วางแผนงานโดยกำหนด กิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่ายได้อย่างมี ประสิทธิภาพ และสามารถ คาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะลำดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือ วางแผนงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจประเด็นปัญหาใน ระดับที่สามารถแยกแยะเหตุ ปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนใน รายละเอียดและสามารถ วิเคราะห์ความสัมพันธ์ของ ปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ ปัญหาอุปสรรค และวาง แนว ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือ ขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียม ทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none">- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่ เหมาะสมในการแยกแยะ ประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็น ส่วน ๆ- ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทาง เลือกในการแก้ปัญหา รวมถึง พิจารณาข้อดีข้อเสียของ ทางเลือกแต่ละทาง- วางแผนงานที่ซับซ้อนโดย กำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการ ดำเนินงาน ต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้อง หลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการ ป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ข) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) คำจำกัดความ : การคิดใน เชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์ รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจาก สถานการณ์ ข้อมูล หรือ ทักษะต่าง ๆ จนได้เป็น กรอบความคิดหรือแนวคิด ใหม่</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ใช้กฎพื้นฐาน ทั่วไป ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุ ประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหา ในงาน</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของ ข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงานได้</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิด ที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีต ในการระบุหรือแก้ปัญหาตาม สถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับ สถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอก ถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน เลยก็ตาม</p>	

	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนง่าย และสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุป แนวคิด ทฤษฎี องค์กร ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่อ งาน	
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะ ระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์ คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอ รูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมา ก่อน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ค) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) ความหมาย : ความใฝ่ รู้เชิงลึกที่จะแสวงหา ข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้อง หรือจะเป็น ประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน</p>	<p>ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น - ไขข้อมูลที่มีอยู่ หรือหา จากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรง เพื่อให้ได้ข้อมูล</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วย วิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้ง คำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือ เรื่องราวมากที่สุด</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกใน ประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของ สถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบ โอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานต่อไป</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสืบค้นข้อมูลอย่างเป็น ระบบ</p> <ul style="list-style-type: none">- วางแผนเก็บข้อมูลอย่าง เป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด- สืบค้นข้อมูลจาก แหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณี ปกติธรรมดาโดยทั่วไป- ดำเนินการวิจัย หรือ มอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูล จากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจน แหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อ ประกอบการทำวิจัย	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อ หาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none">- วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่น สืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(ง) ความเข้าใจผู้อื่น และ ตนเอง (Interpersonal understanding) ความหมาย : ความสามารถในการ รับฟังและเข้าใจ ความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของ ผู้ที่ติดต่อด้วย</p>	<p>ระดับที่ ๑ : เข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร - เข้าใจความหมายที่ผู้อื่น ต้องการสื่อสาร สามารถจับ ใจความ สรุปเนื้อหา เรื่องราวได้ ถูกต้อง</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจอารมณ์ความรู้สึก และคำพูด - เข้าใจทั้งความหมายและ นัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ ที่ติดต่อด้วย</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๓ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความหมายแฝงใน กิริยา ท่าทาง คำพูด หรือ น้ำเสียง</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจความหมายที่ไม่ได้ แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง- เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะ แสดงออกเพียงเล็กน้อย- สามารถระบุลักษณะนิสัย หรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ของผู้ที่ติดต่อด้วยได้	
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจการสื่อสาร ทั้งที่เป็น คำพูด และความหมายแฝงใน การสื่อสารกับผู้อื่นได้</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็น ประโยชน์ในการ ผูกมิตร ทำ ความรู้จัก หรือติดต่อ ประสานงาน	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุของพฤติกรรม ผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none">- เข้าใจถึงสาเหตุของ พฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนที่มาของแรงจูงใจ ระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรม ของผู้อื่น- เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุด แข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้น ได้อย่างถูกต้อง	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและ คะแนนผลการประเมิน สมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>(จ) ความผูกพันที่มีต่อส่วน ราชการ (Organization Commitment) ความหมาย : จิตสำนึกหรือ ความตั้งใจที่จะแสดงออก ซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้อง กับความต้องการและ เป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา ยึดถือ ประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของ สถาบันอุดมศึกษา - เคารพและถือปฏิบัติตาม แบบแผน และ ธรรมเนียม ปฏิบัติของ สถาบันอุดมศึกษา</p>	
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภาคภูมิใจต่อ สถาบันอุดมศึกษา - แสดงความพึงพอใจและ ความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่ง ของสถาบันอุดมศึกษา - มีส่วนสร้างภาพลักษณ์ และชื่อเสียงให้แก่ สถาบันอุดมศึกษา</p>	
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดัน พันธกิจของสถาบันอุดม ศึกษา - มีส่วนร่วมในการสนับสนุน พันธกิจของ สถาบันอุดมศึกษา จนบรรลุเป้าหมาย - จัดลำดับความเร่งด่วนหรือ ความสำคัญของงานเพื่อให้ พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา บรรลุเป้าหมาย</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและ คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ระดับที่ ๔ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ยึดถือประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง - ยึดถือประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็น ที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของ บุคคลหรือความต้องการของตนเอง - ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็น ประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษาแม้ว่า การตัดสินใจนั้น อาจจะมีผู้ต่อต้าน หรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</p>	
	<p>ระดับที่ ๕ :</p> <p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เสียสละเพื่อประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษา - เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของ หน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อ ประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม เสียสละ หรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละ ประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของ สถาบันอุดมศึกษา</p>	

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์**

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ผลงานในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....