ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงได้มีมติในการประชุมครั้ง ที่ ๑(๒๙)/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้ขอรับการประเมินต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๔ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามแบบท้ายประกาศนี้

องค์ประกอบ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มี ๓ ด้าน

๑. ผลสัมฤทธิ์งานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

๒. ผลสัมฤทธิ์งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผลสัมฤทธิ์งานสร้างสรรค์

สำหรับระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

องค์ประกอบ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน มี ๓ ด้าน

๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๒ ด้านย่อย

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน แบ่งตามชื่อตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๑) ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป เช่น การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล/สถิติ การรายงาน งานบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี วางแผนติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานพิธีการ และงานรับรองต่าง ๆ

(๒) การจัดประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานของหน่วยงาน

(๓) งานสารบรรณ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานเอกสาร

(๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑.๑.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) ด้านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

(๒) ด้านความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

(๓) การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์

(๔) วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ

(๕) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน

๑.๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) หลักการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ

(๒) หลักการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงาน การเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี

(๓) การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

(๔) การปฏิบัติตามขั้นตอน ด้านการเงินบัญชีและระบบของราชการ

(๕) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ แบ่งตามประเภทชื่อตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒.๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ

- พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
- หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ.ร. กำหนด
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

๑.๒.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

(๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง
- จรรยาบรรณด้านการเงินและบัญชี
- แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีภาครัฐ
- พระราชบัญญัติงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

สำหรับระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๒. ด้านทักษะ มี ๒ ด้านย่อย

๒.๑ การคำนวณ

๒.๒ การจัดการข้อมูล

สำหรับระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๓. ด้านสมรรถนะ มี ๒ ด้านย่อย คือ

๓.๑ สมรรถนะหลัก

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๑.๒ บริการที่ดี

๓.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม

สำหรับระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง กำหนดไว้ จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้

๓.๒.๑ การคิดวิเคราะห์

๓.๒.๒ การมองภาพองค์รวม

๓.๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก

๓.๒.๔ ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๓.๒.๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

๓.๒.๖ การสืบเสาะหาข้อมูล

๓.๒.๗ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

สำหรับระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ทั้งนี้ ความหมาย คำนิยาม และคำจำกัดความในการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

องค์ประกอบ ๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ ได้แก่

๑. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยผลงานแต่ละเล่ม/ เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๒.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของหน่วยงานในสังกัด อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

๒.๒ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สังกัด อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง รายการ/รายการ

และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ โดยผลงานแต่ละเล่ม/ เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕ ระดับชำนาญการพิเศษ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

๓.๒ งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๓.๓ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ระดับเชี่ยวชาญ ผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ย ไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๕ ให้ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะเสนอแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ โครงร่างการเขียนผลงานและแบบประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดี ตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายถนอม อินทรกำเนิด)
นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ โดยเป็นการสมควรให้กำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้เป็นไปตามที่ ก.บ.บ. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต สามารถยื่นขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

การกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

.....

๑. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ได้แก่

๑.๑ สมรรถนะหลัก หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งสถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร โดยกำหนดไว้จำนวน ๕ ด้าน สำหรับทุกประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) บริการที่ดี

๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม

๕) การทำงานเป็นทีม

๑.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่ง หน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น โดยกำหนดไว้ทั้งหมด จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้

๑) การคิดวิเคราะห์

๒) การมองภาพองค์รวม

๓) การดำเนินการเชิงรุก

๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน

๖) การสืบเสาะหาข้อมูล

๗) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้แก่

๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

โดยจำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง		
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป เช่น การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/สถิติ การรายงาน วางแผน ติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานพิธีการ และงานรับรองต่าง ๆ ๒. การจัดประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานของหน่วยงาน ๓. งานสารบรรณ อาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานเอกสาร ๔. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๕. ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒. กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑. ด้านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒. ด้านความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๓. การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ ๔. วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ ๕. ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน ๖. ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับ และ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒. กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ ระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ กพร. กำหนด - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. หลักการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ ๒. หลักการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงาน	๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒. กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง		
	การเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี ๓. การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ ๔. การปฏิบัติตามขั้นตอน ด้านการเงิน บัญชี และระบบของราชการ ๕. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ๖. ความรู้ความสามารถอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง - จรรยาบรรณด้านการเงินและบัญชี - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีภาครัฐ พระราชบัญญัติงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๓. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กำหนดไว้ จำนวน ๒ ด้าน สำหรับทุกประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑) ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

๒) ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูลตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

๔. ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน มีดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะ			ระดับความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		ทักษะที่จำเป็น
	หลัก	เฉพาะตามลักษณะงาน	ทางการบริหาร	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมาย/ระเบียบราชการ	
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง						
๑) ระดับปฏิบัติการ	๑	๑		๑	๒	๒
๒) ระดับชำนาญการ	๒	๒		๒	๒	๒
๓) ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	๓		๓	๓	๒
๔) ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔		๔	๓	๒

คำจำกัดความและระดับของสมรรถนะหลัก

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยสวนดุสิตกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนางานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้การทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อ ภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
บริการที่ดี (Service Mind)	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการได้ดียิ่งขึ้น
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความ พยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของ ผู้รับบริการ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มา ปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความ เชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้องค์กรนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือ สถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจขององค์กรให้บรรลุผล

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)	การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญ หรือความเร่งด่วนได้
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแนว ทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงาน หรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่ เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มี หน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกัน แก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)	การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบ ความคิดหรือแนวคิดใหม่
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และคิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใคร ร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาส และไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)	ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐ โดยรวมตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการ ปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยยัง ประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการ - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของ ข้อมูล

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)	ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน - สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบ สืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง

สมรรถนะ	คำจำกัดความ
ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)	ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า

คำจำกัดความและระดับของความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คำจำกัดความและระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

คำชี้แจง

๑. การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ มี ๔ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ

๑) แบบแสดงผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งฯ

๒) แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

๓) เกณฑ์การกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

๑.๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

สำหรับระดับเชี่ยวชาญ นอกจาก ๔ องค์ประกอบข้างต้นแล้ว เพิ่มเติมอีก ๑ องค์ประกอบ คือ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๒. ระดับการประเมินในแต่ละองค์ประกอบมีระดับคุณภาพ ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

เครื่องมือการประเมินในแต่ละองค์ประกอบคือเกณฑ์ระดับคุณภาพการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ การสัมภาษณ์ และการประเมินเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาในการตัดสินใจให้เกิดความยุติธรรม

สรุปแบบประเมินและเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
องค์ประกอบ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่			
ผลสัมฤทธิ์ของงานย้อนหลัง ๒ ปี ผลประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๑. ผลสัมฤทธิ์งานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ผลสัมฤทธิ์งานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผลสัมฤทธิ์งานสร้างสรรค์	ดี	ดี	ดีมาก
องค์ประกอบ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน			
๑. ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ผลประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ดี	ดี	ดีมาก
๒. ทักษะ ผลประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๒.๑ การคำนวณ ๒.๒ การจัดการข้อมูล	ดี	ดี	ดีมาก
๓. สมรรถนะ ๓.๑ สมรรถนะหลัก ผลประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	ดี	ดี	ดีมาก
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง กำหนดไว้ทั้งหมด จำนวน ๗ ด้าน ผลประเมินเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับ ๑) การคิดวิเคราะห์ ๒) การมองภาพองค์รวม ๓) การดำเนินการเชิงรุก ๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน ๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๗) การสืบเสาะหาข้อมูล	ดี	ดี	ดีมาก
องค์ประกอบ ๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ และผู้เชี่ยวชาญ **ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่** ๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘	ดี	-	

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับคุณภาพ		
	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ของหน่วยงาน ในสังกัด อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานที่สังกัด อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘	-	ดีมาก	-
ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่ ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ ๒. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ๓. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อ สังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน สนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘	-	-	ดีเด่น

อ้างอิง: ๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๘

เกณฑ์การกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมรวมกัน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕

๓. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ผลงานแต่ละประเภทต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐ โดยผลงานแต่ละเล่ม/เรื่อง/รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

เกณฑ์การกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน
ระดับชำนาญการ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน	**ลักษณะคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงาน** ๑. แสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุด กระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของ กระบวนการต่าง ๆ มีความชัดเจนที่มุ่งไปสู่การบรรลุผลลัพธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. สามารถนำไปปฏิบัติได้ และมีความสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ๓. ได้ใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ๔. มีแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ๕. มีการนำคู่มือการปฏิบัติงานหลักไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์** ๑. การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา ๒. แยกแยะองค์ประกอบของประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์อย่างมีเหตุผล ๓. พิจารณาเลือกสรรข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน ๔. ตรวจสอบและประเมินค่าทรัพยากรที่มีอยู่และจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ๕. วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่ได้รับของงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิค วิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ งานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์** ๑. ระบุและแจกแจงประเด็นปัญหาเพื่อการพัฒนางาน ๒. รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา ๓. วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ๔. สังเคราะห์และนำเสนอทางเลือกหรือทิศทางในการพัฒนางาน ๕. สื่อสารและสรุปผลเพื่อนำทางเลือกไปปฏิบัติ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๕

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานวิจัย** ๑-๒ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยที่มีจุดอ่อนเล็กน้อย ๓. เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอสิ่งใหม่ ๔. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๓ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ๕. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๔ มีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และมีการเผยแพร่ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕

ระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์** ๑. การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน ๒. แจกแจงองค์ประกอบของประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์อย่างมีเหตุผล ๓. พิจารณาเลือกสรรข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน ๔. ตรวจสอบและประเมินค่าทรัพยากรที่มีอยู่และจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ๕. วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่ได้รับของงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์** ๑. ระบุและแจกแจงประเด็นปัญหาที่ยุ่งยากและซับซ้อนขึ้นเพื่อการพัฒนางาน ๒. รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา ๓. วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ๔. สังเคราะห์และนำเสนอทางเลือกหรือทิศทางในการพัฒนางาน ๕. สื่อสารและสรุปผลเพื่อนำทางเลือกไปปฏิบัติ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานวิจัย** ๑-๒ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยที่มีจุดอ่อนเล็กน้อย ๓. เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอสิ่งใหม่ ๔. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๓ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ๕. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๔ มีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และมีการเผยแพร่ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๓ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๔ - ๕

ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์** ๑. การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน ๒. แจกแจงองค์ประกอบของประเด็นปัญหาหรือสถานการณ์อย่างมีเหตุผล ๓. พิจารณาเลือกสรรข้อมูลจากแหล่งอ้างอิงต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในงาน ๔. ตรวจสอบและประเมินค่าทรัพยากรที่มีอยู่และจัดสรรการใช้ทรัพยากรให้เกิดประโยชน์ ๕. วิเคราะห์โอกาส ความเสี่ยง และผลประโยชน์ที่ได้รับของงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์** ๑. ระบุและแจกแจงประเด็นปัญหาที่ยุ่งยากและซับซ้อนขึ้นเพื่อการพัฒนางาน ๒. รวบรวมข้อเท็จจริงและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหา ๓. วิเคราะห์ทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ๔. สังเคราะห์และนำเสนอทางเลือกหรือทิศทางในการพัฒนางาน ๕. สื่อสารและสรุปผลเพื่อนำทางเลือกไปปฏิบัติ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕
ผลงานลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่องบำรุง ซึ่งมิใช่ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น	**ลักษณะคุณภาพผลงานลักษณะอื่น** ๑. เสนอการวิเคราะห์คุณค่าของงานประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงงาน ๒. หลักคิด หลักวิชาที่นำมาใช้ในการสร้างประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ๓. แสดงกระบวนการและสร้างสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ ๔. แสดงผลการนำไปใช้ประโยชน์ ๕. นำผลการประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเพื่อนร่วมงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๕

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	**ลักษณะคุณภาพผลงานวิจัย** ๑-๒ เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยที่มีจุดอ่อนเล็กน้อย ๓. เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยถูกต้องเหมาะสมและนำเสนอสิ่งใหม่ ๔. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๓ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ ๕. ใช้เกณฑ์เดียวกับข้อ ๔ มีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และมีการเผยแพร่ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕

ระดับคุณภาพของการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม	เกณฑ์คุณภาพของงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม ๑. ให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะในเชิงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ต่อมหาวิทยาลัย หน่วยงานอื่น ๆ และชุมชน ๒. สามารถนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย ๓. ให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาแนะนำ ในเชิงหลักการ แนวคิดทางวิชาการวิชาชีพ ซึ่งก่อให้เกิดแนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการใหม่ ๔. สามารถนำไปใช้หรือประยุกต์ใช้ได้เป็นอย่างดีและเกิดประโยชน์อย่างกว้างขวางในมหาวิทยาลัย ๕. ให้ความเห็นหรือให้คำปรึกษาแนะนำ ในเชิงหลักการ แนวคิดทางวิชาการวิชาชีพ ซึ่งมีผลกระทบต่อการวางแผนกลยุทธ์หรือการกำหนดหรือเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือทิศทางการดำเนินงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพของมหาวิทยาลัย **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับต้องปรับปรุง ไม่ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ ระดับพอใช้ ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๒ ระดับดี ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ – ๓ ระดับดีมาก ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๔ ระดับดีเด่น ผ่านเกณฑ์ข้อ ๑ - ๕

ช.๐๑

แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

นาย/นาง/นางสาว..... **ตำแหน่งที่ครองอยู่**.....
สังกัด.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ( ) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ( ) เชี่ยวชาญเฉพาะ
( ) ระดับชำนาญการ ( ) ระดับชำนาญการพิเศษ ( ) ระดับเชี่ยวชาญ

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

๑. ประวัติส่วนบุคคล

๑.๑ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๑.๒ ปัจจุบันอายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ
๑.๓.๑			
๑.๓.๒			
๑.๓.๓			

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑ .....

๑.๔.๒ .....

๑.๔.๓ .....

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท
สังกัด.....
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่น ๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

๒.๒.๑ .....

๒.๒.๒ .....

๒.๒.๓ .....

รวมรับราชการ.....ปี

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน เดือน ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร/โครงการ	สถานที่	หน่วยงานที่จัด
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

องค์ประกอบ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี)	
คำอธิบายรายการประเมิน	**ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง**
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ย้อนหลัง ๒ ปี **ปีที่ ๑** ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ผู้ขอมีผลสัมฤทธิ์ของงานใน ๓ ด้าน เป็นอย่างไร)	
ปีที่ ๒ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ผู้ขอมีผลสัมฤทธิ์ของงานใน ๓ ด้าน เป็นอย่างไร)	

องค์ประกอบ ๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	
คำอธิบายรายการประเมิน	**ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง**
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง **๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน** (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไข หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร)	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพอย่างไร)	
๒. ทักษะ **๒.๑ การคำนวณ** (ผู้ขอสามารถวิเคราะห์ คิดคำนวณ และประมวลผลข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ดีเพียงใด)	
๒.๒ การจัดการข้อมูล (ผู้ขอสามารถวิเคราะห์ เก็บ รวบรวม ประมวลผล และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ดีเพียงใด)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๓. สมรรถนะ **๓.๑ สมรรถนะหลัก** **๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์** (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้าง อย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)	
๒) การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใดบ้าง และทำอย่างไร)	
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในเรื่องใดบ้าง และได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับ ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้เกิดประสิทธิภาพได้อย่างไร)	
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติ หรือผลประโยชน์ในกรณีใดบ้าง อย่างไร)	
๕) การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่นตัดสินใจ หรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จในงานใดบ้าง อย่างไร)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง กำหนดไว้ทั้งหมด จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติร่วมสำหรับทุกประเภทตำแหน่ง	
๑) การคิดวิเคราะห์ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระบุเหตุและผล ข้อดีและข้อเสีย หรือผู้ขอได้มีการวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายตลอดจนคาดการณ์ ปัญหา อุปสรรคและวางแนวทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า)	
๒) การมองภาพองค์รวม (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอสามารถใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นและความเชื่อมโยงของข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถอธิบายสถานการณ์ หรือปัญหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายหรือสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดในการระบุประเด็นหรือแก้ปัญหาได้)	
๓) การดำเนินการเชิงรุก (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้เตรียมการล่วงหน้าหรือคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาได้ทันเวลา ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น หรือสร้างโอกาสให้ เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น)	
๔) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอมีความเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจ สามารถคาดการณ์ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มเทคโนโลยีที่จะเกิดขึ้นมีผลต่อองค์กรอย่างไร หรือสร้างโอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น)	

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง กำหนดไว้ทั้งหมด จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้	
๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด และสามารถระบุข้อบกพร่องและเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงาน ตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพ)	
๖) การสืบเสาะหาข้อมูล (อธิบายสถานการณ์การสืบเสาะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงาน และข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพียงใด มีการวางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบในงานใดบ้างอย่างไร มีการสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศหรือสืบค้นจากงานวิจัยในงานใดบ้าง มีการวางระบบการสืบค้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์อย่างไร)	
๗) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (อธิบายสถานการณ์ในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานการยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น การปรับใช้กฎระเบียบ หรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานหรือปรับขั้นตอนการทำงาน หรือปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพของหน่วยงาน)	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง
๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น **ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** **๑.๑ ผลสัมฤทธิ์งานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ** (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงไร)	
๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอได้รับมอบหมาย เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ ความรอบคอบ ความเอาใจใส่ ความมุ่งมั่น ความรับผิดชอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบหมายมากน้อยเพียงไร)	
๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอคิดสร้างสรรค์ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในงานประจำของหน่วยงานที่รับผิดชอบมากน้อยเพียงไร)	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ต่อ)
๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ....

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ช.๐๒

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและละจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

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

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน
หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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

ช.๐๓

แบบเสนอผลงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

๑. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม ต้องมิใช่เป็นผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และกรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุว่ามีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมตามแบบที่กำหนด

๒. ผลงานต้องตรงหรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

(หลักเกณฑ์กำหนดให้เสนอคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

ผลงานประเภท.....

(๑) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕)

และ

(๒) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕)

ทั้งนี้ ในแต่ละประเภทผลงานต้องมีส่วนร่วมของผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ช.๐๔

แบบเสนอผลงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ

๑. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม ต้องมิใช่เป็นผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และกรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุว่ามีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมตามแบบที่กำหนด

๒. ผลงานต้องตรงหรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

(หลักเกณฑ์กำหนดให้เสนอผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานขององค์กร อย่างน้อย ๑ เรื่อง และงานวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ)

ผลงานประเภท.....

(๑) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕)

และ

(๒) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๕)

ทั้งนี้ ในแต่ละประเภทผลงานต้องมีส่วนร่วมของผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ผลงานที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ช.๐๕

แบบเสนอผลงาน
เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ

๑. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม ต้องมิใช่เป็นผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว และกรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุว่ามีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมตามแบบที่กำหนด

๒. ผลงานต้องตรงหรือเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

(หลักเกณฑ์กำหนดให้เสนอผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานขององค์กร อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ และงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง)

ผลงานประเภท.....

(๑) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

และ

(๒) ผลงานที่นำเสนอ ได้แก่.....

ชื่อเรื่อง.....

.....

ผู้ขอมีส่วนร่วมร้อยละ..... (ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

ทั้งนี้ ในแต่ละประเภทผลงานต้องมีส่วนร่วมของผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ผลงานที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๑. ผลงานที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ได้แก่

.....

.....

๒. ผลงานที่ใช้ในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ได้แก่

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ช.๐๖

แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อ-สกุล .....
ตำแหน่งที่ครองอยู่..... ระดับ.....
สังกัด.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ( ) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ( ) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
( ) ระดับชำนาญการ ( ) ระดับชำนาญการพิเศษ ( ) ระดับเชี่ยวชาญ

องค์ประกอบ ๑ แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ปีที่ ๑ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ **ระดับคุณภาพ (มีผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๓ ด้าน)** ระดับ ๑ ไม่ได้แสดงสมรรถนะที่มุ่งสร้างผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือแสดงแต่ไม่มีความชัดเจน รวมทั้งไม่ได้แสดงความมุ่งมั่นจะปรับปรุงพัฒนาหรือสร้างสรรค์ผลงาน ระดับ ๒ มีความมุ่งมั่นในการทำหน้าที่ให้ถูกต้องกำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือมาตรฐานการทำงานให้เกิดผลดี มีความละเอียดรอบคอบ และเอาใจใส่ต่อความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับ ๓ สามารถปรับปรุงวิธีทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ นำระบบหรือวิธีการใหม่มาใช้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ และทำงานได้ผลตามเป้าหมาย ระดับ ๔ มีการกำหนดเป้าหมายท้าทาย ทำงานร่วมเป็นทีม ทำให้มีผลงานที่โดดเด่น หรือมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ ๕ บริหารจัดการทำงานในสถานการณ์เปลี่ยนแปลง ตอบสนองนโยบายใหม่ ทุ่มเทเวลาและทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า สร้างผลสัมฤทธิ์ใหม่ และมีภาวะผู้นำ	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
ปีที่ ๒ ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานสร้างสรรค์ **ระดับคุณภาพ (มีผลสัมฤทธิ์ของงานทั้ง ๓ ด้าน)** ระดับ ๑ ไม่ได้แสดงสมรรถนะที่มุ่งสร้างผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือแสดงแต่ไม่มีความชัดเจน รวมทั้งไม่ได้แสดงความมุ่งมั่นจะปรับปรุงพัฒนาหรือสร้างสรรค์ผลงาน ระดับ ๒ มีความมุ่งมั่นในการทำหน้าที่ให้ถูกต้อง กำหนดวัตถุประสงค์เป้าหมายหรือมาตรฐานการทำงานให้เกิดผลดี มีความละเอียดรอบคอบ และเอาใจใส่ต่อความรับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย ระดับ ๓ สามารถปรับปรุงวิธีทำงานให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ นำระบบหรือวิธีการใหม่มาใช้เพื่อยกระดับผลสัมฤทธิ์ และทำงานได้ผลตามเป้าหมาย ระดับ ๔ มีการกำหนดเป้าหมายท้าทาย ทำงานร่วมเป็นทีม ทำให้มีผลงานที่โดดเด่น หรือมีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ ระดับ๕ บริหารจัดการทำงานในสถานการณ์เปลี่ยนแปลง ตอบสนองนโยบายใหม่ ทุ่มเทเวลาและทรัพยากรให้เกิดความคุ้มค่า สร้างผลสัมฤทธิ์ใหม่ มีผลงานสร้างสรรค์ และมีภาวะผู้นำ	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **ปีที่ ๑ ระดับคุณภาพ.....** **ปีที่ ๒ ระดับคุณภาพ.....** **เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....**	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๑) ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป เช่น การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล/สถิติ การรายงาน งานบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี วางแผนติดตามงาน การติดต่อ นัดหมาย จัดงานพิธีการ และงานรับรองต่าง ๆ ๒) การจัดประชุม จดบันทึกและจัดทำรายงานของหน่วยงาน ๓) งานสารบรรณ อาคารสถานที่ ยานพาหนะและงานเอกสาร ๔) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ระดับ ๒ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๓ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๔ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย ประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอด ความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้ ระดับ ๕ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานที่ปฏิบัติอยู่ ระดับ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้ ระดับ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ผลการประเมิน ข้อที่ ๑.๑ ระดับคุณภาพ..... ข้อที่ ๑.๒ ระดับคุณภาพ..... เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๑) ด้านกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒) ด้านความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำจัดทำยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ๓) การวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ ๔) วิเคราะห์ ประสานงาน ประมวลผลการพิจารณาเสนอแนะเพื่อกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการต่าง ๆ รวมทั้งการจัดสรรงบประมาณ ๕) ด้านการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของหน่วยงาน **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ระดับ ๒ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๓ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการเหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๔ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย ประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอด ความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้ ระดับ ๕ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณระเบียบวิธีการบริหารงบประมาณ - พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ - หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ กพร. กำหนด - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ ระดับ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผลการประเมิน **ข้อที่ ๑.๑ ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๑.๒ ระดับคุณภาพ.....** **เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....**	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี	
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ๑) หลักการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐ ๒) หลักการบัญชีภาครัฐ การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี ๓) การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ๔) การปฏิบัติตามขั้นตอน ด้านการเงินบัญชีและระบบของราชการ ๕) ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา สามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ระดับ ๒ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๓ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง ระดับ ๔ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดย ประยุกต์ทฤษฎีแนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอด ความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้ ระดับ ๕ แสดงความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมหาวิทยาลัย ๒) กฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ - กฎ ระเบียบด้านการเงิน การคลัง - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง - จรรยาบรรณด้านการเงินและบัญชี - แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานบัญชีภาครัฐ - พระราชบัญญัติงบประมาณ จัดซื้อจัดจ้าง - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี **ระดับคุณภาพ** ระดับ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ ระดับ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ระดับ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่องค์กรหรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ ระดับ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
ผลการประเมิน **ข้อที่ ๑.๑ ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๑.๒ ระดับคุณภาพ.....** **เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....**	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๒. ทักษะ	
๒.๑ การคำนวณ หมายถึง การวิเคราะห์ การคิดคำนวณ การประมวลผลข้อมูล และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ สามารถคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ระดับ ๒ มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง ระดับ ๓ มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ ระดับ ๔ มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้ ระดับ ๕ มีทักษะที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และสามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๒.๒ การจัดการข้อมูล หมายถึง การวิเคราะห์ การเก็บ การรวบรวม การประมวลผล และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผล ข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น ระดับ ๒ มีทักษะระดับ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ระดับ ๓ มีทักษะระดับ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ ระดับ ๔ มีทักษะระดับ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ ระดับ ๕ มีทักษะระดับ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
ผลการประเมิน **ข้อที่ ๒.๑ ระดับคุณภาพ**..... **ข้อที่ ๒.๒ ระดับคุณภาพ**..... **เฉลี่ยระดับคุณภาพ**.....	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๓. สมรรถนะ	
๓.๑ สมรรถนะหลัก **๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์** หมายถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๒) การบริการที่ดี หมายถึง ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือ หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็น หรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธี หรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ	
๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ หมายถึง ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสนอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้หน่วยงานนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง	
๔) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม หมายถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดและรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๕) การทำงานเป็นทีม หมายถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืนหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม - ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน - คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุผล	
ผลการประเมิน **ข้อที่ ๑) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๒) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๓) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๔) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อที่ ๕) ระดับคุณภาพ.....** **เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....**	

องค์ประกอบ ๒ แบบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๓ สมรรถนะ	
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ประเภทวิชาเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง กำหนดไว้ทั้งหมด จำนวน ๗ ด้าน	
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติร่วมสำหรับทุกประเภทตำแหน่ง จำนวน ๗ ด้าน ดังนี้	
๑) การคิดวิเคราะห์ หมายถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ - แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ ระดับ ๒ มีสมรรถนะระดับ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน - ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ - ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ - วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้ ระดับ ๓ มีสมรรถนะระดับ ๒ และเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน - เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ ระดับ ๔ มีสมรรถนะระดับ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ - เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้ - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหาอุปสรรคและวางแนวทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า ระดับ ๕ มีสมรรถนะระดับ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกันหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ - ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง - วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีองค์กรหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหาอุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๒) การมองภาพองค์รวม หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป - ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และประยุกต์ใช้ประสบการณ์ - ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ - ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน - ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และอธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้ เข้าใจได้ง่าย - สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ - สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และคิดริเริ่มสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ - ริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการ หรือองค์ความรู้ใหม่ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน	
๓) การดำเนินการเชิงรุก หมายถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และ อย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหาป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา ระยะสั้น - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น - ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง - คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว - คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต - สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๔) การเข้าใจองค์กรและระบบราชการ หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นจะมีผลต่อองค์กรอย่างไร **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ เข้าใจโครงสร้างองค์กร - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง ระดับ ๒. แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ - เข้าใจสัมพันธภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และเข้าใจวัฒนธรรมองค์กร - เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้ ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และเข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร - รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร - เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ - เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืน และท่าทีตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ	
๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน หมายถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ - ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน - ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน - ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ - ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับ ๒ และดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน - ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง - ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ - บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับ ๓ และตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูล หรือโครงการ - ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล - สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วน เพื่อความถูกต้องของงาน ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับ ๔ และพัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนงาน - พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
๖) การสืบเสาะหาข้อมูล หมายถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ หาข้อมูลในเบื้องต้น - ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว - ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสืบเสาะค้นหาข้อมูล - สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
- สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาข้อมูลเชิงลึก - ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป - แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และการสืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ - วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด - สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป - ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง - วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง	
๗) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน หมายถึง ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป **เกณฑ์คุณภาพ** ระดับ ๑ มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน - ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน - ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น - เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ ระดับ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ - มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ระดับ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน - ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ - ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน ระดับ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ - ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า - ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนงาน เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า	( ) ๑ ( ) ๒ ( ) ๓ ( ) ๔ ( ) ๕
ผลการประเมิน **ข้อ ๑) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๒) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๓) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๔) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๕) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๖) ระดับคุณภาพ.....** **ข้อ ๗) ระดับคุณภาพ.....** **เฉลี่ยระดับคุณภาพ.....**	

องค์ประกอบ ๓ แบบการประเมินผลงาน

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๑. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ **๑.๑ ผลงาน** ๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก .... ๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ .... **๑.๒ ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**	
๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ **๒.๑ ผลงาน** ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานขององค์กร .... ๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร .... **๒.๒ ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**	
๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ **๓.๑ ผลงาน** ๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานขององค์กร .... ๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ	

องค์ประกอบย่อยของการประเมิน	ระดับคุณภาพ
๓.๒ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (พิจารณาจากการให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิค และวิธีการแก้ปัญหาหรือการพัฒนาสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมนั้น .... **๓.๓ ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**	

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

- โครงสร้างการบริหารจัดการ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

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

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

- กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

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

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิค วิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

บทที่ ๑ บทหน้า

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างเป็นระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

โครงร่างงานวิจัย

บทคัดย่อ
กิตติกรรมประกาศ
สารบัญ
สารบัญตาราง
สารบัญภาพ
บทที่ ๑ บทนำ
- ความเป็นมาและความสำคัญของการวิจัย
- วัตถุประสงค์การวิจัย
- ขอบเขตการวิจัย
- ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- แนวคิด ทฤษฎี
- งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีดำเนินการวิจัย
- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล (ถ้ามี)

บทที่ ๔ ผลการวิจัย
บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ
- สรุปผลการวิจัย
- อภิปรายผลการวิจัย
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก
ประวัตินักวิจัย

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผลงานลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์อื่น ๆ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหา ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

โครงร่างผลงานลักษณะอื่น

บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการที่นำมาใช้ในการทำผลงาน

บทที่ ๓ ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น

- วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้
- ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน
- ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ

บทที่ ๔ การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น

- ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหางานของหน่วยงาน
- ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

- เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพการใช้งานเป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

ช.๐๗

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผลงาน
.....
.....

คำชี้แจง: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพในแต่ละข้อ
๒. เกณฑ์การตัดสิน
๒.๑ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒.๒ โดยวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ประเด็นการประเมิน	คะแนนระดับคุณภาพ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. เนื้อหาสาระของคู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ และทันสมัย					
๒. มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
๓. มีการแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน และรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทาง แก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วน สมบูรณ์ และตรงกับผลงาน					
๕. สามารถนำไปปฏิบัติ หรือพัฒนางานในหน้าที่ได้					
๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
คะแนนรวม.....					

การแปลผลการประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๒๑ – ๒๔	คะแนน
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๑๖ - ๒๐	คะแนน
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนระหว่าง ๑๑ - ๑๕	คะแนน
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖ - ๑๐	คะแนน
ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง	คะแนนระหว่าง ๑ - ๕	คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพโดยรวม ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช.๐๘

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผลงานเชิงวิเคราะห์
.....
.....

คำชี้แจง: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพในแต่ละข้อ
๒. เกณฑ์การตัดสิน
๒.๑ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒.๒ โดยวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ประเด็นการประเมิน	คะแนนระดับคุณภาพ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้					
๓. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
คะแนนรวม.....					

การแปลผลการประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๒๑ – ๒๔	คะแนน
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๑๖ - ๒๐	คะแนน
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนระหว่าง ๑๑ - ๑๕	คะแนน
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖ - ๑๐	คะแนน
ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง	คะแนนระหว่าง ๑ - ๕	คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพโดยรวม ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช.๐๙

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงสังเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผลงานเชิงสังเคราะห์
.....
.....

คำชี้แจง: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพในแต่ละข้อ
๒. เกณฑ์การตัดสิน
๒.๑ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒.๒ โดยวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ประเด็นการประเมิน	คะแนนระดับคุณภาพ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์ของการสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
๒. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้					
๓. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
คะแนนรวม.....					

การแปลผลการประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๒๑ – ๒๔	คะแนน
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๑๖ - ๒๐	คะแนน
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนระหว่าง ๑๑ - ๑๕	คะแนน
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖ - ๑๐	คะแนน
ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง	คะแนนระหว่าง ๑ - ๕	คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพโดยรวม ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช.๑๐

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบประเมินคุณภาพผลงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผลงานวิจัย
.....
.....

คำชี้แจง: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพในแต่ละข้อ
๒. เกณฑ์การตัดสิน
๒.๑ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒.๒ โดยวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ประเด็นการประเมิน	คะแนนระดับคุณภาพ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ					
๓. การวิเคราะห์ การแปลผล และสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรม ครบถ้วนสมบูรณ์และตรงตามผลงาน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
คะแนนรวม.....					

การแปลผลการประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๒๑ – ๒๔	คะแนน
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๑๖ - ๒๐	คะแนน
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนระหว่าง ๑๑ - ๑๕	คะแนน
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖ - ๑๐	คะแนน
ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง	คะแนนระหว่าง ๑ - ๕	คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพโดยรวม ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ช.๑๑

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ พ.ศ. ๒๕๖๙

แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง.....ระดับ.....
ประเภทผลงาน ☐ สิ่งประดิษฐ์ ☐ งานสร้างสรรค์ ☐ ผลงานด้านศิลปะ ☐ อื่นๆ ระบุ
ชื่อผลงาน
.....
.....

คำชี้แจง: ๑. กรุณาประเมินโดยทำเครื่องหมาย (✓) ลงในช่องระดับคุณภาพในแต่ละข้อ
๒. เกณฑ์การตัดสิน
๒.๑ โดยวิธีปกติ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี
๒.๒ โดยวิธีพิเศษ ต้องมีผลการประเมินระดับคุณภาพเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ประเด็นการประเมิน	คะแนนระดับคุณภาพ				หมายเหตุ
	๔	๓	๒	๑	
๑. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
๒. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย					
๓. คุณค่าของผลงาน					
๔. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๕. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้					
คะแนนรวม.....					

การแปลผลการประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนระหว่าง ๒๑ – ๒๔	คะแนน
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนระหว่าง ๑๖ - ๒๐	คะแนน
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนระหว่าง ๑๑ - ๑๕	คะแนน
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนระหว่าง ๖ - ๑๐	คะแนน
ระดับ ๑ = ต้องปรับปรุง	คะแนนระหว่าง ๑ - ๕	คะแนน

สรุปผลการประเมินคุณภาพโดยรวม ☐ ผ่านการประเมิน ☐ ปรับปรุง ☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

☐ พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....