



ประมวลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ  
ในการประเมินบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



รวบรวมโดย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ตุลาคม 2559



ประมวลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติ  
ในการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

รวบรวมโดย

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

...

U



## คำนำ

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.) ซึ่งเป็นหลักในการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ คือ ๑) ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ๒) กำหนดกรอบ อัตราค่าจ้าง เงินเดือน และอัตราค่าจ้าง สิทธิประโยชน์เกี่ยวกับ การตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ ๓) จัดทำ ปรับปรุง แก้ไขมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร ๔) รับรองคุณสมบัติของผู้ได้รับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือหนังสือรับรองคุณสมบัติ หรือประสบการณ์อื่นใด เพื่อประโยชน์ในการบรรจุแต่งตั้ง ตลอดจนการกำหนด อัตราค่าจ้าง หรือเงินเดือนที่จะได้รับ และ ๕) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อการใด ๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของ คณะกรรมการ

การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม. ตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ การที่จะทำให้บุคลากรและส่วนราชการภายใน มหาวิทยาลัยสามารถปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้อย่างถูกต้อง กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศจำเป็นต้องรู้กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งนั้น ก.บ.ม. จึงได้รวบรวมข้อกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ตลอดจนคู่มือปฏิบัติงานไว้เป็น หมวดหมู่สะดวกต่อการนำมาใช้ของผู้ปฏิบัติงานและผู้รับการประเมิน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ประมวลข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และแนวปฏิบัติในการประเมินบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้รับการประเมินในการจัดทำแบบประเมินและประเมิน ตนเองตามตัวชี้วัด ผู้ประเมินในการตรวจสอบและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและระดับการประเมิน และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อกฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร ซึ่งจะ นำมาต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

คณะกรรมการบริหารงานบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## สารบัญ

	หน้า
ปกใน	ก
คำนำ	ค
สารบัญ	จ
<b>๑. ประกาศ ก.พ.อ. ....</b>	<b>๑</b>
- มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ .....	๓
- มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการ พลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ .....	๑๔
<b>๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี .....</b>	<b>๑๕</b>
- ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ .....	๑๗
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๑ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ .....	๒๘
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๒ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ .....	๓๓
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๓ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ .....	๓๘
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๔ แบบประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหน้าที่ที่มีลักษณะที่ใช้วิชาชีวะและไม่ได้ใช้วิชาชีวะ .....	๕๒
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๕ คำนิยาม .....	๕๙
<input type="checkbox"/> เอกสารแบบ ๖ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน .....	๖๑
<b>๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี .....</b>	<b>๖๓</b>
- เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่ จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน ตามประเภทตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น .....	๖๕
<input type="checkbox"/> คู่มือการปฏิบัติงาน การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับ ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (แนบท้ายประกาศฯ) .....	๖๗

○ วัตถุประสงค์ .....	๗๓
○ ขอบเขต .....	๗๓
○ คำจำกัดความ .....	๗๓
○ หน้าที่ความรับผิดชอบ .....	๗๔
○ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	๗๕
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ.....	๗๕
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ .....	๗๖
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า .....	๗๗
- เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ .....	๗๘
- ระดับคุณภาพผลงาน .....	๑๒๖
- ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน .....	๑๒๗
○ มาตรฐานคุณภาพงาน .....	๑๒๘
○ เอกสารอ้างอิง .....	๑๒๘
○ แบบฟอร์มที่ใช้ .....	๑๒๙
○ ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน .....	๑๕๑
○ ข้อเสนอแนะ .....	๑๕๑
- เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ....	๑๕๓
- เรื่อง กำหนดประสบการณ์และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร.....	๑๕๕
- เรื่อง โครงสร้างการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น .....	๑๕๗
<b>๔. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ที่ /๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อ     แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น .....</b>	<b>๑๖๑</b>
<b>ภาคผนวก .....</b>	<b>๑๖๕</b>
แบบ ปส. ๐๑ แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น .....	๑๖๗
แบบ ปส. ๐๒ แบบประเมินการแต่งตั้งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น .....	๑๗๙
แบบ ปส. ๐๓ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ .....	๑๘๑
แบบ ปส. ๐๔ แบบประเมินผลงาน “คู่มือปฏิบัติงานหลัก” .....	๑๘๓
แบบ ปส. ๐๕ แบบประเมินผลงาน “ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์” .....	๑๘๗
แบบ ปส. ๐๖ แบบสรุปผลการประเมินผลงาน .....	๑๘๙



- แบบ ปส. ๐๗ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร
- แบบ ปส. ๐๘ แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- แบบ ปส. ๐๙ แบบประเมินความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๐ แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๑ แบบประเมินความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๒ แบบสรุปประเมินความรู้ความสามารถตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภท  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๓ แบบสรุปประเมินทักษะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๔ วิธีประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินทักษะตำแหน่งประเภท  
ผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๕ แบบประเมินความสมรรถนะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ปส. ๑๖ แบบประเมินความสมรรถนะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ใบสมัคร



## ประกาศ ก.พ.อ.

- มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
- มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔





ประกาศ ก.พ.อ.  
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน  
อุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่ง  
ตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบ  
บริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่ง  
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม  
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ  
ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐาน  
ขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีมีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของ  
ตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความ  
รับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ  
ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข  
ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ตามไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยขลิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
- (ก ๒) การบริหารจัดการ
- (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- (ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- (ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) กิเลสในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยให้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ห้าขประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ห้าขประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียอดองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
  - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
  - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
  - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
    - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
    - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
    - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
      - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
      - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
    - (ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

- (ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
  - (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
    - (ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
    - (ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๘) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ตัดงประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การให้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา

กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การให้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ



เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๕ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงอย่างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้ง

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นพี่ของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นพี่ของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๔ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๔) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.ค. กำหนด ในกรณีที่มี

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความพึงยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุสุดและ ความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษา กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษา รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและ  
 ลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอื่นสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณด้าน  
 เกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา  
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับ  
 ความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สงสัยว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไป  
 ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามิมติให้คง  
 การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรง  
 แห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อย  
 กว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามิมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลัง  
 ตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงาน  
 ของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษา  
 มิมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ  
 พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ  
 ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความ  
 กราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตาม  
 ข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น  
 เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามิมติ  
 ให้ออกถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน  
 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม  
 หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบัน  
 อุดมศึกษากำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้  
 ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ  
 และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว  
 ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อนัดตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๖  
 หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณา  
 ผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่ยุติ

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อนัดตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับ  
 เรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

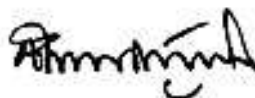
(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างตำแหน่งการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ตำแหน่งเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ตำแหน่งการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างตำแหน่งการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายชินวรณ์ บุญยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิ์ในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๓๐ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิทย์ เกื้ออภิฤกษ์กุล)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน ก.พ.อ.

# ๒

## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔



• • •  
৩৬



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่ ก.พ.อ. ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานซึ่งจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้นให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งและการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้และตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงานโดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๑

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิทธิขององค์ประกอบย่อย ดังนี้

- (ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
  - (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
  - (ก ๒) การบริหารการจัดการ
  - (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
  - (ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
  - (ข ๒) อิสระในการคิด
  - (ข ๓) ความท้าทายในงาน
- (ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
  - (ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
  - (ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน
  - (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
  - (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๓

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ
- (จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๔

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

- (๑) การประเมินค่างาน
- (๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ

ประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
    - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
    - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
  - (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะงาน
    - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
      - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
      - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
    - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
      - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
      - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
    - (ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒
  - (ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
    - (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
    - (ก ๒.๑) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
- (ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
- (ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ
- (ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒
- (ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- (ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่
- (ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ
- (ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ
- (ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒
- (ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- (ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่
- (ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการและ
- (ก ๔.๓.๒) ผลงานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความคิดเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๑๑ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูง

ขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๑๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๑๐ (๒) และ (๓) (ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ เกณฑ์ตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ ก.บ.ม. กำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐(๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดย ก.บ.ม. จะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๖ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๘ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้างานที่รับผิดชอบงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา



ข้อ ๑๗ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีองค์ประกอบตาม ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่ กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๖ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและประเมินสมรรถนะทางการ บริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตาม ความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๗(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยนั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่าง อื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ) และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวน กรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ หรือชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความ ชำนาญหรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจาก บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความ จำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็น กรณีไป

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๕(๒) ให้คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๗(๓) มีจำนวน กรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินผลให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๗ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๐ คำนียาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๕ และ ๖

ข้อ ๒๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. หรือคณะกรรมการที่ ก.บ.ม. มอบหมายให้เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๒๒ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะ หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันทำงานบริหารงานบุคคลรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๒๔ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๐(๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระ

กรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด เป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับ ในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ผู้ขอตำแหน่งมีสิทธิ ขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะตั้งยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้วให้ส่งคำขอนั้นแก่ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๗ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณาผลการพิจารณา ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๖ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอ ทบทวนตามข้อ ๒๕ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่ สนับสนุนคำขอให้ไม่มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอให้ไม่มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่ สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้ไม่มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุน คำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้ไม่มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผล งาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้ ก.บ.ม. นำผลการพิจารณาของชุดใหม่ และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๗ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยัง ไม่แล้วเสร็จในวันที่ยังค้างบัญชีใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าว เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

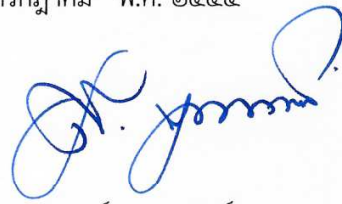
การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่การแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ยังค้างบัญชีใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ

(ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการดังกล่าวสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๒๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือที่มีได้ระบุนไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

เอกสารแนบ ๑

ทำยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินผลงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)
  - ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
  - ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
  - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)
  - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
  - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์(๒๑ - ๒๕ คะแนน)
  - ๒.๔ เป็นงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
  - ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)
  - ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)
  - ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)
  - ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑ - ๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖ - ๓๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๓๑ - ๓๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๓๖ - ๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

**แบบประเมินตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... ..... .....	๑. .... ..... .....
๒. .... ..... .....	๒. .... ..... .....
๓. .... ..... .....	๓. .... ..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	<b>๓๐</b>		
( ) ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐาน ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากโดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)			
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b>	<b>๓๐</b>		
( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยาก มีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)			
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)			



องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงาน บ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบาง เรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>๔. การตัดสินใจ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้างโดยจะ ได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑ - ๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดย ให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่ สำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทาง ปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

เอกสารแนบ ๒

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาที่เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินผลงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)
  - ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
  - ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)
  - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน)
  - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)
  - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน)
  - ๒.๔ เป็นงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
  - ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)
  - ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)
  - ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)
  - ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑ - ๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖ - ๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและแก้ไขปัญหาในงานที่ได้รับมอบ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... ..... .....	๑. .... ..... .....
๒. .... ..... .....	๒. .... ..... .....
๓. .... ..... .....	๓. .... ..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....

๔. การประเมินผลงานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	<b>๓๐</b>		
( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑ - ๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิด ริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มใน การกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทาง ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b>	<b>๓๐</b>		
( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (๑ - ๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความ รู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประ ยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด			

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
หรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของ การปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดใน แผนปฏิบัติงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของ การปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>๔. การตัดสินใจ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ - ๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง ค่อนข้างมากวางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ - ๑๐ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเอง อย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล

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

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธาน  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

## เอกสารแนบ ๓

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญ และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากประสบการณ์การทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดย พิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือ เฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิง ลึกซึ้ง (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการ แนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะ และ ความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของ หน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๐ - ๔๐ คะแนน)



องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในกรวางแผนกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติ มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติงานด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา และประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ กรอบแนวความคิดในการแก้ไขปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานนั้น ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ไขในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการ หรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑ - ๓๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ไขปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิด แนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะเวลาของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจ ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่งดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๓ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖ - ๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดขึ้นจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑ - ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑ - ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑ - ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑ - ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และคำปรึกษาตามสมควร (๖ - ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑ - ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานและสถาบันอุดมศึกษาดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนการปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนการปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจ มีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑ - ๔๐ คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๓๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

**แบบประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ**

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
 ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... ..... .....	๑. .... ..... .....
๒. .... ..... .....	๒. .... ..... .....
๓. .... ..... .....	๓. .... ..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....

## ๕. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๑. องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน</b>	<b>๔๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑ - ๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของมหาวิทยาลัย (๓๑-๔๐ คะแนน)			
<b>๒. องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างใน เชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพ เป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของ มหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>๓. องค์ประกอบด้านการติดต่อสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการ นำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือ คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นรวมทั้งสามารถสอนงาน แก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่ โนมิน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่ โนมิน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับ กลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของ มหาวิทยาลัย (๑๖ - ๒๐ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๔. องค์ประกอบด้านกรอบแนวคิดในการแก้ปัญหา</b>	<b>๔๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๓๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทางแผนงานกระบวนการหรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ (๒๑-๓๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๓๖-๖๐ คะแนน)			
<b>๕. องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบแนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์			



องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจ ในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐คะแนน)			
<b>๖. องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องค้นหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>๗. องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</b>	<b>๔๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ			

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุ ผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการ วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการ ประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางการ เชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)			
<b>๘. องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้ นโยบายของหน่วยงานโดยอาจต้องรายงาน ผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้ คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดย อาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และคำปรึกษาตาม สมควร (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑- ๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน )			
<b>๙. องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน</b>	<b>๔๐</b>		
( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลาย ส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของ หน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนการปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนการปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๑๑-๓๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน โดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบต่อ กำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของ สถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)			
<b>๑๐. องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง</b>	<b>๔๐</b>		
( ) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่น ตามกรอบ ความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือแนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละ หน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการ ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็น พิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกล ยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)			
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

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

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธาน  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

## เอกสารแนบ ๔

ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้วิชาชีพ

องค์ประกอบหลักการประเมินผลงาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)
  - ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)
  - ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติมีน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)
  - ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)
  - ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)
๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)
  - ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)
  - ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)
  - ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)
  - ๒.๔ เป็นงานมีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)
๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)
  - ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
  - ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
  - ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)
๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)
- ๔.๑ ในการทำงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการทำงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการทำงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)
๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)
- ๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)
- ๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)
- ๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....  
ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....  
ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๑. .... ..... .....	๑. .... ..... .....
๒. .... ..... .....	๒. .... ..... .....
๓. .... ..... .....	๓. .... ..... .....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....	๑. คุณภาพของงาน..... ..... ..... .....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน..... ..... ..... .....

## ๔. การประเมินผลงานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>๑. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) ปฏิบัติงานที่ยากมากหรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>๒. ความยุ่งยากของงาน</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)			



องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยน แนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>๓. การกำกับตรวจสอบ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>๔. การตัดสินใจ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมากกว่าแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการ พิจารณา
<b>๕. องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ</b>	<b>๒๐</b>		
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำ แนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)			
( ) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖-๒๐ คะแนน)			
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>		

สรุปผลการประเมินผลงาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธาน  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเจ้าหน้าที่)

เอกสารแนบ ๕  
ท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

---

คำนิยาม

๑. การประเมินค่างาน หมายถึง กระบวนการวัดคุณค่างานของตำแหน่ง โดยนำงานมาเปรียบเทียบกับงานใดองค์ประกอบที่เป็นตัววัดหลักเพื่อตีค่างาน

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๓. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๔. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องประกอบกรปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๔ ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔.๕ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ช่อมบ่ารุง ซึ่งมีใช้ลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้อง ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่ แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๕. การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๕.๑ เผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๕.๒ เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและ ตรวจสอบคุณภาพ

๕.๓ นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังการประชุมทางวิชาการได้มีการ บรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๕.๔ การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวต้องแสดงหลักฐาน ว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการ และ วิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้น แล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใด ส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนด ตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

เอกสารแนบ ๖  
 ทั่วยชื่อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
 ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
 ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- คู่มือ       งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์       งานวิจัย       ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

หมายเหตุ

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

ลงชื่อ.....  
 (.....)

# ๓

## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

- เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
- เรื่อง กำหนดประสบการณ์และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น







**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**  
เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง รวมทั้งแบบประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๓ และ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.) จึงมีมติในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ประกาศเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคคล” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และให้หมายความรวมถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หมายความว่า งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของตำแหน่งที่ครองอยู่

“ความรู้ความสามารถ” หมายความว่า ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

“สมรรถนะ” หมายความว่า สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

“ทักษะ” หมายความว่า ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะการจัดการข้อมูล

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานที่เกิดขึ้นจากการค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงจากการสังเคราะห์ ความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน จะเป็นผลงานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง หรือหลายลักษณะ ที่ผู้ยื่นขอกำหนดระดับตำแหน่ง ได้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร ให้มีระดับและเกณฑ์การประเมินตามคู่มือและแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

กรณีไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินตามวรรคหนึ่ง ครบทุกตัวชี้วัดให้ประเมินซ้ำอีกครั้งในตัวชี้วัดหรือสมรรถนะหรือทักษะที่มีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ภายในระยะเวลา ๓๘๐ วันนับจากวันประกาศผลการประเมิน หากยังไม่ผ่านครบทุกตัวชี้วัดให้ถือว่าสิ้นสุดกระบวนการประเมินในครั้งนั้น และจะเริ่มประเมินเข้าสู่ตำแหน่งใหม่ได้ในอีกไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการประเมินครั้งนั้น

ข้อ ๖ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดี

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องอยู่ในระดับดี ระดับเชี่ยวชาญต้องอยู่ในระดับดีมาก

(๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาต้องอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดข้อง หรือปัญหาจากการปฏิบัติจากประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร  
และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง  
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ปรับปรุงครั้งที่	๑
วันที่อนุมัติใช้	๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
จัดทำโดย	นายสะอาด เข้มสีดา รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
สอบทานโดย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ รองอธิการบดี
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.)



६४

## คำนำ

คู่มือการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง หรือสมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ รวมทั้งมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ทุกระดับ

สาระสำคัญประกอบด้วยระดับเกณฑ์การประเมินตามองค์ประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้แก่ เกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมาย และเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานและความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ สมรรถนะซึ่งประกอบไปด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร และทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะการจัดการข้อมูล ตลอดจนแบบประเมินต่าง ๆ ที่จำเป็นในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ทั้งผู้รับการประเมินในการจัดทำแบบประเมิน และประเมินตนเองตามตัวชี้วัด ผู้ประเมินในการตรวจสอบและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานและระดับการประเมิน และผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลในดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อกฎหมายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้เพื่อความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของบุคลากร ซึ่งจะนำมาต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรต่อไป

สำนักงานอธิการบดี

ตุลาคม ๒๕๕๙



en

## สารบัญ

	หน้า
ปกใน	ก
คำนำ	ข
สารบัญ	ค
<input type="checkbox"/> ปกและประวัติการแก้ไข	ก
<input type="checkbox"/> วัตถุประสงค์	๑
<input type="checkbox"/> ขอบเขต	๑
<input type="checkbox"/> คำจำกัดความ	๑
<input type="checkbox"/> หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
<input type="checkbox"/> ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	๓
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	๔
- การประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๕
- เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๖
<input type="checkbox"/> มาตรฐานคุณภาพงาน	๔๗
<input type="checkbox"/> เอกสารอ้างอิง	๔๗
<input type="checkbox"/> แบบฟอร์มที่ใช้	๔๘
<input type="checkbox"/> ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๘๓
<input type="checkbox"/> ข้อเสนอแนะ	๘๓



৯৩





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินของผู้รับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประเมินของคณะกรรมการผู้ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

### ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการประเมินแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ขั้นตอนการประเมินแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และขั้นตอนการประเมินแต่งตั้งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

### คำจำกัดความ

“การประเมิน” หมายถึง ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ผลสัมฤทธิ์ของงาน” หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ของตำแหน่งที่ครองอยู่

“ความรู้ความสามารถ” หมายถึง ความรู้ที่บุคคลแต่ละตำแหน่ง/ลักษณะงาน มีในสาขาต่างๆ สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

“สมรรถนะ” หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ/ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสามารถสร้างผลงานได้โดดเด่นกว่าเพื่อนร่วมงานอื่นๆ ในองค์กร ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

“ทักษะ” หมายถึง ความเชี่ยวชาญ ชำนาญพิเศษในด้านต่างๆ โดยหมายถึงขีดความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานต่างๆ ที่พัฒนามาจากการสั่งสมประสบการณ์และการฝึกฝน ซึ่ง ก.พ.อ. กำหนดให้ข้าราชการต้องมีทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน คือ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ทักษะการคำนวณ และทักษะการจัดการข้อมูล

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) มีหน้าที่ในการอนุมัติการกำหนดระดับตำแหน่งและให้ความเห็นชอบการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.ป.ส.) มีหน้าที่ดังนี้
  - (๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง
  - (๒) ประเมินผลงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการได้ตามความเหมาะสม
  - (๓) แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
  - (๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. อนุมัติ
๓. คณะอนุกรรมการประเมินฯ มีบทบาทหน้าที่ดังนี้
  - (๑) ประเมินผลงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่หรือความรู้ความสามารถหรือทักษะหรือสมรรถนะ ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมอบหมาย
  - (๒) สรุปผลการประเมิน เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๔. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีหน้าที่ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้รับการประเมินและรายงานผลต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๕. คณะ สำนัก/สถาบัน ทำหน้าที่ตรวจสอบ เสนอข้อกำหนดตำแหน่งเพื่อให้บุคลากรในสังกัดประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น
๖. งานบริหารบุคคล ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และงานธุรการของคณะกรรมการ/อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๗. ผู้ขอรับการประเมิน มีหน้าที่กรอแบบประวัติและแบบประเมินผลงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และยื่นขอกำหนดตำแหน่ง
๗. อธิการบดี มีอำนาจหน้าที่ออกคำสั่งแต่งตั้ง หรือดำเนินการเพื่อโปรดเกล้าแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

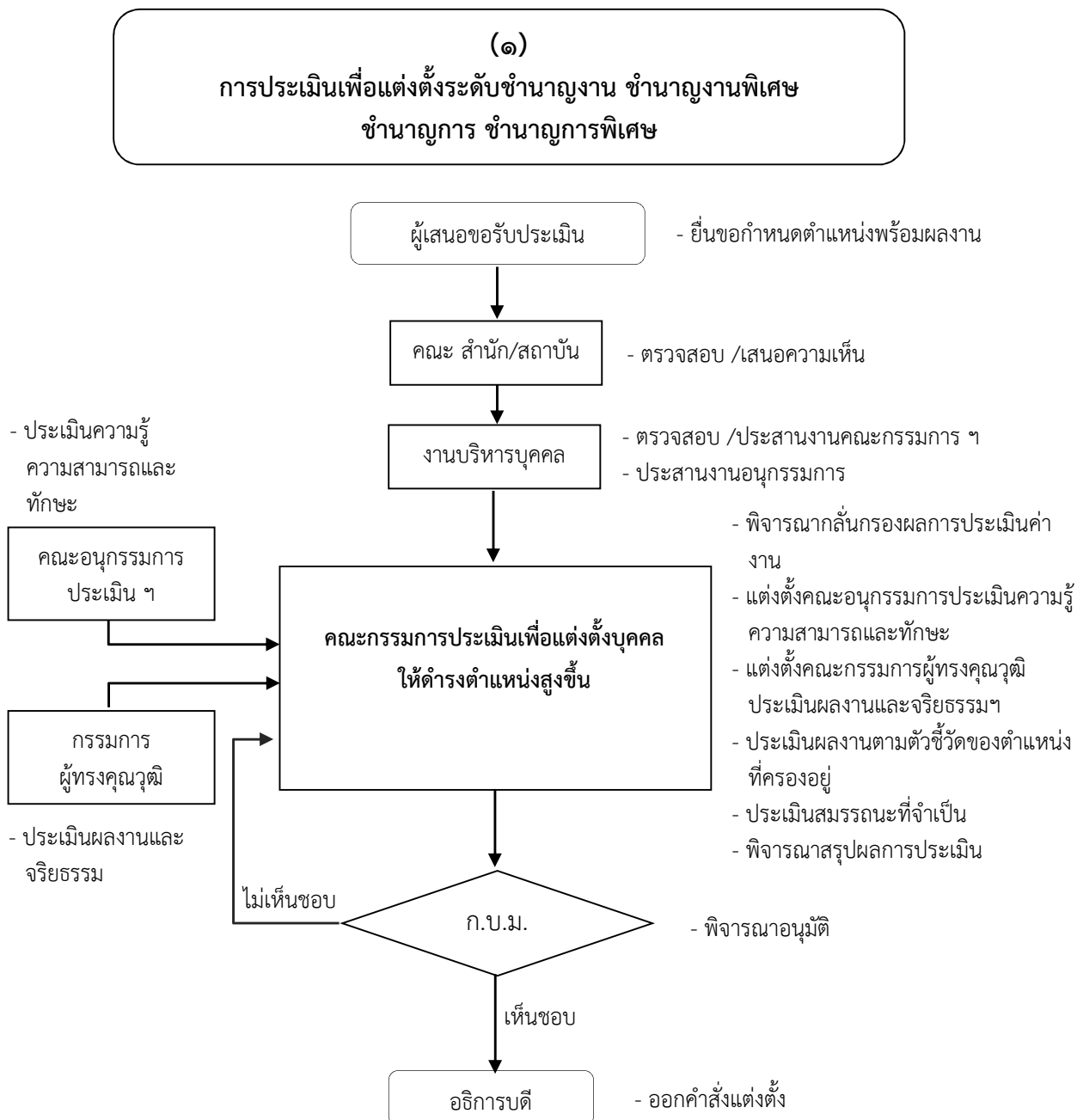
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

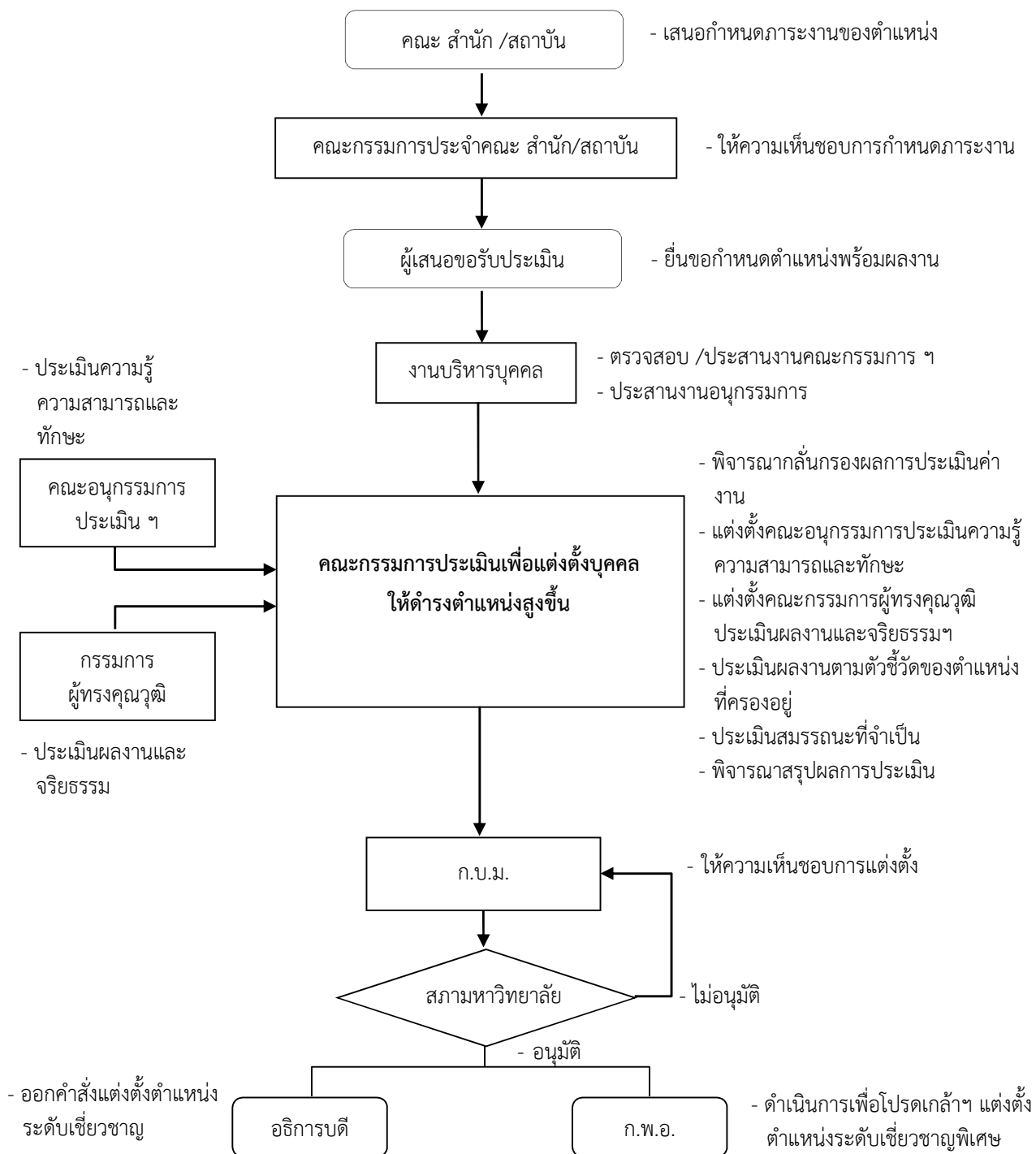
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒)  
การประเมินเพื่อแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

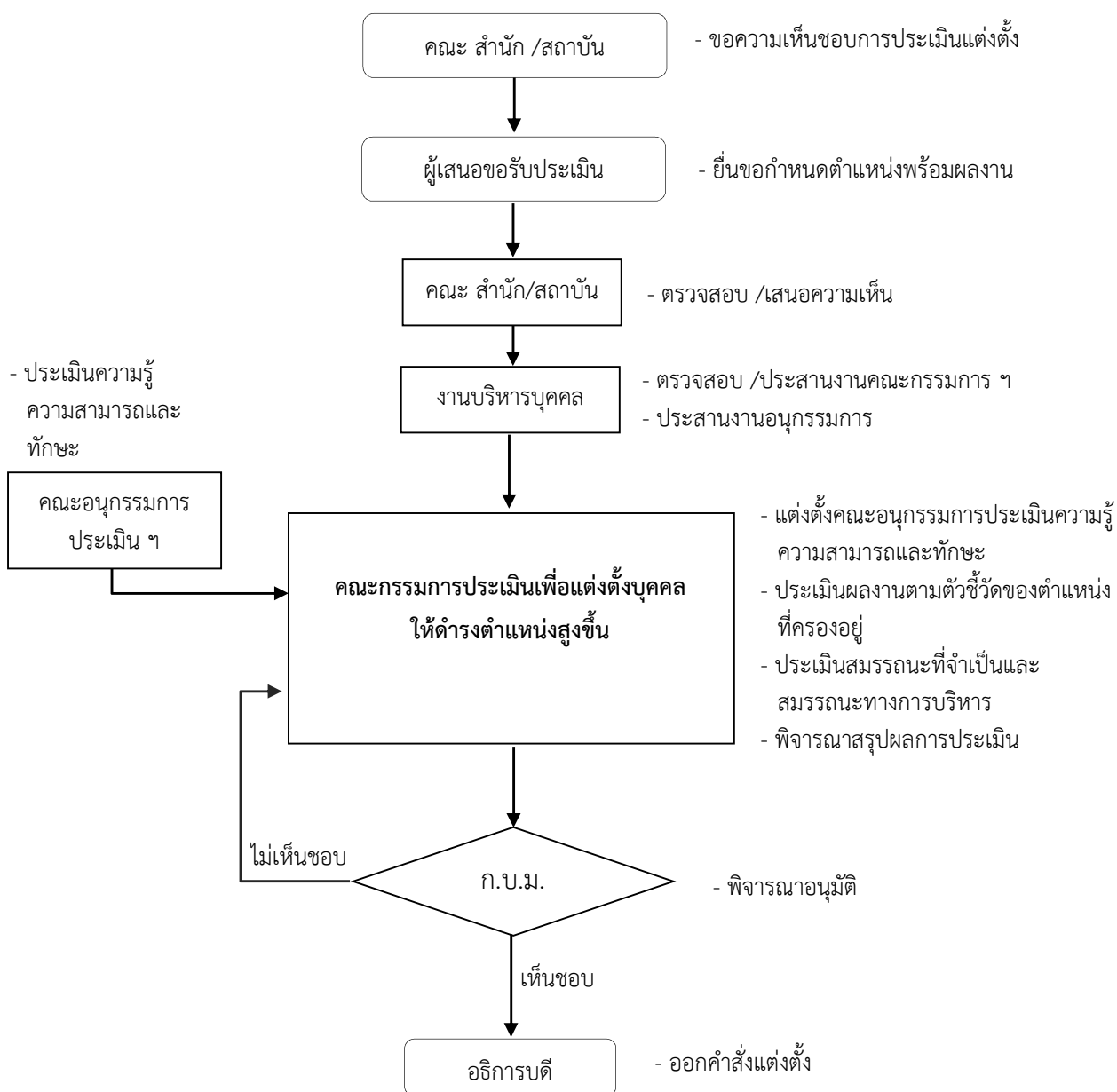
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๓)  
การประเมินเพื่อแต่งตั้งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการ  
สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔

เกณฑ์มาตรฐานการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ  
ทักษะ และสมรรถนะ

๔.๑ เกณฑ์มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

ตำแหน่งประเภท/ระดับ	งานตามตำแหน่งที่ครองอยู่							
	ด้านการปฏิบัติการ	ด้านการวางแผน	ด้านการประสานงาน	ด้านการกำกับดูแล	ด้านบริการ	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
<b>ประเภทผู้บริหาร</b> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	- -	๑ ๓	- -	- -	- -	๑ ๓	๑ ๓	๑ ๓
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b> - เชี่ยวชาญพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ชำนาญการพิเศษ - ชำนาญการ - ปฏิบัติการ	๑ ๑ ๓ ๒ ๑	๑ ๑ ๓ ๒ ๑	๑ ๑ ๓ ๒ ๑	- - - - -	๑ ๑ ๓ ๒ ๑	- - - - -	- - - - -	- - - - -
<b>ประเภททั่วไป</b> - ชำนาญงานพิเศษ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	- - -	- - -	๒ ๑ -	๒ ๑ ๑	- - -	- - -	- - -



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### รายละเอียดการกำหนดระดับผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดตำแหน่งที่ครองอยู่

ในการมอบหมายงานและทำความเข้าใจระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ปฏิบัติงานให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานภายใต้หน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

#### ๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร


##### (๑) ด้านการวางแผน

(๑.๑) วางแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบันและครอบคลุมทุกภารกิจของหน่วยงาน โดยกระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรภายในหน่วยงาน และได้รับความเห็นจากคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการกำหนดตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ที่สนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมายของตัวชี้ตามแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการวิเคราะห์ความเชื่อมโยงระหว่างตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของหน่วยงานกับตัวบ่งชี้และค่าเป้าหมายของแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินการตามตัวบ่งชี้ที่ระบุในแผนกลยุทธ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการจัดทำรายงานความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ครอบคลุมทุกภารกิจและรายงานกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

(๑.๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีครอบคลุมทุกภารกิจตามกลยุทธ์ของหน่วยงานที่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการจัดทำโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี มีความเชื่อมโยงสอดคล้อง และสนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมายตัวบ่งชี้ตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการมอบหมายโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรภายในรับผิดชอบอย่างชัดเจน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินโครงการ กิจกรรมตามแผนปฏิบัติประจำปี บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดของโครงการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการจัดทำรายงานสรุปผลความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานและรายงานมหาวิทยาลัยทราบ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
	แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๑.๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแผนดำเนินงานประจำปีของหน่วยงานครอบคลุมทุกภารกิจ และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีทุกสิ้นไตรมาส และรายงานให้หัวหน้างานทราบ
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการประชุมบุคลากรเพื่อติดตามผลและปัญหาการดำเนินการตามแผนดำเนินงานประจำปี และกำหนดแนวทางการแก้ปัญหา
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการนำแนวทางการแก้ปัญหาที่ได้จากการติดตามไปปฏิบัติโดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมแต่ละโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติงานประจำปี

## (๒) ด้านการบริหารงาน

(๒.๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ระดับ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำโครงสร้างการบริหารของหน่วยงานที่ชัดเจน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการจัดทำมาตรฐานภาระงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนตามคุณลักษณะเฉพาะตำแหน่ง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการจัดทำขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow) ของงานตามมาตรฐานภาระงาน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการไหลของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการนำขั้นตอนการไหลของงาน (Work Flow) ของงานมาปรับปรุงเพื่อลดรอบเวลาในการทำงาน






คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒.๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการมอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนอย่างชัดเจนและสอดคล้องกับภาระงานตามคุณลักษณะเฉพาะ ตำแหน่ง
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีของผู้ปฏิบัติงานทุกคน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการกำกับดูแลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานโดยการประชุม ติดตามผลอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อรอบการประเมิน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามแผนของผู้ปฏิบัติงานอย่าง ชัดเจน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการนำหลักการจัดการความรู้มาใช้ โดยการจัดกิจกรรมการและเปลี่ยนเรียนรู้ และ ถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

(๒.๓) ให้ความเห็นเพื่อประกอบการอนุมัติการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการกลั่นกรองเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินการ/โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการกลั่นกรองรายละเอียดของการดำเนินงาน/โครงการต่าง ๆ ที่จะขออนุมัติให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการเสนอความเห็นเพื่อประกอบการอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ แก่ผู้บริหารอย่าง ชัดเจนเสมอ
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน เพื่อประกอบการอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการ ต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการจัดทำสรุปข้อผิดพลาดในการขออนุมัติ ขออนุญาตดำเนินการต่าง ๆ ของ หน่วยงานและกำหนดแนวทางแก้ไขไว้อย่างชัดเจน

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
	ตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙
แก้ไขครั้งที่ : ๑		

(๒.๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการกำหนดแนวปฏิบัติในการติดต่อประสานงานหรือการให้บริการกับหน่วยงานต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการกำหนดช่องทางการติดต่อที่ชัดเจน หลากหลาย และสะดวกรวดเร็วต่อการประสานหรือการขอรับบริการ
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการติดต่อประสานงานดำเนินการในช่วงเวลาที่เหมาะสม มีการติดตามต่อเนื่องและทันต่อเหตุการณ์
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการติดต่อประสานงานมีการให้ข้อมูลประกอบอย่างถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามสาระของงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการรายงานผลการติดต่อประสานงานต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บริหารที่มอบหมายอย่างสม่ำเสมอ

(๒.๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในฐานะผู้มีบทบาทหลัก

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมายอย่างสม่ำเสมอ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการต่างๆ อย่างหลากหลาย ตรงประเด็น
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการจัดเตรียมข้อมูลที่ถูกต้องเหมาะสมเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมตามบทบาทหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมาย
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บริหาร ได้รับมอบหมายให้เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานเข้าร่วมการประชุมระดับต่าง ๆ
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการเผยแพร่สาระสำคัญจากการประชุมให้กับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับทราบอย่างทั่วถึง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙


### (๓) ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๓.๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีข้อมูลอัตรากำลังของหน่วยงานที่เป็นปัจจุบัน อย่างครบถ้วนและถูกต้อง
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีข้อมูลการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อนอัตรากำลังของหน่วยงาน และกำหนดแนวทางปรับปรุงแก้ไขให้สอดคล้องกับความต้องการและภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีแผนอัตรากำลังในอนาคตอย่างน้อย ๕ ปี ภายใต้การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงประจักษ์
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการวิเคราะห์ปริมาณการเข้า-ออกของเจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่ม เพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงแก้ไข และติดตามผล
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการจัดทำเส้นทางเดินของตำแหน่งงาน (career path) แนวปฏิบัติในการเข้าสู่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ทุกกลุ่มไว้อย่างชัดเจน

(๓.๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแบบบันทึกข้อตกลงภาระงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีเป้าหมายภาระงานของเจ้าหน้าที่ ที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนการบรรลุค่าเป้าหมายตามกลยุทธ์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการชี้แจงขั้นตอนและวิธีการประเมินผลงานให้เจ้าหน้าที่ทราบทุกครั้งก่อนการประเมิน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคนในสังกัดตามขั้นตอนในข้อ ๓
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการเผยแพร่ผลการประเมินให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้รับทราบ

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> : ๑	<b>วันที่เริ่มใช้</b> : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๓.๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ใน  
บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแผนพัฒนาทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการดำเนินงานตามแผนพัฒนาทักษะ ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการให้คำแนะนำในการแก้ไขการปฏิบัติงานที่ผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามระบบงานอย่าง สม่ำเสมอ
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในการวางระบบงานหรือพัฒนา ระบบงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการส่งเสริมเจ้าหน้าที่ให้เข้ารับการพัฒนาตามโครงการที่จัดโดยหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

#### (๔) ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๔.๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้อง  
กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานในสังกัดอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภาระหน้าที่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีระบบควบคุมภายในเรื่องการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับของ มหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + จัดให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับหน่วยงานอื่น
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการวิเคราะห์ผลการประหยัดงบประมาณจากการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + และมีการจัดทำข้อมูลด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ที่เป็นระบบ เป็นปัจจุบันและมีความถูกต้อง

(๔.๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิด  
ประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำแผนการเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละไตรมาสให้เป็นไปตามสัดส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการติดตามเร่งรัด การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยในทุกสิ้น ไตรมาส
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการวิเคราะห์สัดส่วนการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละงานหรือแต่ละภารกิจ
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของแต่ละภารกิจหรือของหน่วยงาน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### (๑) ด้านการปฏิบัติการ

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามงานในหน้าที่โดยมีคู่มือปฏิบัติงานที่ครบถ้วนกรณีปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานต้องมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายส่งเสริมกำกับควบคุมดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานในการวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยและเกิดประสิทธิภาพของงานให้อยู่ในระดับดี (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพจนทำให้เกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีมาก (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕)
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถสังเคราะห์หรือสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีการนำนวัตกรรมใหม่นั้นไปใช้ในหน่วยงานอย่างเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับและเกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีเด่นบรรลุ (ผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนาเชิงนโยบายในระดับมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างและส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับระดับประเทศหรือนานาชาติหรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ

### (๒) ด้านการวางแผน

ระดับ	พฤติกรรมการทำงาน
ระดับที่ ๑	กำหนดหรือได้เข้าร่วมกำหนดนโยบายแผนงานของงานในหน้าที่หรือหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานนโยบายแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานหรืองานในหน้าที่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงาน ตามแผนงานโครงการของงานในหน้าที่อย่างครบถ้วนสมบูรณ์
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการติดตามตรวจสอบการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องจนงานในหน้าที่สำเร็จลุล่วงตามระยะเวลาที่กำหนด
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานว่างานที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### (๓) ด้านการประสานงาน

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการประชุมหรือการเข้าร่วมประชุมบุคลากรในหน่วยงานที่สังกัดเพื่อประสานงานการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพอย่างสม่ำเสมอและมีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนแน่นอน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + กำหนดหรือร่วมกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบในการประสานการทำงานกับบุคคลหรือหน่วยงานในสถาบันหรือองค์กรอื่นเพื่อสร้างความเข้าใจให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการดำเนินงานในการประสานงานตามแนวปฏิบัติในระดับ ๒ ในระดับบุคคลปีละไม่น้อยกว่า ๑๐ รายและระดับหน่วยงานไม่น้อยกว่า ๓ หน่วยงาน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานของหน่วยงานตามผลที่ได้จากการประสานงานในการดำเนินงานในระดับ ๓
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการให้ข้อคิดข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายในสถาบันโดยตรงหรือในการประชุมของสถาบันเพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### (๔) ด้านการบริการ

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และเผยแพร่ด้วยวิธีที่เหมาะสมกับเทคโนโลยีปัจจุบัน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการกำหนดขั้นตอนของการรับบริการของผู้รับบริการในทุกภารกิจของงานในหน้าที่และมีการเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบอย่างทั่วถึงด้วยวิธีการที่เหมาะสม
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ ด้วยบริการที่เหมาะสมและเชื่อถือได้และมีคะแนนระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่จนผู้รับบริการมีความเข้าใจมากขึ้นจนมีคะแนนระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการนำข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติงานระดับ ๔ มาพัฒนากระบวนการให้บริการของงานในหน้าที่จนเกิดประสิทธิภาพมีคะแนนระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๕) แนวทางในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ (เฉพาะตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน)

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการศึกษาสภาพปัจจุบันของงานในตำแหน่งใหม่และมีข้อมูลของงานในตำแหน่งใหม่ได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์รวมทั้งสภาพปัญหาของงานในตำแหน่งใหม่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการวิเคราะห์ SWOT ของงานหรือหน่วยงานในตำแหน่งใหม่
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาปรับปรุงงานที่สอดคล้องกับผลการวิเคราะห์ SWOT
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + จัดทำแผนการพัฒนาปรับปรุงงานระยะเวลา ๔ ปีที่สอดคล้องกับกลยุทธ์ที่กำหนด
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีทั้ง ๔ ปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาปรับปรุงงาน

๓) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(๑) ด้านการปฏิบัติการ

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานได้ครบถ้วนสมบูรณ์ตามงานในหน้าที่โดยมีคู่มือปฏิบัติงานที่ครบถ้วนกรณีปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานต้องมีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงานวางแผนมอบหมายส่งเสริมกำกับควบคุมดูแลและตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ
ระดับที่ ๒	ระดับ ๑ + มีการทบทวนคู่มือการปฏิบัติงานพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานในการวิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยและเกิดประสิทธิภาพของงานให้อยู่ในระดับดี (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)
ระดับที่ ๓	ระดับ ๒ + มีการเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพจนทำให้เกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีมาก (บรรลุผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕)
ระดับที่ ๔	ระดับ ๓ + สามารถสังเคราะห์หรือสร้างนวัตกรรมใหม่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่มีการนำนวัตกรรมใหม่นั้นไปใช้ในหน่วยงานอย่างเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับและเกิดประสิทธิภาพของงานในระดับดีเด่นบรรลุ (ผลสัมฤทธิ์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐) ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพัฒนาเชิงนโยบายในระดับมหาวิทยาลัย
ระดับที่ ๕	ระดับ ๔ + นวัตกรรมที่พัฒนาสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างและส่งผลกระทบต่อสังคมหรือแวดวงวิชาการอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับระดับประเทศหรือนานาชาติหรือได้รับรางวัลจากองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับชาติหรือนานาชาติ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙


## (๒) ด้านการกำกับดูแล

ระดับ	พฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการส่งเสริม กำกับ ดูแลควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการพัฒนาขั้นตอนการกำกับดูแล และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการติดตาม ประเมินผลตามขั้นตอนการกำกับดูแล และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการนำผลการประเมินมาปรับปรุงกระบวนการกำกับดูแล และตรวจสอบการทำงานของเจ้าหน้าที่

## (๓) ด้านการบริการ

ระดับ	พฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๑	มีการให้คำแนะนำ ตอบปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และเผยแพร่ด้วยวิธีที่เหมาะสม
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีการกำหนดขั้นตอนของการรับบริการของผู้รับบริการในทุกภารกิจของงานในหน้าที่และมีการเผยแพร่ให้ผู้รับบริการทราบอย่างทั่วถึงด้วยวิธีการที่เหมาะสม
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับ ด้วยบริการที่เหมาะสมและเชื่อถือได้และมีคะแนนระดับความรู้หัวใจไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีการดำเนินการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่จนผู้รับบริการมีความเข้าใจมากขึ้นจนมีคะแนนระดับความพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีการนำข้อมูลและข้อเสนอแนะจากการตอบปัญหาและชี้แจงในการปฏิบัติงานระดับ ๔ มาพัฒนากระบวนการให้บริการของงานในหน้าที่จนเกิดประสิทธิภาพมีคะแนนระดับความพึงพอใจไม่ต่ำกว่า ๔.๕๐ จากคะแนนเต็ม ๕



	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> : ๑	<b>วันที่เริ่มใช้</b> : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๔.๒ เกณฑ์มาตรฐานความรู้ความสามารถ และทักษะ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภท/ระดับ	ความรู้ความสามารถ		ทักษะ			
	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	ทักษะการคำนวณ	ทักษะการจัดการข้อมูล
<b>ประเภทผู้บริหาร</b>						
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๔	๓	๒	๒	๒	๒
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๓	๒	๒	๒	๒
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>						
- เชี่ยวชาญพิเศษ	๕	๓	๒	๒	๒	๒
- เชี่ยวชาญ	๔	๓	๒	๒	๒	๒
- ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๒	๒	๒	๒
- ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒	๒
- ปฏิบัติการ	๑	๒	๒	๒	๒	๒
<b>ประเภททั่วไป</b>						
- ชำนาญงานพิเศษ	๓	๒	๒	๒	๒	๒
- ชำนาญงาน	๒	๑	๑	๑	๑	๑
- ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑	๑

รายละเอียดการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงาน

### ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง




คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

**๒) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

**ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ** หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับ	ลักษณะความรู้ความสามารถ
ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
	ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
	หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑
	แก้ไขครั้งที่ : ๑
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ


ระดับ	ลักษณะทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนา ระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียน โปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับ	ลักษณะทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถ ประยุกต์ใช้ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓) ทักษะการคำนวณ หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับ	ลักษณะทักษะ
ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบาย ชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> : ๑	<b>วันที่เริ่มใช้</b> : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๔) **ทักษะการจัดการข้อมูล** หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับ	ลักษณะทักษะ
ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

#### ๔.๓ เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะหลัก (Core Competency)

ตำแหน่งประเภท/ระดับ	สมรรถนะหลัก				
	การผลิตสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
<b>ประเภทผู้บริหาร</b> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๔ ๓	๔ ๓	๔ ๓	๔ ๓	๔ ๓
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b> - เชี่ยวชาญพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ชำนาญการพิเศษ - ชำนาญการ - ปฏิบัติการ	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	๔ ๔ ๓ ๒ ๑	๔ ๔ ๓ ๒ ๑
<b>ประเภททั่วไป</b> - ชำนาญงานพิเศษ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑	๒ ๑ ๑	๒ ๑ ๑	๒ ๑ ๑	๒ ๑ ๑



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## คำจำกัดความและระดับสมรรถนะหลัก (Core Competency)

### ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li><input type="checkbox"/> พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li><input type="checkbox"/> มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	<p>ระดับที่ ๑ + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	<p>ระดับที่ ๒ + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	<p>ระดับที่ ๓ + สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	<p>ระดับที่ ๔ + กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณ得失อย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๒) บริการที่ดี (Service Mind)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li><input type="checkbox"/> ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li><input type="checkbox"/> พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li> <li><input type="checkbox"/> รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

คำนิยาม (Competency Definition)
การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + มีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li><input type="checkbox"/> เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้อยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

คำนิยาม (Competency Definition)	
ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานเป็นทีม</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li><input type="checkbox"/> กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li><input type="checkbox"/> รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li><input type="checkbox"/> คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li><input type="checkbox"/> ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔.๔ เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Functional Competency)

ตำแหน่งประเภท/ระดับ	สมรรถนะจำเป็นสำหรับตำแหน่ง
<b>ประเภทผู้บริหาร</b> - ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า - ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๔ ๓
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b> - เชี่ยวชาญพิเศษ - เชี่ยวชาญ - ชำนาญการพิเศษ - ชำนาญการ - ปฏิบัติการ	๕ ๔ ๓ ๒ ๑
<b>ประเภททั่วไป</b> - ชำนาญงานพิเศษ - ชำนาญงาน - ปฏิบัติงาน	๒ ๑ ๑

#### สมรรถนะที่จำเป็นในแต่ละตำแหน่ง (ตำแหน่งละ ๕ สมรรถนะ)

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง																
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นพร้อมปรับเปลี่ยน	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรับผิดชอบในงาน
<b>ประเภทผู้บริหาร</b> - ผู้บริหาร	●	●	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>																	
๑) นักวิชาการคอมพิวเตอร์	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
๒) นักวิชาการเวชสถิติ	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
๓) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	●	●	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
๔) นิติกร	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
๕) บุคลากร	●	-	-	-	●	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●
๖) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	●	-	-	-	-	-	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-
๗) นักวิชาการพัสดุ	●	-	-	-	-	●	-	●	-	●	-	-	-	-	-	-	●



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง																
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธ์ภาพ	ความรับผิดชอบในงาน
๘) นักวิชาการเวชสถิติ	●	-	-	-	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●	-
๙) นักวิเทศสัมพันธ์	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-
๑๐) ที่ปรึกษา	●	●	●	-	-	-	-	-	●	-	-	-	-	-	-	-	●
๑๑) นักวิชาการเงินและบัญชี	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●	-
๑๒) นักตรวจสอบภายใน	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●	-
๑๓) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	-
๑๔) นักประชาสัมพันธ์	-	●	-	-	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	-	-	-
๑๕) นักวิชาการเกษตร	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๑๖) นักวิชาการสัตวบาล	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๑๗) นักวิชาการประมง	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๑๘) นักวิทยาศาสตร์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๑๙) นักกายภาพบำบัด	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๐) ทันตแพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๑) พยาบาล	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๒) แพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๓) สัตวแพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๔) นักเทคนิคการแพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๕) เภสัชกร	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๖) นักรังสีการแพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๗) นักกิจกรรมบำบัด	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๘) นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๒๙) นักวิชาการโภชนาการ	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	-
๓๐) นักจิตวิทยา	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	-	-
๓๑) นักวิชาการอาชีพบำบัด	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	●	-	-
๓๒) นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	●
๓๓) นักสุขศึกษา	●	-	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	●	-	-	-	●
๓๔) วิศวกรเครื่องกล	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	●
๓๕) วิศวกรไฟฟ้า	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	●
๓๖) วิศวกรโยธา	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	●



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง																	
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินการเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรับผิดชอบในงาน	ความซื่อสัตย์สุจริต
๓๗) วิศวกรโลหการ	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๓๘) วิศวกรการเกษตร	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๓๙) วิศวกรเคมี	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๔๐) วิศวกร	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๔๑) สถาปนิก	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๔๒) นักวิชาการช่างศิลป์	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๔๓) นักวิชาการทันตกรรม	●	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๔๔) นักวิชาการศึกษา	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๔๕) บรรณารักษ์	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๔๖) นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๔๗) นักวิจัย	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๔๘) เจ้าหน้าที่วิจัย	●	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๔๙) นักสังคมสงเคราะห์	-	●	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-
<b>ประเภททั่วไป</b>																		
๑) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๒) เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	-	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๓) เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินบัญชี	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๔) เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	●	●
๕) ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	-	-	-	-	●	●
๖) ผู้ปฏิบัติงานเกษตร	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๗) ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๘) ผู้ปฏิบัติงานประมง	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๙) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๑๐) ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	●	●	●	●	-	●	●
๑๑) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๑๒) ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๑๓) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๑๔) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	●	-	-	-	●	●
๑๕) ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	●	-	-	-	●	●



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ประเภท/ชื่อตำแหน่ง	สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง																
	การคิดวิเคราะห์	การมองภาพองค์รวม	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	การสืบเสาะหาข้อมูล	ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม	ความเข้าใจผู้อื่น	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	การดำเนินงานเชิงรุก	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความมั่นใจในตนเอง	ความยืดหยุ่นผองปรน	ศิลปะการสื่อสารสูงใจ	สุนทรียภาพทางศิลปะ	ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	การสร้างสัมพันธภาพ	ความรับผิดชอบในงาน
๑๖) ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	●	-	-	●	●
๑๗) ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	●	-	-	●	●	●	-	-	-	-	-	●	●
๑๘) ช่างภาพ	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๑๙) ช่างพิมพ์	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๐) ช่างศิลป์	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๑) ช่างเขียนแบบ	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๒) ช่างเครื่องยนต์	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๓) ช่างไฟฟ้า	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๔) ช่างอิเล็กทรอนิกส์	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๕) ช่างเทคนิค	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๖) ช่างกายอุปกรณ์	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๗) เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	-	-	-	-	-	-	-	●	●	●	-	-	-	●	-	●	●
๒๘) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	-	-	-	-	●	-	●	-	●	●	-	●	-	-	●	-	●



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## คำจำกัดความและระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (Functional Competency)

### ๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำนิยาม (Competency Definition)	
การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น ปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่นำไปของกรณีต่าง ๆ ได้	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่ง ๆ ได้</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรค และวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ใช้เทคนิค และรูปแบบต่าง ๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วน ๆ</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li><input type="checkbox"/> วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำนิยาม (Competency Definition)
การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ ๆ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป <input type="checkbox"/> ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ <input type="checkbox"/> ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มในอดีตในการระบุหรือแก้ปัญหาตามสถานการณ์ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้กับสถานการณ์อาจไม่มีสิ่งบ่งบอกถึงความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + อธิบายข้อมูล หรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย <input type="checkbox"/> สามารถอธิบายความคิด หรือสถานการณ์ที่ซับซ้อนให้ง่ายและสามารถเข้าใจได้ <input type="checkbox"/> สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้โดยง่ายและเป็นประโยชน์ต่องาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + คิดริเริ่ม สร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่ <input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ ซึ่งอาจไม่เคยปรากฏมาก่อน



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๓) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนานตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li><input type="checkbox"/> มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการ แนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสดำเนินการและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ติดตามผลการพัฒนาผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li><input type="checkbox"/> ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำนิยาม (Competency Definition)
การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + กำหนดขอบเขตข้อจำกัดในการกระทำการใด ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุผลหรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรมหรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สั่งให้ปรับมาตรฐาน หรือปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้แตกต่าง หรือสูงขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ติดตามควบคุมให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> เตือนให้ทราบล่วงหน้าอย่างชัดเจนถึงผลที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ดำเนินการในกรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้วิธีเผชิญหน้าอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมาในกรณีที่มีปัญหา หรือมีการปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามมาตรฐาน หรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด กรณีที่มีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานหรือขัดต่อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	หาข้อมูลในเบื้องต้น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว</li> <li><input type="checkbox"/> ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สืบเสาะค้นหาข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียงการตั้งคำถามพื้นฐาน</li> <li><input type="checkbox"/> สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + แสวงหาข้อมูลเชิงลึก <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป</li> <li><input type="checkbox"/> แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลาที่กำหนด</li> <li><input type="checkbox"/> สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณีปกติธรรมดาโดยทั่วไป</li> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้นโดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + วางระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๖) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำนิยาม (Competency Definition)
การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมไทยและให้ความสนใจวัฒนธรรมของผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ภาคภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย ขณะที่เห็นคุณค่าและสนใจที่จะเรียนรู้วัฒนธรรมของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ยอมรับความต่างทางวัฒนธรรม และไม่ดูถูกวัฒนธรรมอื่นว่าด้อยกว่า</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรมที่เปลี่ยนไป</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เข้าใจ รวมทั้งปรับตัวให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมใหม่ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจมารยาท กาลเทศะ ตลอดจนธรรมเนียมปฏิบัติของวัฒนธรรมที่แตกต่าง และพยายามปรับตัวให้สอดคล้อง</li> <li><input type="checkbox"/> สื่อสารด้วยวิธีการ เนื้อหา และถ้อยคำที่เหมาะสมกับวัฒนธรรมของผู้อื่น</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + เข้าใจในวัฒนธรรมต่าง ๆ อย่างลึกซึ้ง รวมทั้งแสดงออกได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจบริบท และนัยสำคัญของวัฒนธรรมต่าง ๆ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจรากฐานทางวัฒนธรรมที่แตกต่างอันจะทำให้เข้าใจวิถีคิดของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่ตัดสินผู้อื่นจากความแตกต่างทางวัฒนธรรม แต่ต้องพยายามทำความเข้าใจ เพื่อให้สามารถทำงานร่วมกันได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สร้างการยอมรับในความแตกต่างทางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สร้างการยอมรับในหมู่ผู้คนต่างวัฒนธรรม เพื่อสัมพันธ์ไมตรีอันดี</li> <li><input type="checkbox"/> ริเริ่ม และสนับสนุนการทำงานร่วมกัน เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างประเทศ หรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ปรับทำที่ รวมทั้งวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับบริบททางวัฒนธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> หาทางระงับข้อพิพาทระหว่างวัฒนธรรมที่แตกต่าง โดยพยายามประสานและประนีประนอมด้วยความเข้าใจในแต่ละวัฒนธรรมอย่างลึกซึ้ง</li> <li><input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ ทำที่ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมที่แตกต่าง เพื่อประสานประโยชน์ระหว่างประเทศหรือระหว่างวัฒนธรรมที่ต่างกัน</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๗) ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรงความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร <input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสาร สามารถจับใจความ สรุปเนื้อหาเรื่องราวได้ถูกต้อง
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เข้าใจอารมณ์ความรู้สึกและคำพูด <input type="checkbox"/> เข้าใจทั้งความหมายและนัยเชิงอารมณ์ จากการสังเกต สีหน้า ท่าทางหรือน้ำเสียงของผู้ที่ติดต่อด้วย
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + เข้าใจความหมายแฝงในกิริยา ท่าทาง คำพูด หรือน้ำเสียง <input type="checkbox"/> เข้าใจความหมายที่ไม่ได้แสดงออกอย่างชัดเจนในกิริยา ท่าทาง คำพูดหรือน้ำเสียง <input type="checkbox"/> เข้าใจความคิด ความกังวล หรือความรู้สึกของผู้อื่น แม้จะแสดงออกเพียงเล็กน้อย <input type="checkbox"/> สามารถระบุลักษณะนิสัยหรือจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของผู้ที่ติดต่อด้วยได้
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจการสื่อสารทั้งที่เป็นคำพูด และความหมายแฝงในการสื่อสารกับผู้อื่นได้ <input type="checkbox"/> เข้าใจนัยของพฤติกรรม อารมณ์ และความรู้สึกของผู้อื่น <input type="checkbox"/> ใช้ความเข้าใจนั้นให้เป็นประโยชน์ในการผูกมิตร ทำความรู้จัก หรือติดต่อประสานงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เข้าใจสาเหตุของพฤติกรรมผู้อื่น <input type="checkbox"/> เข้าใจถึงสาเหตุของพฤติกรรม หรือปัญหา ตลอดจนถึงที่มาของแรงจูงใจระยะยาวที่ทำให้เกิดพฤติกรรมของผู้อื่น <input type="checkbox"/> เข้าใจพฤติกรรมของผู้อื่น จนสามารถบอกถึงจุดอ่อน จุดแข็ง และลักษณะนิสัยของผู้นั้นได้อย่างถูกต้อง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๘) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตน และองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่า นโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลดีต่อองค์กรอย่างไร

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เข้าใจโครงสร้างองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร ระบุว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำไม่ได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่รับผิดชอบให้เกิดประสิทธิผล</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนและของภาครัฐโดยรวมตลอดจน ปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำที่ตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสมโดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๙) การดำเนินการเชิงรุก (Pro activeness)

คำนิยาม (Competency Definition)
การเล็งเห็นปัญหา หรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไร้ข้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li><input type="checkbox"/> เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่มีข้อ</li> <li><input type="checkbox"/> แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li><input type="checkbox"/> ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li><input type="checkbox"/> คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๑๐) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษากฎ ระเบียบ <input type="checkbox"/> ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน <input type="checkbox"/> ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน <input type="checkbox"/> ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัด
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ตรวจสอบความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ <input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนเองและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการงานทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่ <input type="checkbox"/> บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ตรวจสอบความถูกต้องรวมถึงคุณภาพของข้อมูลหรือโครงการ <input type="checkbox"/> ตรวจสอบรายละเอียดความคืบหน้าของโครงการตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และคุณภาพของข้อมูล <input type="checkbox"/> สามารถระบุข้อบกพร่องหรือข้อมูลที่หายไป และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนเพื่อความถูกต้องของงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + พัฒนาระบบการตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการงาน <input type="checkbox"/> พัฒนาระบบการตรวจสอบ เพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของข้อมูล



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๑) ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของคนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติงานได้ตามอำนาจหน้าที่โดยไม่ต้องมีการกำกับดูแล <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานได้โดยอาจไม่ต้องการกำกับดูแลใกล้ชิด</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้ในภารกิจภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่รับผิดชอบของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างมั่นใจ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจเรื่องที่เห็นว่าถูกต้องแล้วในหน้าที่ แม้จะมีผู้ไม่เห็นด้วยอยู่บ้างก็ตาม</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกอย่างมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่เมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่มีความไม่แน่นอน</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มั่นใจในความสามารถของตน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เชื่อมั่นในความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตนเองว่าจะสามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ประสบผลสำเร็จได้</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความมั่นใจอย่างเปิดเผยในการตัดสินใจหรือความสามารถของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + มั่นใจในการทำงานที่ท้าทาย <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ชอบงานที่ท้าทายความสามารถ</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเมื่อไม่เห็นด้วยกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจหรือในสถานการณ์ที่ขัดแย้ง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เต็มใจทำงานที่ท้าทายมากและกล้าแสดงจุดยืนของตน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เต็มใจและรับอาสาปฏิบัติงานที่ท้าทาย หรือมีความเสี่ยงสูง</li> <li><input type="checkbox"/> กล้ายืนหยัดเผชิญหน้ากับผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าแสดงจุดยืนของตนอย่างตรงไปตรงมาในประเด็นที่เป็นสาระสำคัญ</li> </ul>





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๑๒) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน <input type="checkbox"/> ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น <input type="checkbox"/> เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทักษะคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีวิจารณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <input type="checkbox"/> มีวิจารณญาณในการใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้ <input type="checkbox"/> ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> ปรับแผนงาน เป้าหมาย หรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับสถานการณ์เฉพาะหน้า



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๓) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถที่จะสื่อความต้องการด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <input type="checkbox"/> นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <input type="checkbox"/> นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ <input type="checkbox"/> ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง <input type="checkbox"/> คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ใช้ศิลปะการจูงใจ <input type="checkbox"/> วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม <input type="checkbox"/> ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย <input type="checkbox"/> คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ <input type="checkbox"/> แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงาน โครงการให้สัมฤทธิ์ผล <input type="checkbox"/> ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๔) สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความซาบซึ้งในอรรถรสและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ซาบซึ้งในงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เห็นคุณค่าในงานศิลปะของชาติและศิลปะอื่น ๆ โดยแสดงความรักและห่วงใยในงานศิลปะ</li> <li><input type="checkbox"/> สนใจที่จะมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ติดตาม หรือสร้างงานศิลปะแขนงต่าง ๆ</li> <li><input type="checkbox"/> ฝึกฝนเพื่อสร้างความชำนาญในงานศิลปะของตนอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เข้าใจรูปแบบต่าง ๆ ของงานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> แยกแยะความแตกต่างของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และอธิบายให้ผู้อื่นรับรู้ถึงคุณค่าของงานศิลปะเหล่านั้นได้</li> <li><input type="checkbox"/> เข้าใจรูปแบบและจุดเด่นของงานศิลปะรูปแบบต่าง ๆ และนำไปใช้ในงานศิลปะของตนได้</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถถ่ายทอดคุณค่าในเชิงศิลปะเพื่อให้เกิดการอนุรักษ์ในวงกว้าง</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำอิทธิพลของงานศิลปะยุคสมัยต่าง ๆ มาเป็นแรงบันดาลใจในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์ความรู้และประสบการณ์ในงานศิลปะมาใช้ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สร้างแรงบันดาลใจให้แก่ตนเองและผู้อื่นได้ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประยุกต์คุณค่าและลักษณะเด่นของงานศิลปะยุคต่าง ๆ มาใช้ในการรังสรรค์ผลงาน และเป็นแรงบันดาลใจให้ผู้อื่นเกิดจิตสำนึกในการอนุรักษ์งานศิลปะ</li> <li><input type="checkbox"/> นำศาสตร์ทางศิลปะหลายแขนงมาผสมผสาน เพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่แตกต่าง</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + รังสรรค์งานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะตน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รังสรรค์งานศิลปะที่มีเอกลักษณ์เฉพาะตนที่เป็นที่ยอมรับ ไม่ว่าจะเป็นการรังสรรค์งานแนวใหม่หรืออนุรักษ์ไว้ซึ่งงานศิลปะดั้งเดิม</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๕) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำนิยาม (Competency Definition)	
จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของส่วนราชการ
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + แสดงความภักดีต่อส่วนราชการ <input type="checkbox"/> แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่ส่วนราชการ
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + มีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของส่วนราชการจนบรรลุเป้าหมาย <input type="checkbox"/> จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของส่วนราชการบรรลุเป้าหมาย
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการที่ตั้ง <input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง <input type="checkbox"/> ยินยอมในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เสียสละเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของส่วนราชการโดยรวม <input type="checkbox"/> เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของส่วนราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๖) การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำนิยาม (Competency Definition)
สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงาน <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาการติดต่อกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ที่ต้องเกี่ยวข้องกับงานอย่างใกล้ชิด <input type="checkbox"/> เสริมสร้างมิตรภาพกับเพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ หรือผู้อื่น
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สร้างหรือรักษาการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคม <input type="checkbox"/> ริเริ่มกิจกรรมเพื่อให้มีการติดต่อสัมพันธ์ทางสังคมกับผู้ที่เกี่ยวข้องกับงาน <input type="checkbox"/> เข้าร่วมกิจกรรมทางสังคมในวงกว้างเพื่อประโยชน์ในงาน
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สร้างหรือรักษาความสัมพันธ์ฉันมิตร <input type="checkbox"/> สร้างหรือรักษามิตรโดยมีลักษณะเป็นความสัมพันธ์ในทางส่วนตัวมากขึ้น
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรในระยะยาว <input type="checkbox"/> รักษาความสัมพันธ์ฉันมิตรไว้ได้อย่างต่อเนื่อง แม้อาจจะไม่ได้มีการติดต่อสัมพันธ์ในงานกันแล้วก็ตาม แต่ยังมีโอกาสที่จะติดต่อสัมพันธ์ในงานได้อีกในอนาคต



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๑๗) ความรับผิดชอบในงาน (Responsible)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และสามารถทำงานได้ตามแนวทางที่กำหนด <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายจนงานนั้น ๆ สำเร็จ ไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</li> <li><input type="checkbox"/> ทำงานด้วยความอดสาหัสโดยคำนึงถึงประโยชน์และความพึงพอใจของผู้รับบริการ</li> <li><input type="checkbox"/> ไม่เบียดเบียน เอาเปรียบ หรือผลักภาระรับผิดชอบให้เพื่อนร่วมงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + รับผิดชอบต่อภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> รักษาพันธสัญญาโดยรับผิดชอบต่องานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนดอย่างสม่ำเสมอโดยไม่ต้องติดตามทวงถาม</li> <li><input type="checkbox"/> ทุ่มเทสติปัญญา หาวิธีการที่จะให้งานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายประสบผลสำเร็จ</li> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติงานตามพื้นฐานวิชาชีพ โดยใช้ข้อมูล ข้อเท็จจริงประกอบการทำงาน ไม่ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาโดยปราศจากข้อมูล</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดขั้นตอน แผนการทำงาน และเสนอแนวทางป้องกันและปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สนับสนุนให้เกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ร่วมรับผิดชอบและรับชอบในภารกิจ หรืองานที่ตนเองดำเนินการโดยไม่บ่ายเบี่ยง แก้วตัว</li> <li><input type="checkbox"/> รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด</li> <li><input type="checkbox"/> ร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ร่วมงานเกิดจิตสำนึกรับผิดชอบต่อหน่วยงานและภารกิจร่วมกัน ทำให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการทำงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + นำเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่มาปรับปรุงประยุกต์ใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ประเมินความเสี่ยง พิจารณาข้อเท็จจริงและสถานการณ์ด้วยความถี่ถ้วน และรอบคอบในการตัดสินใจ</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างจิตสำนึกของเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ยึดมั่นในหน้าที่ความรับผิดชอบในการสร้างคุณภาพการทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> มุ่งมั่นพัฒนาตนเองให้รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ในสาขาวิชาชีพ และนำมาประยุกต์ปรับใช้ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + สร้างคุณค่าเพิ่มความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> บริหาร จัดการ ปรับปรุงระบบงาน ขั้นตอนการทำงาน ทุ่มเทเวลา ทรัพยากรให้คุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร และสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการมากที่สุด</li> <li><input type="checkbox"/> ดูแล ปรับปรุง พัฒนา การให้บริการให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการ สร้างคุณค่าเพิ่มและความพึงพอใจ</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๑๘) ความชำนาญในงานที่รับผิดชอบ (Skill)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความรู้และทักษะในงานขั้นพื้นฐาน มีความชำนาญในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และสามารถในการพัฒนาและประยุกต์วิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ ได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	มีความรู้และทักษะในงานขั้นพื้นฐาน สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประจำวันตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ และงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน รวบรวมข้อมูล ปัญหาอุปสรรคที่พบในการปฏิบัติงานรวมทั้งสามารถให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้และทักษะในงานที่สามารถลงรายละเอียด สามารถนำความรู้และทักษะที่มีมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม อธิบาย/สอน สาคิตงานของตนให้ผู้อื่นได้ รวมทั้งสามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า/เบื้องต้นได้
ระดับที่ ๓	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนได้ สามารถนำมาใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานเพื่อสร้างเสริมผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้น สามารถวางแผน ควบคุมติดตามงานและให้คำปรึกษาแนะนำกับผู้เกี่ยวข้องภายในองค์กรได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนสูง สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานเชิงวิชาการ วางแผนการให้คำปรึกษาแนะนำภายนอกองค์กรได้ อธิบายภาพรวมของหน่วยงานและสามารถกำหนด/พัฒนารูปแบบวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ๆ รวบรวม/ประยุกต์ใช้กระบวนการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ รวมทั้งถ่ายทอดแผนงานเชิงกลยุทธ์ภายในองค์กรได้
ระดับที่ ๕	มีความเชี่ยวชาญ ชำนาญระดับสูง สามารถคิดในเชิงยุทธศาสตร์ นโยบาย ประเมิน คาดการณ์แนวโน้ม การคิดค้นสร้างนวัตกรรม ถ่ายทอดกลยุทธ์สู่การปฏิบัติ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา/คณะกรรมการระดับองค์กรวิชาชีพทั้งภายในประเทศ และหรือนานาชาติ



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔.๕ เกณฑ์มาตรฐานสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ตำแหน่งงาน	สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	วางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ	การควบคุมตนเอง	การสื่อสารและการมอบหมายงาน
<b>ประเภทผู้บริหาร</b>					
- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า	๔	๔	๔	๔	๔
- ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๓	๓	๓	๓	๓
<b>ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ</b>					
- เชี่ยวชาญพิเศษ	-	-	-	-	-
- เชี่ยวชาญ	-	-	-	-	-
- ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าหน่วยงาน)	๓	๓	๓	๓	๓
- ชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)	๒	๒	๒	๒	๒
- ปฏิบัติการ	-	-	-	-	-
<b>ประเภททั่วไป</b>					
- ชำนาญงานพิเศษ	-	-	-	-	-
- ชำนาญงาน	-	-	-	-	-
- ปฏิบัติงาน	-	-	-	-	-





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## คำจำกัดความและระดับสมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

### ๑) สภาวะผู้นำ (Leadership)

คำนิยาม (Competency Definition)	
ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ	

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li><input type="checkbox"/> แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li><input type="checkbox"/> อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li><input type="checkbox"/> สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li><input type="checkbox"/> ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li><input type="checkbox"/> ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li><input type="checkbox"/> เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาซีพีเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๒) วิสัยทัศน์ (Visioning)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <input type="checkbox"/> รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <input type="checkbox"/> อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ ส่วนราชการได้ <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <input type="checkbox"/> โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนอง ต่อวิสัยทัศน์ <input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ <input type="checkbox"/> ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <input type="checkbox"/> กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <input type="checkbox"/> คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <input type="checkbox"/> เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร <input type="checkbox"/> สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้ <input type="checkbox"/> ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ <input type="checkbox"/> ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น <input type="checkbox"/> ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ <input type="checkbox"/> คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <input type="checkbox"/> ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม <input type="checkbox"/> ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

#### ๔) การควบคุมตนเอง (Self Control)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม <input type="checkbox"/> ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี <input type="checkbox"/> รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนาหรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ถ้อยทีวาทจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว <input type="checkbox"/> รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ <input type="checkbox"/> สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่เกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ <input type="checkbox"/> ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น <input type="checkbox"/> บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ <input type="checkbox"/> ระวังอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ <input type="checkbox"/> ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์สงบลงได้



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

คำนิยาม (Competency Definition)
ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม
ระดับที่ ๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้อย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีการปฏิบัติงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒	ระดับที่ ๑ + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li><input type="checkbox"/> ให้ปฏิบัติผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๓	ระดับที่ ๒ + วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li><input type="checkbox"/> มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li><input type="checkbox"/> มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสรื้อเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>
ระดับที่ ๔	ระดับที่ ๓ + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li><input type="checkbox"/> สามารถเข้าใจถึงสาเหตุ แห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนา ศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul>
ระดับที่ ๕	ระดับที่ ๔ + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบ ในส่วนราชการ</li> <li><input type="checkbox"/> สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ</li> </ul>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	<p><b>ระดับดี</b> เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p><b>ระดับดีมาก</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่</li> <li>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน</li> </ol> <p><b>ระดับดีเด่น</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ</li> </ol>
ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์	<p><b>ระดับดี</b> เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p><b>ระดับดีมาก</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่</li> <li>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน</li> </ol> <p><b>ระดับดีเด่น</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ</li> </ol>



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน

หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ ๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง
ผลงานเชิงวิเคราะห์/ สังเคราะห์	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ(Proceedings) ๔. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

### หมายเหตุ

- การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ให้ส่งเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยให้แนบหน้าปกนอกและหน้าปกในของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย
- ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Text)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## มาตรฐานคุณภาพงาน

๑. ตัวชี้วัด : ระยะเวลาประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไม่เกิน ๙๐ วัน
๒. เกณฑ์ เวลา ๑๒๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๑ คะแนน  
เวลา ๑๑๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๒ คะแนน  
เวลา ๙๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๓ คะแนน  
เวลา ๖๐ วัน มีค่าเท่ากับ ๔ คะแนน  
เวลา ๔๕ วัน มีค่าเท่ากับ ๕ คะแนน

## เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๔๓๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง การจัดตำแหน่งและการจัดข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่
๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงานตามประเภทตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ตำแหน่งประเภทผู้บริหารเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

**แบบฟอร์มที่ใช้**

แบบ ปส. ๐๑

**แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....  
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ  
 ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ  เชี่ยวชาญ  เชี่ยวชาญพิเศษ  
 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า  ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

**ประวัติส่วนตัว**

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

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานศึกษา
๑.๓.๑.....	.....	.....
๑.๓.๒.....	.....	.....
๑.๓.๓.....	.....	.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

**ประวัติการรับราชการ**

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....  
ตำแหน่ง .....ระดับ.....ชั้น.....บาท  
ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑ .....

๒.๒.๒ .....

๒.๒.๓ .....

รวมเวลารับราชการ.....ปี



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวความคิดการพัฒนางาน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๒) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๓) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

๔) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

**๒) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่**

(กรอกเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

ชื่อแนวคิด .....

(ให้จัดทำรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการศึกษาสภาพแวดล้อมของงาน การวิเคราะห์ SWOT การกำหนดกลยุทธ์ในการปรับปรุงพัฒนางาน การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนางาน และการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยส่งเป็นเอกสารแยกเล่ม)

**ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน**

**๑) ความรู้ความสามารถ**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	
๒	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	

**๒) ทักษะ**

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

(ผู้ขอรับการประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ คณะกรรมการ ฯ จะแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน หน้า ๙๑ - ๙๒)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

#### (๑) สมรรถนะหลัก

##### (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
๒	ระดับที่ ๑ + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๔	ระดับที่ ๓ + สามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
๕	ระดับที่ ๔ + กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	

##### (๑.๒) บริการที่ดี

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
๓	ระดับที่ ๒ + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
๕	ระดับที่ ๔ + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

##### (๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำความรู้วิทยากร หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
๔	ระดับที่ ๓ + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
๕	ระดับที่ ๔ + สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

**(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม**

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีความสุจริต	
๒	ระดับที่ ๑ + มีสัจจะเชื่อถือได้	
๓	ระดับที่ ๒ + ยึดมั่นในหลักการ	
๔	ระดับที่ ๓ + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
๕	ระดับที่ ๔ + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

**(๑.๕) การทำงานเป็นทีม**

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
๒	ระดับที่ ๑ + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
๓	ระดับที่ ๒ + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
๔	ระดับที่ ๓ + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
๕	ระดับที่ ๔ + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	

**(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง**

(๒.๑) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๒.๒) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๓) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๔) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๕) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร (กรอกข้อมูลเฉพาะผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

(๓.๑) สภาวะผู้นำ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
๒	ระดับที่ ๑ + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
๓	ระดับที่ ๒ + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
๔	ระดับที่ ๓ + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
๕	ระดับที่ ๔ + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	

(๓.๒) วิสัยทัศน์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
๓	ระดับที่ ๒ + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
๕	ระดับที่ ๔ + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	

(๓.๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
๒	ระดับที่ ๑ + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
๓	ระดับที่ ๒ + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้	



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑  
แก้ไขครั้งที่ : ๑ วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
	ในการกำหนดกลยุทธ์	
๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
๕	ระดับที่ ๔ + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	

### (๓.๔) การควบคุมตนเอง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
๒	ระดับที่ ๑ + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ถ้อยทีวาทะ หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกข่มขู่	
๔	ระดับที่ ๓ + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ระดับที่ ๔ + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	

### (๓.๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
๒	ระดับที่ ๑ + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ	
๓	ระดับที่ ๒ + วางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
๔	ระดับที่ ๓ + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาคือเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	ระดับที่ ๔ + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

**ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง**

- คำชี้แจง**
๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามคู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และส่งแยกเล่ม
  ๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ด้วย
  ๓. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ไม่ต้องประเมินใน ส่วนนี้)

**๔.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ**

- ๑) .....
- ๒) .....

**๔.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ**

- ๑) .....
- ๒) .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

#### ๘.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๘.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญหรือเชี่ยวชาญหรือการบริหาร และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๘.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชานั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

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



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่า  
บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

แบบ ปส. ๐๒

## แบบสรุปผลการประเมินแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ.....  
 สังกัด.....  
 ข้อกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....

### คำชี้แจง

- ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่งหรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง
- เกณฑ์การผ่าน ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ

### ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่</b>		
๑) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๓) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๔) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๑.๒ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่</b> (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างานและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

### ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๒.๑ ความรู้ความสามารถ</b>		
๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๒.๒ ทักษะ</b>		
๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๓) ทักษะการคำนวณ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๔) ทักษะการจัดการข้อมูล	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๒.๓ สมรรถนะหลัก (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b> ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ..... ๒) การบริการที่ดี ..... ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ..... ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ..... ๕) การทำงานเป็นทีม .....	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b> ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ๔) ..... ๕) .....	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๒</b> <b>๕.๕ สมรรถนะทางการบริหาร (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</b> ๑) สภาวะผู้นำ ..... ๒) วิสัยทัศน์ ..... ๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ..... ๔) การควบคุมตนเอง ..... ๕) การสอนงานและมอบหมายงาน .....	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

- ผ่านเกณฑ์ จำนวน ..... ตัวชี้วัดจากทั้งหมด จำนวน ..... ตัวชี้วัด  
 ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ..... ตัวชี้วัด

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
 (.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

แบบ ปส. ๐๓

## แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงจริยธรรม  
และจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอก  
เลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพ  
มากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ  
ของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและ  
สิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติ  
มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดย  
หวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อ  
ค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/  
วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/  
วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

แบบ ปส. ๐๔

## แบบประเมินผลงาน คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

- ๑.๑ ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน .....
- ๑.๒ การใช้คู่มือการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน .....
- ๑.๓ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ) .....

### ๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่ควรพิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมายหลักฐาน การอ้างอิง

.....

.....

.....

๒.๒ ความครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

๒.๓ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว และการเรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติหรือผู้อ่าน

.....

.....

.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง ในแต่ละเรื่องที่เขียนระบุมความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการ ในที่ที่ควรอ้างอิง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

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

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณการศึกษาค้นคว้า ตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ในเรื่องนั้น หรือให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

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

๒.๖ ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

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

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

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





คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒.๘ คุณค่าของคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๙ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

แบบ ปส. ๐๕

**แบบประเมินผลงาน  
ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์**

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน**

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ) .....

**๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน**

๒.๑ ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ศักยภาพในการสร้างผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับผู้อื่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ หมายถึง เคยเผยแพร่ หรือเคยได้รับรางวัลจากการประกวด หรือเคยได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานในวาระและโอกาสต่าง ๆ

.....

.....

.....

.....

.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

๒.๓ คุณค่าของผลงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่จะนำผลงานที่  
ไปเป็นสื่อในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๔ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง

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

- ไม่ผ่านเกณฑ์


ลงชื่อ ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(.....)  
...../...../.....



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
แก้ไขครั้งที่ : ๑	วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	<p><b>ระดับดี</b> เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p><b>ระดับดีมาก</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่</li> <li>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน</li> </ol> <p><b>ระดับดีเด่น</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ</li> </ol>
ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์	<p><b>ระดับดี</b> เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p><b>ระดับดีมาก</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่</li> <li>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน</li> </ol> <p><b>ระดับดีเด่น</b> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง</li> <li>มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ</li> </ol>

	<b>คู่มือการปฏิบัติงาน</b> : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร	
	<b>ชื่อหน่วยงาน</b> : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑	
	<b>แก้ไขครั้งที่</b> : ๑	<b>วันที่เริ่มใช้</b> : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

### ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน

หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ ๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง
ผลงานเชิงวิเคราะห์/ สังเคราะห์	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ(Proceedings) ๔. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

#### หมายเหตุ

๑. การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ให้ส่งเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยให้แนบหน้าปกนอกและหน้าปกในของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Text)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

แบบ ปส. ๐๖

### แบบสรุปผลการประเมินผลงาน

ผลงานที่นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด..... เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับ.....สรุปผลการประเมินโดยพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพ

๑. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก งาน.....

ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ เรื่อง .....

ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น

สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....

ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สรุปความเห็น

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน  
(.....)



คู่มือการปฏิบัติงาน : การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ชื่อหน่วยงาน : งานบริหารบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หมายเลขเอกสาร : ๕๙.๕๕๕.๐๐๑

แก้ไขครั้งที่ : ๑

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

## ข้อมูลสารสนเทศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพ ควรมีข้อมูลสารสนเทศในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ฐานข้อมูลทะเบียนตำแหน่งบุคลากร จำแนกบุคลากรแต่ละประเภท
๒. ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคคล ที่มีการปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
๓. ข้อมูลรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิอ่านผลงานทุกสายวิชาชีพ

## ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากกระบวนการก่อนข้างยุ่งยาก ซับซ้อน มีข้อปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดหลายฉบับ ควรระมัดระวังดำเนินการในประเด็นดังต่อไปนี้

๑. เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งผู้ขอรับการประเมิน ผู้ประเมิน ผู้ดำเนินการ อาจทำให้ระยะเวลาช้ากว่าที่กำหนดไว้ตามมาตรฐานคุณภาพงาน ผู้ดำเนินการจึงควรติดตามอย่างใกล้ชิดทุกขั้นตอน
๒. เป็นการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับข้อกำหนดหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศ ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของกฎระเบียบด้วยความรอบคอบ และปฏิบัติได้ถูกต้อง
๓. คู่มือนี้เป็นการดำเนินการครั้งแรก อาจมีข้อบกพร่อง ผู้ปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ ควรเก็บรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่อง เพื่อปรับปรุงแก้ไขให้การปฏิบัติงานด้านนี้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี (ก.บ.ม.) จึงมีมติในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ ให้ประกาศองค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคคล” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี และให้หมายความรวมถึงพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ กองหรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองในสำนักงานอธิการบดี ทั้งที่มีฐานะเป็นส่วนราชการและที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ยื่นขอประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



ข้อ ๕ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๗ คน ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเลือกกันเอง เป็นประธานกรรมการ
  - (๒) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย เป็นรองประธานกรรมการ
  - (๓) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ เป็นกรรมการ
  - (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน ซึ่งเสนอโดยกรรมการตาม (๑)
- (๒) (๓) (๕) (๖) และ (๗) เป็นกรรมการ
- (๕) ตัวแทนคณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๖) ตัวแทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
  - (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการและเลขานุการ
- อาจแต่งตั้งบุคลากรในงานบริหารบุคคล กองกลาง จำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตามข้อ (๑) (๒) (๓) (๕) และ (๖) ให้มีวาระดำรงตำแหน่งตามวาระของตำแหน่งนั้น ๆ สำหรับกรรมการตาม (๔) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี แต่อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

ในกรณีที่มีตำแหน่งกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ และยังไม่ได้นำดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ให้กรรมการตามข้อ ๕ (๗) งดเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และให้กรรมการตามข้อ ๕ (๖) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการแทน

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดข้อง หรือปัญหาจากการปฏิบัติจากประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กิ่งงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง กำหนดประสบการณ์และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง  
ของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ด้วย ก.พ.อ. ได้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งดังกล่าว ให้สถานศึกษานอคมศึกษากำหนดประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาการดำรง ตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถานนอคมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๔ ได้มอบอำนาจให้ ก.บ.ม. กำหนดประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร ซึ่ง ก.บ.ม. ได้มีมติเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงให้กำหนดประสบการณ์และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศ นี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“บุคคล” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถานนอคมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏเพชรบุรี และให้หมายความรวมถึงพนักงานในสถานนอคมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

“ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร” หมายความว่า ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ข้อ ๕ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงาน และระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ในฐานะหัวหน้างานภายในกองหรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างน้อย ๑ งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(๒) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าอย่างน้อยว่า ๑ หน่วยงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีข้อขัดข้อง หรือปัญหาจากการปฏิบัติจากประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลในตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๔ วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๙

### โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)
๒. ขอบเขต (Scope)
๓. คำจำกัดความ (Definition)
๔. ความรับผิดชอบ (Responsibilities)
๕. มาตรฐานคุณภาพงาน (Quality Control)
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)
๗. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)
๘. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)
๙. การควบคุมเอกสาร (Record of Document)
๑๐. ข้อมูลสารสนเทศ/ฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติ (Information System)
๑๑. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
๑๒. ภาคผนวก

## โครงสร้างผลงานเชิงวิเคราะห์

### บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

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

### บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์

### บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

## โครงสร้างผลงานเชิงสังเคราะห์

### บทที่ ๑ บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

### บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

### บทที่ ๓ วิธีการวิเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

### บทที่ ๔ ผลการสังเคราะห์

### บทที่ ๕ สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง  
สูงขึ้น







คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
ที่ ๑๐๘๗/๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี เรื่อง องค์ประกอบคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

- |    |   |                     |
|----|---|---------------------|
| ๑. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ ชุนดี<br>(กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ)      | ประธานคณะกรรมการ    |
| ๒. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์นรินทร์ ศรีวรรณารถ<br>(รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย) | รองประธานคณะกรรมการ |
| ๓. | อาจารย์สุชุม หลานไทย<br>(ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ)                   | กรรมการ             |
| ๔. | รองศาสตราจารย์ไสรจ กายบิรุรณ์<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิ)                          | กรรมการ             |
| ๕. | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กฤตชน วงศ์รัตน์<br>(ตัวแทนคณบดี)                    | กรรมการ             |
| ๖. | อาจารย์แสนประเสริฐ ปานเนียม<br>(ตัวแทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน)            | กรรมการ             |
| ๗. | นายสะอาด เข้มสีดา<br>รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี        | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. | นางโชติกา มาลาพงษ์  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๙. | นางนภัสภรณ์ นามสละ  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

• • •  
৩৬৫

**ภาคผนวก**





## แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งระดับ

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ชำนาญงาน                    | <input type="checkbox"/> ชำนาญงานพิเศษ                             |
| <input type="checkbox"/> ชำนาญการ                    | <input type="checkbox"/> ชำนาญการ (หัวหน้าหน่วยงาน)                |
| <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ               | <input type="checkbox"/> ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้าหน่วยงาน)           |
| <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญ                   | <input type="checkbox"/> เชี่ยวชาญพิเศษ                            |
| <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า | <input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า |

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

#### ประวัติส่วนตัว

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

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

#### ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ตำแหน่ง .....ระดับ.....ขั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑ .....

๒.๒.๒ .....

๒.๒.๓ .....

๒.๒.๔ .....

รวมเวลารับราชการ.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดการพัฒนางาน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๓) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๔) ด้าน .....

ระดับ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

## ๒) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(กรอกเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างาน และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)

ชื่อแนวคิด .....

(ให้จัดทำรายละเอียดอย่างน้อยประกอบด้วย ผลการศึกษาศาภาพแวดล้อมของงาน การวิเคราะห์ SWOT การกำหนดกลยุทธ์ในการปรับปรุงพัฒนางาน การจัดทำแผนปรับปรุงและพัฒนางาน และการนำแผนไปสู่การปฏิบัติ โดยส่งเป็นเอกสารแยกเล่ม)

### ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

#### ๑) ความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง	
๓	ระดับที่ ๒ + มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง	
๔	ระดับที่ ๓ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้	



ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	
๒	ระดับที่ ๑ + สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	
๔	ระดับที่ ๓ + มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	
๕	ระดับที่ ๔ + มีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ	

๒) ทักษะ

- ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ทักษะการคำนวณ
- ทักษะการจัดการข้อมูล

(ผู้ขอรับการประเมินไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ คณะกรรมการ ฯ จะแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินตามเกณฑ์การประเมิน หน้า ๙๑ - ๙๒)

๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๑) สมรรถนะหลัก

(๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี	
๒	ระดับที่ ๑ + สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	
๔	ระดับที่ ๓ + สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ	
๕	ระดับที่ ๔ + กล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ	

### (๑.๒) บริการที่ดี

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ	
๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
๓	ระดับที่ ๒ + ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก	
๔	ระดับที่ ๓ + เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้	
๕	ระดับที่ ๔ + ให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ	

### (๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สามารถความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง	
๒	ระดับที่ ๑ + มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถนำความรู้วิทยากรหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
๔	ระดับที่ ๓ + ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	
๕	ระดับที่ ๔ + สนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ	

(๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	มีความสุจริต	
๒	ระดับที่ ๑ + มีสัจจะเชื่อถือได้	
๓	ระดับที่ ๒ + ยึดมั่นในหลักการ	
๔	ระดับที่ ๓ + ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง	
๕	ระดับที่ ๔ + อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม	

(๑.๕) การทำงานเป็นทีม

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	
๒	ระดับที่ ๑ + ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	
๓	ระดับที่ ๒ + ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	
๔	ระดับที่ ๓ + สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	
๕	ระดับที่ ๔ + สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	

(๒) สมรรถนะประจำตำแหน่ง

(๒.๑) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๒) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๓) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๔) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๒.๕) .....

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร (กรอกข้อมูลเฉพาะผู้ข้อกำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

(๓.๑) สภาวะผู้นำ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด	
๒	ระดับที่ ๑ + เป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม	
๓	ระดับที่ ๒ + ให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน	
๔	ระดับที่ ๓ + ประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ	
๕	ระดับที่ ๔ + นำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร	

### (๓.๒) วิสัยทัศน์

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
๒	ระดับที่ ๑ + ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร	
๓	ระดับที่ ๒ + สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์	
๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ	
๕	ระดับที่ ๔ + กำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ	

### (๓.๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร	
๒	ระดับที่ ๑ + นำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้	
๓	ระดับที่ ๒ + นำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์	
๔	ระดับที่ ๓ + กำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	
๕	ระดับที่ ๔ + บูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ	

### (๓.๔) การควบคุมตนเอง

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม	
๒	ระดับที่ ๑ + ควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี	
๓	ระดับที่ ๒ + สามารถใช้ถ้อยทีวาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว	
๔	ระดับที่ ๓ + จัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕	ระดับที่ ๔ + เอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ	

(๓.๔) การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับ	ลักษณะพฤติกรรม	บันทึกผลงานหรือหลักฐานอ้างอิง
๑	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน	
๒	ระดับที่ ๑ + ตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มี ศักยภาพ	
๓	ระดับที่ ๒ + วางแผนเพื่อให้โอกาส ผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน	
๔	ระดับที่ ๓ + สามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็น อุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของ ผู้ใต้บังคับบัญชา	
๕	ระดับที่ ๔ + ทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอน งานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ	

ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

- คำชี้แจง ๑) การเขียนผลงานให้เขียนตามคู่มือการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ ส่งแยกเล่ม
- ๒) ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอ กำหนด ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน ด้วย
- ๓) ผู้ขอ กำหนดตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการ พิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน **ไม่ต้องกรอกแบบ ประเมินในส่วนนี้**

๔.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

- ๑) .....
- ๒) .....

๔.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ

- ๑) .....
- ๒) .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญหรือเชี่ยวชาญหรือการบริหาร และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญ/เชี่ยวชาญ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....







**แบบสรุปผลการประเมินแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

ชื่อ ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

**คำชี้แจง**

๑. ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่งหรือสมรรถนะทางการบริหาร ที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง

๒. เกณฑ์การผ่าน ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ

**ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่**

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่</b>		
๑) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๓) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๔) ด้าน.....	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๑.๒ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่</b> (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะที่ทำหน้าที่หัวหน้างานและตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

**ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถ</b>		
๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๑.๒ ทักษะ</b>		
๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๓) ทักษะการคำนวณ	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
๔) ทักษะการจัดการข้อมูล	.....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<b>๑.๓ สมรรถนะหลัก</b> (ประเมินทุกตำแหน่ง) ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) การบริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> (ประเมินทุกตำแหน่ง) ๑) ..... ๒) ..... ๓) ..... ๔) ..... ๕) .....	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<b>๑.๕ สมรรถนะทางการบริหาร</b> (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร) ๑) สภาวะผู้นำ ๒) วิสัยทัศน์ ๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ๔) การควบคุมตนเอง ๕) การสอนงานและมอบหมายงาน	..... ..... ..... ..... .....	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

**ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน**

- ผ่านเกณฑ์ จำนวน ..... ตัวชี้วัดจากทั้งหมด จำนวน ..... ตัวชี้วัด  
 ไม่ผ่านเกณฑ์ จำนวน ..... ตัวชี้วัด

**ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม**

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

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)	(ลงชื่อ).....กรรมการ (.....)



## แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

### ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



## แบบประเมินผลงาน คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

### ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

- ๑.๑ ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน .....
- ๑.๒ การใช้คู่มือการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน .....
- ๑.๓ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ) .....

### ๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

๒.๑ ความถูกต้องและความทันสมัยของเนื้อหา หมายถึง เนื้อหาถูกต้องตามหลักวิชาการ และความถูกต้องนั้นเป็นที่ยอมรับกันว่าถูกต้องในปัจจุบัน สิ่งที่ควรพิจารณา เช่น ทฤษฎี สูตร กฎ การทดลอง ข้อมูล การตีความหมายหลักฐาน การอ้างอิง

.....

.....

.....

๒.๒ ความครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

๒.๓ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว และการเรียงเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติหรือผู้อ่าน

.....

.....

.....

๒.๔ รูปแบบในการเขียน หมายถึง ในแต่ละเรื่องที่เขียนระบุนิยามความคิดรวบยอดของเรื่องชัดเจน และมีการอธิบายขยายความคิดรวบยอดนั้น ๆ ในลักษณะสามารถสื่อความหมายได้ดีพอสมควร อาจมีภาพ แผนภูมิ ตาราง ประกอบเพื่อความเข้าใจและให้น่าสนใจ มีความประณีตในการจัดวรรคตอนและช่องไฟ มีการอ้างอิงแหล่งวิชาการ ในที่ที่ควรอ้างอิง มีแบบแผนในการเขียนอ้างอิง จัดทำบรรณานุกรมและภาคผนวกไว้อย่างเหมาะสม

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณการศึกษาค้นคว้า ตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ในเรื่องนั้น หรือให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๖ ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๗ การเสนอแนวคิดของตนเอง หมายถึง การสอดแทรกความคิด ความเห็นเพิ่มเติมในตอนต่าง ๆ ของเรื่อง อาจจะเป็นข้อวิพากษ์วิจารณ์ คำสรุป ข้อเสนอแนะ การประยุกต์เนื้อหาสาระต่าง ๆ รวมทั้งแนวคิดและความรู้ใหม่ที่เกิดจากการวิเคราะห์และสังเคราะห์

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๘ คุณค่าของคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๙ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... กรรมการ

ผู้ทรงคุณวุฒิ

(.....)

...../...../.....





**แบบประเมินผลงาน  
ผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์**

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบมีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิค วิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

**๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน**

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ) .....

**๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน**

๒.๑ ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ศักยภาพในการสร้างผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับผู้อื่น

๒.๒ การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ หมายถึง เคยเผยแพร่ หรือเคยได้รับรางวัลจากการประกวด หรือเคยได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานในวาระและโอกาสต่าง ๆ



๒.๓ คุณค่าของผลงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่จะนำผลงานที่ไปเป็นสื่อในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๔ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ  ดี  ดีมาก  ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง

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

- ไม่ผ่านเกณฑ์

ลงชื่อ ..... กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(.....)  
...../...../.....



แบบสรุปผลการประเมินผลงาน

ผลงานที่นาย/นาง/นางสาว.....
สังกัด..... เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....
ระดับ.....สรุปผลการประเมินโดยพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพ

๑. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก งาน.....

ผ่านเกณฑ์ ในระดับ ดี ดีมาก ดีเด่น

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ เรื่อง .....

ผ่านเกณฑ์ ในระดับ ดี ดีมาก ดีเด่น

สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ .....

ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สรุปความเห็น

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)



## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. ด้านแผนงาน</b>					
(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด					
(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด					
(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด					
<b>๒. ด้านบริหารงาน</b>					
(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ					
(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					
(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					
(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ					
(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ					

ลายมือชื่อ.....ผู้ประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</b>					
(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า					
(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					
(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ					
<b>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b>					
(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา					
(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด					

#### ๖. สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๔ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด
- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....
- ๓) ..... ๔) .....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



## แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	คะแนนประเมินกรรมการคนที่			คะแนนที่ได้ (Mode)
	๑	๒	๓	
๑. ด้านแผนงาน				
๒. ด้านบริหารงาน				
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล				
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ				

### ๖. สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๔ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด
- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....
- ๓) ..... ๔) .....

### ๗. สรุปความเห็น

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
(.....)



## แบบประเมินความรู้ความสามารถ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]     ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ด้านการปฏิบัติการ					
๒. ด้านการวางแผน					
๓. ด้านการประสานงาน					
๔. ด้านการบริการ					

### ๖. สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๔ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด
- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....
- ๓) ..... ๔) .....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



## แบบสรุปประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]       ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	คะแนนประเมินกรรมการคนที่			คะแนนที่ได้ (Mode)
	๑	๒	๓	
๑. ด้านการปฏิบัติการ				
๒. ด้านการวางแผน				
๓. ด้านการประสานงาน				
๔. ด้านการบริการ				

**๖. สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๔ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด
- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....
- ๓) ..... ๔) .....

**๗. สรุปความเห็น**

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
(.....)



**แบบประเมินความรู้ความสามารถ**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]     ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ความรู้ความสามารถ	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง					
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					

**๖. สรุปผลการประเมิน**

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๒ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด
- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....





## แบบสรุปประเมินความรู้ความสามารถ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

### ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]       ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ความรู้ความสามารถ	คะแนนประเมินกรรมการคนที่			คะแนนที่ได้ (Mode)
	๑	๒	๓	
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ				

### ๖. สรุปผลการประเมิน

- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๒ ตัวชี้วัด
- ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด  
ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....

### ๗. สรุปความเห็น

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
(.....)



## แบบสรุปประเมินทักษะ

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]
- ระดับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]

### ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]     ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ทักษะ	ระดับการประเมิน	สรุปผลการประเมิน
<input type="checkbox"/> ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์		<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<input type="checkbox"/> ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ		<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<input type="checkbox"/> ทักษะการคำนวณ		<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์
<input type="checkbox"/> ทักษะการจัดการข้อมูล		<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

### ๖. สรุปความเห็น

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
(.....)



**วิธีประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนการประเมินทักษะ**  
**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**  
 [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]

**๑. ทักษะที่ต้องการประเมิน**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | <input type="checkbox"/> ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ |
| <input type="checkbox"/> ทักษะการคำนวณ          | <input type="checkbox"/> ทักษะการจัดการข้อมูล  |

**๒. วิธีการประเมิน**

- |                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| <input type="checkbox"/> สอบข้อเขียน | <input type="checkbox"/> สัมภาษณ์            | <input type="checkbox"/> ประเมินจากชิ้นงาน |
| <input type="checkbox"/> สอบปฏิบัติ  | <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) ..... |  |

**๓. เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม.....คะแนน)**

ระดับคะแนน	คำอธิบาย

**๔. อื่น ๆ**

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
 (.....)



## แบบประเมินความสมรรถนะ

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

#### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

#### ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]       ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

สมรรถนะ	ระดับคะแนน				
	๕	๔	๓	๒	๑
<b>๑. สมรรถนะหลัก (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b>					
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๑.๒ การบริการที่ดี					
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม					
๑.๕ การทำงานเป็นทีม					
<b>๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b>					
๒.๑					
๒.๒					
๒.๓					
๒.๔					
๒.๕					
<b>๓. สมรรถนะทางการบริหาร (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</b>					
๓.๑ สภาวะผู้นำ					
๓.๒ วิสัยทัศน์					
๓.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ					
๓.๔ การควบคุมตนเอง					
๓.๕ การสอนงานและมอบหมายงาน					

## ๖. สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๑๕ ตัวชี้วัด

ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด

ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....

๓) ..... ๔) .....

๕) ..... ๖) .....

๗) ..... ๘) .....

๙) ..... ๑๐) .....

๑๑) ..... ๑๒) .....

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....



## แบบประเมินความสมรรถนะ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร**

- ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

**ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ระดับชำนาญการ [เกณฑ์ผ่าน : ๒ คะแนน]
- ระดับชำนาญการพิเศษ [เกณฑ์ผ่าน : ๓ คะแนน]
- ระดับเชี่ยวชาญ [เกณฑ์ผ่าน : ๔ คะแนน]

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน .....
๒. ตำแหน่งที่ขอ .....
๓. ตำแหน่งปัจจุบัน.....
๔. หน่วยงาน .....
๕. ผลการประเมิน

ความรู้ความสามารถ	คะแนนประเมินกรรมการคนที่			คะแนนที่ได้ (Mode)
	๑	๒	๓	
<b>1. สมรรถนะหลัก (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b>				
๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
๑.๒ การบริการที่ดี				
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ				
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม				
๑.๕ การทำงานเป็นทีม				
<b>๒. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (ประเมินทุกตำแหน่ง)</b>				
๒.๑				
๒.๒				
๒.๓				
๒.๔				
๒.๕				
<b>๓. สมรรถนะทางการบริหาร (ประเมินเฉพาะตำแหน่งประเภทผู้บริหาร)</b>				
๓.๑ สภาวะผู้นำ				
๓.๒ วิสัยทัศน์				
๓.๓ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ				
๓.๔ การควบคุมตนเอง				
๓.๕ การสอนงานและมอบหมายงาน				

**๖. สรุปผลการประเมิน**

ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด จากทั้งหมด ๑๕ ตัวชี้วัด

ไม่ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จำนวน.....ตัวชี้วัด

- ได้แก่ ๑) ..... ๒) .....
- ๓) ..... ๔) .....
- ๕) ..... ๖) .....
- ๗) ..... ๘) .....
- ๙) ..... ๑๐) .....
- ๑๑) ..... ๑๒) .....

**๗. สรุปความเห็น**

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



รูปถ่าย  
๑ x ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี

**ใบสมัคร**

**คัดเลือกบุคลากรให้เป็นผู้เข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี**

ข้าพเจ้าขอสมัครเข้ารับการประเมินฯ ตำแหน่ง .....

๑. ชื่อ ..... สกุล .....

๒. วัน เดือน ปีเกิด .....อายุปัจจุบัน.....ปี ปีเกษียณอายุราชการ .....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....

ประเภท/ระดับ ( ) ประเภทผู้บริหาร ระดับ .....

( ) ประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ.....

เงินเดือน .....บาท (1 ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙) เงินประจำตำแหน่ง.....บาท

งาน/กอง/สำนัก/คณะ.....

โทรศัพท์ .....โทรสาร .....E-mail .....

**๔. ประวัติการศึกษา**

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ	สาขา	สถาบันการศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				

**๕. ประวัติการรับราชการ**

๕.๑ วันบรรจุเข้ารับราชการ .....ตำแหน่ง .....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการรวม .....ปี .....เดือน



๕.๒ ประวัติการรับราชการ

ชื่อตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ช่วงเวลาที่ยังดำรงตำแหน่ง	รวมเวลาดำรงตำแหน่ง
๑.			
๒.			
๓.			
ฯลฯ			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องครบถ้วนทุกประการ

ลงลายมือชื่อผู้สมัคร .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผู้สมัครเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด

ลงลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วัน เดือน ปี .....