



คู่มือ

บ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

คำนำ

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดได้จัดทำคู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลักและประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย สำหรับกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก ซึ่งคู่มือการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ใช้สำหรับผู้ที่มีความประสงค์จะขอ กำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนการขอ กำหนดตำแหน่ง สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อจะดำเนินการขอ กำหนดตำแหน่ง สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.....	๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.....	๑
แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.....	๒
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น.....	๓
ลักษณะของเอกสารผลงาน.....	๑๐
องค์ประกอบของเอกสารหรือผลงาน.....	๑๑
รูปแบบการเขียนเอกสารหรือผลงาน.....	๑๒
ภาคผนวก.....	๑๘
ภาคผนวก ก ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดตำแหน่ง..	๑๘
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบัน	
อุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙..	๑๙
การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบัน	
อุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น(ฉบับที่ ๒)	
พ.ศ. ๒๕๖๒.....	๓๐
การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภททั่วไป	
ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะ	
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	
พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๓๓
หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย	
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๓๖
หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย	
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน	
และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑.....	๓๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
ภาคผนวก ก ข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดตำแหน่ง(ต่อ) กำหนดหลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก และประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย สำหรับกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๖๑.. ๔๕	
โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก.....	๕๔
ภาคผนวก ข แบบประเมินเอกสารหรือผลงาน.....	๕๖
แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก.....	๕๗
แบบประเมินงานวิจัย.....	๕๙
แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์.....	๖๑
แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์.....	๖๓
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ.....	๖๕
ภาคผนวก ค แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.....	๖๗
แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ.....	๖๘
แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ.....	๘๘
ภาคผนวก ง แบบบันทึกคะแนน.....	๑๑๖
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ.....	๑๑๗
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ.....	๑๑๙

คณะผู้จัดทำ

➤ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ และแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งกำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑.๒ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท

- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑.๒ ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือตำแหน่งตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๑.๓ ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

๑.๒ เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๑.๓ ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะขอเทียบวุฒิการศึกษา ตรี - โท มาประกอบการพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานนั้น สามารถเทียบวุฒิการศึกษาได้โดยนำเข้าพิจารณาในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดให้มีการดำเนินการ ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ การประเมินค่างาน ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้อำนาจการกองกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. พิจารณาคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๑) **ระดับชำนาญการ** กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า ๓ คน

(๒) **ระดับชำนาญการพิเศษ** กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีและ/หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องยื่นเอกสารเพื่อให้ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการพร้อมกันในส่วนที่ ๒ และ ส่วนที่ ๓ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสาร ณ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครบทั้ง ๒ ส่วน

ในกรณีที่มีการระบุให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานก่อนการตัดสินผล จะมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยจะนับวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นยื่นเอกสารที่แก้ไขใหม่ให้กับฝ่ายการเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ได้กำหนดได้มีการดำเนินการ ๒ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินค่างาน

๑. หน่วยงานทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน
๒. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.
๓. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมิน/จัดประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน (แล้วแต่กรณี)
๔. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมและสรุปผลการประเมินค่างาน
๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พิจารณาครั้งกรองผลการประเมินค่างาน
๖. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบผลการประเมินค่างานและเห็นชอบประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๗. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานและแจ้งประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้หน่วยงานรับทราบ

เกณฑ์การตัดสินการประเมินค่างาน

๑. ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)
๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)

ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>๑. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>๑.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดี (แบบฟอร์มบันทึกข้อความ)</p> <p>๑.๒ แบบประเมินค่างาน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)</p> <p>๒. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นำเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง ให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>๓. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน - ระดับชำนาญการ ร้อยละ ๖๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)</p> <p>๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน</p>	<pre> graph TD A[หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน] --> B[มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.] B --> C[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินค่างาน] C --> D[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินค่างาน] D --> E[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการพิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พิจารณากลับกรอง] E --> F[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านตามหลักเกณฑ์] F --> G[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ] </pre> <p>หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินค่างาน</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการพิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พิจารณากลับกรอง</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านตามหลักเกณฑ์</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ</p>

ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>๑. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๑ บันทึกข้อความถึงอธิการบดี (แบบฟอร์มบันทึกข้อความ)</p> <p style="padding-left: 20px;">๑.๒ แบบประเมินค่างาน (ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย)</p> <p>๒. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ นำเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่ง ให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>๓. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>๔. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน - ระดับชำนาญการพิเศษ ร้อยละ ๘๔ คะแนนขึ้นไป (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)</p> <p>๕. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน</p>	<pre> graph TD A[หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน] --> B[มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.] B --> C[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งเอกสารให้คณะกรรมการประเมินค่างาน] C --> D[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินค่างาน] D --> E[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการพิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พิจารณากลับกรอง] E --> F[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล (ก.บ.ม.) พิจารณาเห็นชอบการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านตามหลักเกณฑ์] F --> G[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ] </pre>

ขั้นตอนที่ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑. มหาวิทยาลัยแจ้งประกาศรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นให้หน่วยงานรับทราบ
๒. ผู้มีสิทธิเสนอข้อกำหนดตำแหน่งตามประกาศ โดยยื่นหนังสือพร้อมกับเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วน
๓. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง
๔. คณะกรรมการพิจารณาประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นแต่งตั้งอนุกรรมการ เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ไม่เกิน ๕ คน (แล้วแต่กรณี) และ แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ไม่เกิน ๕ คน
๕. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน
 ๖. สรุปการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล/เสนอ ก.บ.ม.
 ๗. อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
 ๘. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เกณฑ์การตัดสินการกำหนดระดับตำแหน่ง

๑. ระดับชำนาญการ

๑.๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๑.๒ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์อยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๒ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการพิเศษ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และเกณฑ์อยู่ในระดับดีขึ้นไป

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ระดับปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ระดับปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>๓. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสารตามประกาศฯ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง <p>๓.๒ ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ๑ เล่ม</p> <p>๔. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ - จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ <p>๕. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการจะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕</p>	<div style="text-align: center;"> <p>ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาถ่วงดุล</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณาผลงาน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลพร้อมสรุปให้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผล</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> </div>

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๒.๒ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๓. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสารตามประกาศฯ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง <p>๓.๒ ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ</p> <p>๔. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ - จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ <p>๕. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p>	<pre> graph TD A[ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง] --> B[ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ] B --> C[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ] C --> D[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาถ่วงดุล] D --> E[คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน] E --> F[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลงาน] F --> G[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลพร้อมสรุปให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผล] G --> H[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติแต่งตั้ง] H --> I[อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง] I --> J[ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง] </pre> <p>ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาถ่วงดุล</p> <p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลงาน</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลพร้อมสรุปให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผล</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติแต่งตั้ง</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

กิจกรรม/เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนการดำเนินการ
<p>๑. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>๒. ผู้ประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้</p> <p>๒.๑ ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ มหาวิทยาลัยกำหนด และ</p> <p>๒.๒ คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.</p> <p>๓. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสารตามประกาศฯ ดังนี้</p> <p>๓.๑ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง (ตามแบบฟอร์มมหาวิทยาลัยกำหนด) โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง <p>๔. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน - ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๕๐ คะแนน - สมรรถนะหลัก และ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย ๑๔ องค์ประกอบ - จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ <p>๕. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๔ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐</p>	<p>ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ เสนอ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาถ่วงดุล</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาคณะกรรมการเพื่อประเมินผลงาน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการส่งผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณาผลงาน</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลพร้อมสรุปให้ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาผล</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ สรุปผลการพิจารณาเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ลักษณะของเอกสารและผลงาน

ลักษณะของเอกสารและผลงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

๑. การประเมินค่างาน (Job Evaluation) เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงานหรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๘ และแก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นแบบสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

๓. คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

๔. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๕. ผลงานเชิงวิเคราะห์ เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๖. ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมี วัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนาหรือ แก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๗. ผลงานลักษณะอื่น เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งไม่ใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่า งานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๘. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ เป็นแบบกำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ

องค์ประกอบของเอกสารหรือผลงาน

เอกสารหรือผลงานที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏ ร้อยเอ็ด จะขอเสนอ ๓ ส่วน คือ ส่วนของแบบประเมินค่างาน แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น และผลงาน ซึ่งแต่ละส่วนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

๑. แบบประเมินค่างาน

๑.๑ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๑.๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑.๓ แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ ใช้วิชาชีพ

๒. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

๒.๑ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๓ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๒.๔ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๓. ผลงานของการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

๓.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์

๓.๔ ผลงานวิจัย

๓.๕ ผลงานในลักษณะอื่น

รูปแบบการเขียนเอกสารหรือผลงาน

๑. แบบประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยน้ำหนักของตำแหน่งมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ซึ่งแต่ละระดับจะมีองค์ประกอบหลัก ดังนี้

๑.๑ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

๑.๒ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก) ความรู้และความชำนาญงาน

(ข) การบริหารจัดการ

(ค) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(๒) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ก) กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา

(ข) อิสระในการคิด

(ค) ความท้าทายในงาน

(๓) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ก) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ข) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ง) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

๑.๓ แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(๒) ความยุ่งยากของงาน

(๓) การกำกับตรวจสอบ

(๔) การตัดสินใจ

(๕) การบริหารจัดการ

๒. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นแบบสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

- (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ
 - (ค) สมรรถนะ

๒.๒ แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ
 - (ค) สมรรถนะ

๒.๓ แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

- (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ
 - (ค) สมรรถนะ

๒.๔ แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (๑) ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
 - (ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ
 - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร

๓. ผลงานการข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑ **คู่มือปฏิบัติงานหลัก** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ โดยมีโครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

ปก เช่น ปกนอก ปกใน

คำนำ

สารบัญ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

นโยบายของสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ ค่านิยม

องค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

ร้อยเอ็ด

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ นโยบาย

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้จัดทำ

ปกหลัง

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เป็นเอกสารที่ผู้เสนอขอเลือกเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยมีโครงร่างรูปเล่มประกอบด้วย

ปก เช่น ปกนอก ปกใน

คำนำ

สารบัญ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

ขอบเขตของการวิเคราะห์

ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ ๓ วิธีการสังเคราะห์

แหล่งข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

ขั้นตอนการสังเคราะห์

วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

บทที่ ๕ สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)


ประวัติผู้จัดทำ

ปกหลัง

๓.๓ ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โครงร่างของรูปเล่มวิจัย ให้เป็นไปตามหลักวิธีวิทยาการวิจัยของงานวิจัยนั้นๆ

๓.๔ ผลงานในลักษณะอื่นๆ เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรืองานด้านศิลปะ ตกแต่งซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้นๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัดเจน การแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วยคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่างๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน



ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดตำแหน่ง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรตราข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด มีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดเมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๒ (๑๐๒)/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงตราข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

“พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พ.ศ. ๒๕๕๐

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ให้สภามหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง และการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนา กำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็น ระดับสูงขึ้นโดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานจําแนกตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ในหน่วยงานที่ ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะ หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- ๑.๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๑.๑.๒ ความยากของงาน
- ๑.๑.๓ การกำกับตรวจสอบ
- ๑.๑.๔ การตัดสินใจ

๑.๒ แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

- ๑.๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

๑.๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสับองค์ประกอบย่อย ดังนี้

- ๒.๑ ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
 - ๒.๑.๑ ความรู้และความชำนาญงาน
 - ๒.๑.๒ การบริหารการจัดการ
 - ๒.๑.๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- ๒.๒ ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
 - ๒.๒.๑ กรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา
 - ๒.๒.๒ อิสระในการคิด
 - ๒.๒.๓ ความท้าทายในงาน
- ๒.๓ ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
 - ๒.๓.๑ การวิเคราะห์ข้อมูล
 - ๒.๓.๒ อิสระในการปฏิบัติงาน
 - ๒.๓.๓ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
 - ๒.๓.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- ๓.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ๓.๒ ความยากของงาน
- ๓.๓ การกำกับตรวจสอบ
- ๓.๔ การตัดสินใจ
- ๓.๕ การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาองค์ประกอบสำคัญดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบต่อไปนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

๑.๔ อุดมการณ์ ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ ทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

๒.๓.๑ ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๒.๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๑ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

๓.๑.๑ ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๑.๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๑.๑.๓ ผลงานที่แสดงเป็นชำนาญการ ได้แก่

๓.๑.๑.๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

๓.๑.๑.๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่ง

แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๓.๑.๑.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

๓.๑.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๑.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๑.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๑.๒.๓ ผลงานที่แสดงเป็นชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๓.๑.๒.๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

๓.๑.๒.๓.๒ งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อ

หน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

๓.๑.๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

๓.๑.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๑.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๑.๓.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๑.๓.๓ ผลงานที่แสดงเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

๓.๑.๓.๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

๓.๑.๓.๓.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือ

ระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๓.๑.๓.๔ การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือ การพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๓.๑.๓.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

๓.๑.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๑.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๑.๔.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๑.๔.๓ ผลงานที่แสดงเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

๓.๑.๔.๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

๓.๑.๔.๓.๒ งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือ

ระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๓.๑.๔.๔ การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือ การพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๓.๑.๔.๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงาน บริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติ หรือ ระดับนานาชาติ

๓.๑.๔.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

๓.๒ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๓.๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิด ในการปฏิบัติพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓.๒.๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๒.๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๐ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
- (๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๑๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๙(๒) และ (๓) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัวหรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๒ เกณฑ์ตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะเป็นประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดระดับคุณภาพของงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานตำแหน่ง
- ๑.๒ ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ (๒) และ (๓) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้ง

ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภามหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งและผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๕ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้สภามหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปตามข้อ ๙ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปแต่งตั้งเป็นคราวไป โดยพิจารณาจากด้านที่ผู้ขอเสนองาน และทำหน้าที่ดังต่อไปนี้ด้วย

(๑) องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | |
|---|----------------------|
| ๑.๑ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสภามหาวิทยาลัย | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านที่ขอ จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านที่ขอ จำนวน ๒ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นเลขานุการ |
| ๑.๕ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่และนิติการ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

(๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง วันแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

๒.๒ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

๒.๓ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๔ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๗ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๖(๒) ๒.๓ เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรรมการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยจะแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) หรือกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรรมการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุและความเป็นจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๔ (๒) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๖(๒) ๒.๓ มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ แต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๖ พิจารณา โดยจะไม่ทำการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาเพื่อสรุปผลการประเมินร่วมกัน

ข้อ ๑๙ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบ ๕ และเอกสารแนบ ๖ ท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๒๑ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปอีกสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่ฝ่ายการเจ้าหน้าที่และนิติการ รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๒๓ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งแต่งตั้งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๙(๒) และ (๓) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอระบุตำแหน่งการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้เสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัยมีมติงดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งในครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการทำความผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอน และแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่มิได้รับการอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันที่ทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๖ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๔ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

๑.๑ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

๑.๒ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณาให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

๒.๑ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

๒.๒ กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

๒.๓ เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้วให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๖ กรณีการขอกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งเดียวกันกับที่เคยขอกำหนดตำแหน่งมาแล้ว หากมีการนำเสนองานเดิมที่เคยเสนอเพื่อพิจารณากำหนดตำแหน่งคราวก่อน มาเสนอขอกำหนดตำแหน่งใหม่อีกครั้งหนึ่งให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ใช้ผลการพิจารณาผลงานเดิมแต่ละชิ้นที่ผ่านการพิจารณามาแล้วนั้น โดยไม่ต้องพิจารณาผลงานนั้นใหม่อีก

ข้อ ๒๗ คณะกรรมการ อนุกรรมการ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน และเบี้ยประชุม และให้เลขานุการคณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุม

อัตราค่าตอบแทน และเบี้ยประชุม ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รับราชการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์พิเศษ นายแพทย์สมพร โปธินาม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๒**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้สอดคล้องกับสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล คราวประชุมครั้งที่ ๘(๗๑)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๓๐ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และมติของสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๑(๑๓๖)/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ก.บ.ม.” ในข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

““ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบทนิยามคำว่า “พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา” ใน ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดว่าด้วย พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่ง และการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๕ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคนโดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘(ข)(๑) และ(๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปตามข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) องค์ประกอบคณะกรรมการ

- | | | |
|-----|--|-------------------------|
| ๑.๑ | รองอธิการบดีที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการ (ก.บ.ม.) จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ | คณบดีซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๔ | ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| ๑.๕ | ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๖ | หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ | เป็นผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

(๒) มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

๒.๑ พิจารณาถ่วงดุลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง
เว้นแต่ กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๕ วรรคสอง

๒.๒ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการ
บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความ
เหมาะสม

๒.๓ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๔ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความใน ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับ
ตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙
และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ ให้อธิการบดีพิจารณาแต่งตั้ง โดยความ
เห็นชอบของ ก.บ.ม.”

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง
เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภา
มหาวิทยาลัยมีอำนาจตีความและวินิจฉัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์พิเศษ นายแพทย์สมพร โทธินาม)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
และระดับชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การประเมินค่างานในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามข้อ ๖ ข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ และข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๕(๖๘)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง การประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ให้มีการประเมินค่างานของตำแหน่งโดยให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ระดับ ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและหน้าที่ความรับผิดชอบใหม่ ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและลักษณะงานที่ปฏิบัติใหม่ของตำแหน่ง เพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้เจ้าหน้าที่สังกัดงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่ประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๕ ให้คณะกรรมการประเมินค่างานที่ได้รับแต่งตั้งพิจารณาประเมินค่างานของตำแหน่ง และให้นำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำ มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาถ่วงถ่วงผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง และพิจารณาสรุปผลการประเมินค่างานเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณานุมัติ

ข้อ ๖ เมื่อกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้พนักงาน มหาวิทยาลัยได้รับทราบ เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๗ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด แบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ กำหนดคะแนนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญ งาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และ ระดับชำนาญการพิเศษดังต่อไปนี้

๘.๑ องค์ประกอบการประเมินค่างาน

(๑) หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓๐	คะแนน
(๒) ความยุ่งยากของงาน	๓๐	คะแนน
(๓) การกำกับตรวจสอบ	๒๐	คะแนน
(๔) การตัดสินใจ	๒๐	คะแนน

๘.๒ เกณฑ์การประเมินค่างาน

ค่างานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนโดยรวมดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญการ ได้	๖๔	คะแนนขึ้นไป
(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ได้	๘๔	คะแนนขึ้นไป

๘.๓ แบบประเมินค่างาน

การประเมินให้ใช้แบบประเมินค่างานท้ายตามประกาศ ก.พ.อ. คือ ระดับชำนาญงาน ให้ใช้เอกสารแนบท้าย ๑ และระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อ ๙ กำหนดคะแนนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับ ชำนาญการพิเศษและในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะให้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ดังต่อไปนี้

๙.๑ องค์ประกอบการประเมินค่างาน

(๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ	๒๐	คะแนน
(๒) ความยุ่งยากของงาน	๒๐	คะแนน
(๓) การกำกับตรวจสอบ	๒๐	คะแนน
(๔) การตัดสินใจ	๒๐	คะแนน
(๕) การบริหารจัดการ	๒๐	คะแนน

๙.๒ เกณฑ์การประเมินค่างาน

ค่างานที่ผ่านเกณฑ์การประเมินจะต้องได้คะแนนโดยรวมดังนี้

- (๑) หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้ ๖๐ คะแนนขึ้นไป
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้ ๗๐ คะแนนขึ้นไป

๙.๓ แบบประเมินค่างาน

การประเมินให้ใช้แบบประเมินค่างานท้ายตามประกาศ ก.พ.อ. ให้ใช้เอกสารแนบท้าย ๔

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการได้ประเมินค่างานของแต่ละตำแหน่งเรียบร้อยแล้วให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) พิจารณา ก่อนนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อขอความเห็นชอบในการกำหนดระดับตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจलय ภูมิพันธุ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทผู้บริหาร

เพื่อให้หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ประกอบข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เกณฑ์คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน จำแนกเป็นดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๕๐ คะแนน

(ก) ด้านความรู้	๒๐	คะแนน
(ข) ด้านความสามารถ	๒๐	คะแนน
(ค) ด้านทักษะ	๑๐	คะแนน

(๓) สมรรถนะ ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก	๖๐	คะแนน
(ก๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจในสัมฤทธิ์	๑๒	คะแนน
(ก๒) การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	๑๒	คะแนน
(ก๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑๒	คะแนน
(ก๔) จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๒	คะแนน
(ก๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	๑๒	คะแนน
(ข) สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๔๐	คะแนน
(ข๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐	คะแนน
(ข๒) การดำเนินการเชิงรุก	๑๐	คะแนน
(ข๓) การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	คะแนน
(ข๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐	คะแนน
(ค) สมรรถนะทางการบริหาร	๕๐	คะแนน
(ค๑) ภาวะผู้นำ	๑๐	คะแนน
(ค๒) วิสัยทัศน์	๑๐	คะแนน
(ค๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	คะแนน
(ค๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง	๑๐	คะแนน
(ค๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	คะแนน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินและแบบประเมินท้ายประกาศนี้ในการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานใน สถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และเพื่อให้สอดคล้องกับมติ ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ประกอบ กับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมสมัยสามัญ ครั้งที่ ๕(๖๘)/ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เกณฑ์คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน จำแนกเป็น ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๑ ระดับชำนาญงาน

๑.๑.๑	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่	๑๐๐	คะแนน
๑.๑.๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐	คะแนน
๑.๑.๒.๑	ด้านความรู้	๔๐	คะแนน
๑.๑.๒.๒	ด้านความสามารถ	๔๐	คะแนน
๑.๑.๒.๓	ด้านทักษะ	๒๐	คะแนน
๑.๑.๓	สมรรถนะ	๑๐๐	คะแนน ประกอบด้วย
๑.๑.๓.๑	สมรรถนะหลัก	๖๐	คะแนน
๑.๑.๓.๑.๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์	๑๒	คะแนน
๑.๑.๓.๑.๒	การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ	๑๒	คะแนน
๑.๑.๓.๑.๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือ ความเชี่ยวชาญในอาชีพ	๑๒	คะแนน
๑.๑.๓.๑.๔	จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม	๑๒	คะแนน
๑.๑.๓.๑.๕	ความร่วมมือแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม	๑๒	คะแนน
๑.๑.๓.๔	สมรรถนะประจำตำแหน่ง	๔๐	คะแนน
๑.๑.๓.๔.๑	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐	คะแนน
๑.๑.๓.๔.๒	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐	คะแนน
๑.๑.๓.๔.๓	การยืดหยุ่นผ่อนปรน	๑๐	คะแนน
๑.๑.๓.๔.๔	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๑๐	คะแนน
๑.๑.๕	เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ชำนาญงานได้	๖๔	คะแนนขึ้นไป
๑.๑.๖	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานอย่างน้อย		

หนึ่งเล่ม

๑.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๑.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๑.๒.๒.๑ ด้านความรู้ ๔๐ คะแนน

๑.๒.๒.๒ ด้านความสามารถ ๔๐ คะแนน

๑.๒.๒.๓ ด้านทักษะ ๒๐ คะแนน

๑.๒.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑.๒.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน

๑.๒.๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์

๑๒ คะแนน

๑.๒.๓.๑.๒ การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ

๑๒ คะแนน

๑.๒.๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือ

ความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๑๒ คะแนน

๑.๒.๓.๑.๔ จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้องชอบ

ธรรมและจริยธรรม ๑๒ คะแนน

๑.๒.๓.๑.๕ ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม

๑๒ คะแนน

๑.๒.๓.๒ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๔๐ คะแนน

๑.๒.๓.๒.๑ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑๐ คะแนน

๑.๒.๓.๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน

๑.๒.๓.๒.๓ การยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน

๑.๒.๓.๒.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๐ คะแนน

๑.๒.๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ชำนาญงานพิเศษได้ ๗๔ คะแนนขึ้นไป

๑.๒.๕ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ ระดับชำนาญการ

๒.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๒.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๒.๑.๒.๑ ด้านความรู้ ๔๐ คะแนน

๒.๑.๒.๒ ด้านความสามารถ ๔๐ คะแนน

๒.๑.๒.๓ ด้านทักษะ ๒๐ คะแนน

๒.๑.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๑.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน

๒.๑.๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
๑๒ คะแนน๒.๑.๓.๑.๒ การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ
๑๒ คะแนน๒.๑.๓.๑.๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือ
ความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๑๒ คะแนน๒.๑.๓.๑.๔ จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความ
ถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑๒ คะแนน๒.๑.๓.๑.๕ ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม
๑๒ คะแนน

๒.๑.๓.๒ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๔๐ คะแนน

๒.๑.๓.๒.๑ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑๐ คะแนน

๒.๑.๓.๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน

๒.๑.๓.๒.๓ การยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน

๒.๑.๓.๒.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๐ คะแนน

๒.๑.๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชำนาญการ ได้ ๖๔ คะแนน

ขึ้นไป

๒.๑.๕ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

อย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ ความรู้ ความสามารถ และทักษะ ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒.๑ ด้านความรู้ ๔๐ คะแนน

๒.๒.๒.๒ ด้านความสามารถ ๔๐ คะแนน

๒.๒.๒.๓ ด้านทักษะ ๒๐ คะแนน

๒.๒.๓ สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๒.๒.๓.๑ สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน

๒.๒.๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
๑๒ คะแนน๒.๒.๓.๑.๒ การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ
๑๒ คะแนน๒.๒.๓.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือ
ความเชี่ยวชาญในอาชีพ ๑๒ คะแนน๒.๒.๓.๑.๔ จริยธรรมหรือการยึดมั่นในความถูกต้อง
ชอบธรรมและจริยธรรม ๑๒ คะแนน๒.๒.๓.๑.๕ ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม
๑๒ คะแนน

๒.๒.๓.๒ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๔๐ คะแนน

๒.๒.๓.๒.๑ การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑๐ คะแนน

๒.๒.๓.๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน

๒.๒.๓.๒.๓ การยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน

๒.๒.๓.๒.๔ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๐ คะแนน

๒.๒.๔ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชำนาญการพิเศษ

ได้คะแนน ๘๔ คะแนน ขึ้นไป

๒.๒.๕ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ งานวิจัยหรือ ผลงานลักษณะอื่น ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลย ภูมิพันธุ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก
และประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย
สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก และประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ในคราวประชุมครั้งที่ ๒(๖๕)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก และประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้หลักเกณฑ์และระดับคุณภาพผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก และประเภทงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก และแบบประเมินงานวิจัย สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ศาสตราจารย์พิเศษ นายแพทย์สมพร โทธินาม)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงาน
(ประเภทคู่มือปฏิบัติงานหลัก)

๑. นิยาม

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ เดือน

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

๒. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับดีมาก	ระดับดีเด่น

๓. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน		เงื่อนไข
ระดับ	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐ %	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี และระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำระดับ = ดีมาก
ดีมาก	๗๖ - ๘๙ %	
ดี	๖๐ - ๗๕ %	
พอใช้	๔๐ - ๕๙ %	
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๔๐ %	

ระดับดี คือ เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงจุดสุดท้าย กระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานแล้ว และต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือ มีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงการศึกษา

วิชาชีพ

๔. การตัดสินคุณภาพผลงาน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน		โดยคณะกรรมการฯ
เสนอขอพิจารณา ตำแหน่ง	ผ่านเกณฑ์ (โดย)	
วิธีปกติ	คะแนนเสียงข้างมาก	ของที่ประชุมคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินคุณภาพผลงาน และ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
วิธีพิเศษ	คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า	



แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{25}$					

เกณฑ์การเปรียบเทียบคุณภาพของงาน (ระดับชำนาญการคุณภาพของผลงานต้องอยู่ระดับดีขึ้นไป)

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน | ระดับดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> ๗๖ - ๘๙ คะแนน | ระดับดีมาก |
| <input type="checkbox"/> ๖๐ - ๗๕ คะแนน | ระดับดี |
| <input type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๙ คะแนน | ระดับพอใช้ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน | ระดับควรปรับปรุง |

สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามี การละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามี การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
-
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....
-

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของงานวิจัย

๑. นิยาม

ผลงานวิจัย เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๒. การเผยแพร่ผลงาน อาจทำได้ ๔ วิธี คือ

๑. เผยแพร่ในรูปแบบบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

๓. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก
ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับดีมาก	ระดับดีเด่น

๔. ระดับคุณภาพของงานวิจัย

เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน		เงื่อนไข
ระดับ	ช่วงคะแนน	
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐ %	ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี และระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำระดับ = ดีมาก
ดีมาก	๗๖ - ๘๙ %	
ดี	๖๐ - ๗๕ %	
พอใช้	๔๐ - ๕๙ %	
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๔๐ %	

ระดับดี คือ เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

ระดับดีมาก คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น คือ ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงการ

วิชาชีพ

๕. การตัดสินคุณภาพผลงาน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน		โดยคณะกรรมการฯ
เสนอขอพิจารณา ตำแหน่ง	ผ่านเกณฑ์	
วิธีปกติ	คะแนนเสียงข้างมาก	ของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินคุณภาพผลงาน และจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ
วิธีพิเศษ	คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า	



แบบประเมินรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัยเป็นที่ยอมรับ					
๓. การวิเคราะห์ การแปลผล การสรุปผลการวิจัยถูกต้องชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงกับผลงาน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไข ปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๓๐} \times ๑๐๐$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีภาระละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีภาระละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
-
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....
-

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เพื่อให้การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก การขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดผลดีต่อทางราชการ และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และมติ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ครั้งที่ ๕(๖๑)/๒๕๖๐ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานเพื่อขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด เรื่อง โครงร่างการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ปก คำนำ และสารบัญ

ส่วนที่ ๑ บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

นโยบายของสภามหาวิทยาลัย

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ของบัณฑิต เอกลักษณ์ ค่านิยมองค์กร

พันธกิจของมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

.../ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ บริบทของหน่วยงาน

ประวัติความเป็นมา

ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ พันธกิจ นโยบาย

โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้จัดทำ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(อาจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีสมบัติ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด



ภาคผนวก ข

แบบประเมินเอกสารหรือผลงาน



แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ และมีการนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่งในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times ๑๐๐}{๒๕}$					

เกณฑ์การเปรียบเทียบคุณภาพของงาน (ระดับชำนาญการคุณภาพของผลงานต้องอยู่ระดับดีขึ้นไป)

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน | ระดับดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> ๗๖ - ๘๙ คะแนน | ระดับดีมาก |
| <input type="checkbox"/> ๖๐ - ๗๕ คะแนน | ระดับดี |
| <input type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๙ คะแนน | ระดับพอใช้ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน | ระดับควรปรับปรุง |

สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
-
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....
-

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบประเมินงานวิจัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

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

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัยเป็นที่ยอมรับ					
๓. การวิเคราะห์ การแปลผล การสรุปผลการวิจัยถูกต้องชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงกับผลงาน					
๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไข ปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๒๕} \times ๑๐๐$					

เกณฑ์การเปรียบเทียบคุณภาพของงาน (ระดับชำนาญการคุณภาพของผลงานต้องอยู่ระดับดีขึ้นไป)

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน | ระดับดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> ๗๖ - ๘๙ คะแนน | ระดับดีมาก |
| <input type="checkbox"/> ๖๐ - ๗๕ คะแนน | ระดับดี |
| <input type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๙ คะแนน | ระดับพอใช้ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน | ระดับควรปรับปรุง |

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....
เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอชัดเจน					
๒. การแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ					
๓. การศึกษาแต่ละองค์ประกอบ/ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ					
๔. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๖. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{๒๕} \times ๑๐๐$					

เกณฑ์การเปรียบเทียบคุณภาพของงาน (ระดับชำนาญการคุณภาพของผลงานต้องอยู่ระดับดีขึ้นไป)

- | | |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน | ระดับดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> ๗๖ - ๘๙ คะแนน | ระดับดีมาก |
| <input type="checkbox"/> ๖๐ - ๗๕ คะแนน | ระดับดี |
| <input type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๙ คะแนน | ระดับพอใช้ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน | ระดับควรปรับปรุง |

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ต่ำเด่น ต่ำมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ผู้ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอชัดเจน					
๒. การรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ องค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน					
๓. การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ/โครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ					
๔. การนำเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
๕. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
๖. ประโยชน์ของหน่วยงาน					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = $\frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{25}$					

เกณฑ์การเปรียบเทียบคุณภาพของงาน (ระดับชำนาญการคุณภาพของผลงานต้องอยู่ระดับดีขึ้นไป)

- | | |
|---|-------------------|
| <input type="checkbox"/> ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน | ระดับ ดีเด่น |
| <input type="checkbox"/> ๗๖ - ๘๙ คะแนน | ระดับ ดีมาก |
| <input type="checkbox"/> ๖๐ - ๗๕ คะแนน | ระดับ ดี |
| <input type="checkbox"/> ๔๐ - ๕๙ คะแนน | ระดับ พอใช้ |
| <input type="checkbox"/> ต่ำกว่า ๔๐ คะแนน | ระดับ ควรปรับปรุง |

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม(โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑. สำหรับผู้ขอ

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ดว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๙ และแก้ไขเพิ่มเติม กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนแบบผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิของมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลงานศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้นๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒. สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ภาคผนวก ค

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล.....

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

๓. สังกัด.....

๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๕. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี

๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่

รับผิดชอบ)

๘.๓.๑.....

๘.๓.๒.....

๘.๓.๓.....

๘.๓.๔.....

ส่วนที่ ๒ ผลการแสดงผลการเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญการ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ (ให้ระบุชื่อและลักษณะของผลงาน)

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

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ชำนาญการ มีประโยชน์และสามารถนำไปสู่การพัฒนา ปรับปรุง หรือการแก้ไขปัญหาในหน้าที่/หน่วยงานได้อย่างไร

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
(แบบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๐๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแต่ละระดับ		
ระดับคะแนน	ค่าคะแนนสมรรถนะหลัก	ค่าคะแนนสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๑	๓	๒
๒	๕	๔
๓	๗	๖
๔	๙	๘
๕	๑๒	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <u>คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสีย หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้อีก มาก่อน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามแผนที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี • ติดตามและประเมินงานของตนโดยเทียบเคียงกับ เกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความระเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความ ถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดี ขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ มากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำ ให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้า ตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ประโยชน์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>๒. การบริการที่ดี คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการใน การให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการ ต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนิน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย แก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ปัญหา ที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่ปายเปียง ไม่ แก้วตัว หรือปิดภาระ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการ ให้ดียิ่งขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือ ความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	จำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ	
<p>๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ <u>คำจำกัดความ :</u> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้ เชิง วิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษาพัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนางานในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมืออุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง 	
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>คำจำกัดความ : การดำรงตำแหน่งและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นตามหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจเกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิกไม่จำเป็นต้องมีฐานะเป็นหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการจัดสันทนาการในทีมและทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	

	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้สำเร็จ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	
๒. การดำเนินการเชิงรุก คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร่อย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะนั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับ งานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้าง โอกาสด้วย	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลา วิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะ วิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคือคลี่คลายไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในวงราชการ • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ปัญหาหรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน อนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นใน หน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิด ใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสใน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	ระยะยาว	
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่า รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ คำจำกัดความ : : ความสามารถที่จะสื่อ ความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้ เข้าใจยอมรับและ สนับสนุนความคิดของตน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความในใจและ ระดับของผู้ฟัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูล ใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจ และระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ ศิลปะการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจูงใจ ให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุก รูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ 	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ-นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
๓. สังกัด.....
๔. อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๕. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี
๖. ประวัติการศึกษา (เรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษาและประเทศ
.....
.....
.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....
.....
.....

๘. ประวัติการทำงาน

๘.๑ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๘.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ หรือเทียบเท่า ตำแหน่ง.....
 เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน

๘.๓ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการ วิทยากร หรือตำแหน่งอื่นๆซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่

รับผิดชอบ)

๘.๓.๑.....

๘.๓.๒.....

๘.๓.๓.....

๘.๓.๔.....

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (๑๐๐ คะแนน)

คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ๒ รอบการประเมิน
(แนบเอกสารการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ)

รอบที่	รอบปีการประเมิน	ผลคะแนนประเมิน (๑๐๐ คะแนน)
รอบที่ ๑	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รอบที่ ๒	ปีงบประมาณ..... วันที่.....	
รวมคะแนน		
คะแนนเฉลี่ย		

ส่วนที่ ๖ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (๑๕๐ คะแนน)

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๖๐ คะแนน
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔๐ คะแนน
๓. สมรรถนะทางการบริหาร ๕๐ คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลักแต่ละระดับ			
ระดับ คะแนน	ค่าคะแนนสมรรถนะหลัก	ค่าคะแนนสมรรถนะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ค่าคะแนนสมรรถนะ ทางการบริหาร
๑	๓	๒	๒
๒	๕	๔	๔
๓	๗	๖	๖
๔	๙	๘	๘
๕	๑๒	๑๐	๑๐

๑. สมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมของบุคลากรทุกตำแหน่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันในองค์กร

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการปฏิบัติงาน)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ <u>คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดย มาตรฐานนี้อาจเป็นผลการ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาของ ตนเอง หรือเกณฑ์วัด ผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการ กำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึงการสร้างสรรค พัฒนาผลงานหรือ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง • พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดเวลา • มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น • แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความ สูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกลงสมรรถนะที่ปรากฏ ในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อน คุณภาพการทำงาน)
กระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและ ท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมี ผู้ใดสามารถกระทำได้มา ก่อน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตามแผนที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ ได้ผลงานที่ดี • ติดตามและประเมินงานของตนโดยเทียบเคียงกับ เกณฑ์มาตรฐาน • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความระเอียดรอบคอบเอาใจใส่ตรวจตราความ ถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้นเร็วขึ้นมีคุณภาพดี ขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจ มากขึ้น • เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำ ให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถ กำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด • พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้า ตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> • ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<p>ประโยชน์สูงสุด</p> <ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้ 	
<p>๒. การบริการที่ดี คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะในด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นให้แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ให้บริการที่เกิดความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือ ความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการที่กำลัง ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่า ผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับ ประโยชน์สูงสุด 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจ และให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจหรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อ ตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาวและ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อ ประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการหรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	จำเป็น ปัญหา โอกาสเพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริง ของผู้รับบริการ	
๓. การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในอาชีพ <u>คำจำกัดความ :</u> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของ ตนในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเอง อย่างต่อเนื่อง จนสามารถ ประยุกต์ใช้ความรู้ เชิง วิชาการและเทคโนโลยี ต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของคนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน • พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น • ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ที่จะ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> • ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ ปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน • รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยและเกี่ยวข้องกับ งานของตนอย่างต่อเนื่อง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สามารถนำความรู้วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มา ปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถนำวิทยาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ • สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยี ใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงาน มากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสห วิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง • สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิสัยทัศน์เพื่อการพัฒนางานในอนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ สนับสนุนการทำงานของคนในสวนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความ เชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในงานอย่างต่อเนื่อง 	
<p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ</p> <p>คำจำกัดความ :</p> <p>การดำรงตำแหน่งและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งอาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> • รักษาคำพูด มีสิ่งจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นตามหลักการ <ul style="list-style-type: none"> • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพและจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องเป็นธรรม แม้อาจเกิดความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียผลประโยชน์ 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศ ตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของ ประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	
๕. การทำงานเป็นทีม คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงาน ร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่ง ของทีม หน่วยงาน หรือ ส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิกไม่ จำเป็นต้องมีฐานะเป็น หัวหน้าทีม รวมทั้ง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
ความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับ สมาชิกในทีม	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนการจัดสนใจในทีมและทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วย • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดง ความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้า และลับหลัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> • รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจ เรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความ ความเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อ สนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 	

	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงจัง • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีมเพื่อช่วยเหลือกันในวันข้างหน้า ให้สำเร็จ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล 	

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเฉพาะสำหรับสายงานหรือตำแหน่งเพื่อสนับสนุนให้บุคลากรแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกรายการที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</p> <p>คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริมปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกายจิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้ 	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> • สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น 	
<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนา ศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น 	
๒. การดำเนินการเชิงรุก คำจำกัดความ : การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไร้ข้ออ้าง หรือใช้โอกาสนั้นให้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะนั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นปัญหา อุปสรรคและหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า • เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับ งานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้าง โอกาสด้วย	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ จัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> • ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลา วิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ • แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะ วิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในวงราชการ • ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือ สร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง • คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และ สร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นใน อนาคต 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เตรียมการล่วงหน้าเพื่อนำโอกาส หรือหลีกเลี่ยง ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> • คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต • สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นใน หน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิด ใหม่ๆในการทำงานเพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสใน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	ระยะยาว	
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่า รวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่างและปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบากหรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีวิจรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> • มีวิจรณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> • ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ • ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน 	
<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า • ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาลเพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า 		

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
<p>๔. ศิลปะการสื่อสารจุดใจ คำจำกัดความ : : ความสามารถที่จะสื่อ ความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้ เข้าใจยอมรับและ สนับสนุนความคิดของตน</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความในใจและ ระดับของผู้ฟัง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ ความพยายามขั้นต้นในการจุดใจ <ul style="list-style-type: none"> • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน • เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูล ใหม่ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับ รูปแบบการนำเสนอเพื่อจุดใจ <ul style="list-style-type: none"> • ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจ และระดับของผู้ฟัง • คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึง ภาพลักษณ์ของตนเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ ศิลปะการจุดใจ <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจุดใจให้ ผู้อื่นคล้อยตาม • ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอและจุดใจ ให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย • คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุก รูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> • แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิดแผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล • ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชนให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ 	

๓. สมรรถนะทางการบริหาร (คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
๑. สภาวิผู้นำ คำจำกัดความ : ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีม ปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> • ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระ วัตถุประสงค์และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้ • แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ • อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> • ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ • กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น • รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น • สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน • ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> • เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน • ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบัน • จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญให้ทีมงาน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น • ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี • ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครอง ผู้ได้บังคับบัญชา	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> • เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	
<p>๒. วิสัยทัศน์ คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนดทิศทางภารกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองวิสัยทัศน์ของสถาบันอย่างไร 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก 	
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ คำจำกัดความ : ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> • เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้ <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ • ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำ ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและ พัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบ • ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลงานวิจัยต่างๆ มากำหนด แผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่ เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือ ปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือ ของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการ กำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบัน • คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้ บรรลุพันธกิจของสถาบัน 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณา การองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> • ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ใน การกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทใน ภาพรวม • ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนา ประเทศอย่างต่อเนื่อง 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>คำจำกัดความ :</p> <p>ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นใจ</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น • เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> • ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น • สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยนดังกล่าว 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน <ul style="list-style-type: none"> • กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ • เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร • สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ วางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน • เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ ผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> • ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ • สร้างขวัญและกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ 	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน คำจำกัดความ : ตั้งใจจะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้มีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนเองได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน • ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> • สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง • ให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน 	

รายการสมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏใน เครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> • วางแผนในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว • มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ • มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้โอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> • สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา • สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละคนเพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้ 	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> • สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ • สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ 	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐



ภาคผนวก ง

แบบบันทึกคะแนน
(ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง)

แบบบันทึกคะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนน	กรรมการ			คะแนน	คะแนน
		เต็ม	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	รวม	เฉลี่ย
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐					
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๑๐๐					
๓.	สมรรถนะหลัก	๖๐					
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๕๐					
รวม คะแนนที่ได้รับ		๓๐๐					

หมายเหตุ : เกณฑ์การประเมิน

๑. ระดับชำนาญการ : เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชำนาญการต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ : เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ระดับชำนาญการพิเศษต้องได้ค่าคะแนนเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนเฉลี่ยสามองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

ผลการประเมิน ผ่าน
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่าน

บันทึกข้อสังเกต

๑. จุดเด่น

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

๒. จุดที่ควรพัฒนา

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

๓. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

แบบบันทึกคะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ
และผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
สำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

ที่	องค์ประกอบ	คะแนน	กรรมการ			คะแนน	คะแนน
		เต็ม	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	รวม	เฉลี่ย
๑.	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่	๑๐๐					
๒.	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ	๕๐					
๓.	สมรรถนะหลัก	๖๐					
	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๔๐					
	สมรรถนะการบริหาร	๕๐					
รวม คะแนนที่ได้รับ		๓๐๐					

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

๑. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลการประเมิน ผ่าน
 ปรับปรุง
 ไม่ผ่าน

บันทึกข้อสังเกต**๑. จุดเด่น**

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิจิต กำมันตะคุณ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

รวบรวม/เรียบเรียง/จัดพิมพ์

นายทินภัทร	โพธิ์ชัย	รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง
นางสาวกัลยาดี	ศรีบุญจันทร์	รองผู้อำนวยการกองกลาง/ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่

พิสูจน์อักษร

นายสมพงษ์	เวียงอินทร์	บุคลากร ปฏิบัติการ
นายธีรพงศ์	เพชรไพร	บุคลากร ปฏิบัติการ

ชื่อเอกสาร คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

จำนวน ๒๐๐ เล่ม

พิมพ์ ตุลาคม ๒๕๖๒

ที่อยู่ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด ชั้น ๑ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ เลขที่ ๑๑๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ
จังหวัดร้อยเอ็ด ๔๕๑๒๐

โทรศัพท์ ๐-๔๓๕๕-๖๐๐๖

เว็บไซต์ <http://personnel.reru.ac.th/>

ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

113 หมู่ 12 ตำบลเกาะแก้ว อำเภอเสลภูมิ จังหวัดร้อยเอ็ด 45120

โทรศัพท์: 043-556001-8, โทรสาร: 043-556009

<http://personnel.reru.ac.th>