



# คู่มือ

## การขอทำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## คำนำ

คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ ทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การกำหนดตำแหน่งตามประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกาศฯ เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ซึ่งคู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ใช้สำหรับผู้มีความประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง กองบริหารงานบุคคลหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางเพื่อทำความเข้าใจในขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่ง สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในการเตรียมความพร้อมในด้านต่างๆ เพื่อจะดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
สิงหาคม 2557

## สารบัญ

	หน้า
การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	1
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	2
แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	4
ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	5
ลักษณะของเอกสารผลงาน	12
องค์ประกอบของเอกสารหรือผลงาน	14
รูปแบบการเขียนเอกสารหรือผลงาน	15
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25
<b>ภาคผนวก ก ประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอกำหนดตำแหน่ง</b>	26
เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556	27
เรื่องการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2555	28
เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. 2555	39
เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.2555	50
เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556	52
เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	53
เรื่องแนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2556	63

## สารบัญ

หน้า

### ภาคผนวก ก (ต่อ)

เรื่องโครงการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สาย สนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	64
เรื่องเกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัยและผลงานใน ลักษณะอื่น และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินผลงาน เชิงวิเคราะห์และแบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น	68

### ภาคผนวก ข แบบประเมินเอกสารหรือผลงาน

แบบประเมินงานวิจัย	75
แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก	76
แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์	77
แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์	78
แบบประเมินคุณภาพผลงานในลักษณะอื่น	79
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	80
แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน	82

### ภาคผนวก ค แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	83
แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและ ไม่ได้ใช้วิชาชีพ	84

### ภาคผนวก ง แบบบันทึกคะแนน

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญ การ และระดับชำนาญการพิเศษ	85
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญ การ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่ มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	106

### คณะผู้จัดทำ

136

145

## สารบัญแผนภูมิ

	หน้า
ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ	6
ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการพิเศษ	7
ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการ	9
ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนระดับชำนาญการพิเศษ	10
ขั้นตอนการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนประเภทผู้บริหาร	11

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

### ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นมหาวิทยาลัยที่ได้รับการจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยได้มีผลบังคับใช้มาตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ การจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม พ.ศ. 2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2548 มีการจัดตั้งหน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน รวม 6 คณะ 3 สำนัก 1 สถาบัน ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและคณะเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร สำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม และสถาบันวิจัยและพัฒนา (กองบริหารงานบุคคล, 2556 : 1)

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจในการให้การสนับสนุนเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลทั้งหมดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามและงานด้านการให้บริการแก่บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุและแต่งตั้ง โอนย้าย การเลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถนะภาพบุคลากร การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดหา แก้วไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น โดยการดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองบริหารงานบุคคลได้กำหนดโครงสร้างการบริหาร โดยมีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชาอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีและแบ่งส่วนงานภายใน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน
3. งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
4. งานพัฒนาและฝึกอบรม
5. งานทะเบียนประวัติและสวัสดิการ
6. งานวินัยและนิติการ

งานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง รับผิดชอบในการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ และกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย ซึ่งการทำคู่มือประกอบการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นนี้เป็นส่วนหนึ่งในภาระหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะเป็นแนวทาง ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนได้เกิดความเข้าใจ และสามารถดำเนินการขอกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งเตรียมความพร้อมที่จะขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นได้

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2556 ซึ่งคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดคุณสมบัติไว้ดังนี้

### 1. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ
2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
  - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2 ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท
  - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 ของมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ซึ่งแต่งตั้งจากวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ
  2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะหรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีที่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะขอเทียบวุฒิการศึกษา ตริ – โท มาประกอบการพิจารณาระยะเวลาในการปฏิบัติงานนั้น สามารถเทียบวุฒิการศึกษาได้ในกรณีต่อไปนี้

การบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และมีความประสงค์จะขอนำวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทมาเทียบระยะเวลาปฏิบัติงาน วุฒิการศึกษาระดับปริญญาโทนั้นต้องเป็นสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ ณ ปัจจุบัน

**สูตรในการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติงาน**

กำหนดให้ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับปริญญาตรี = A ปี  
 ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับปริญญาโท = B ปี  
 ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับปริญญาเอก = C ปี

$$\frac{A}{6} + \frac{B}{4} + \frac{C}{2} \geq 1 \quad \text{หรือ} \quad \frac{A}{2190} + \frac{B}{1460} + \frac{C}{730} \geq 1$$

เกณฑ์มาตรฐาน			
วุฒิการศึกษา/ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ปี	เดือน	วัน
- ระดับปริญญาตรี	6	72	2190
- ระดับปริญญาโท	4	48	1460
- ระดับปริญญาเอก	2	24	730

**ตัวอย่าง**

นาย/นาง/นางสาว.....			
คุณวุฒิ	การดำรงตำแหน่ง		ระยะเวลา
- ปริญญาตรี	วันบรรจุ	1 เมษายน 2551	2 ปี (730 วัน)
	ถึง	31 พฤษภาคม 2553	
- ปริญญาโท	วันบรรจุ	1 มิถุนายน 2553	3 ปี 108 วัน (1203 วัน)
	ถึง	16 กันยายน 2556	

**การคำนวณ**

$$\frac{730}{2190} + \frac{1203}{1460} \geq 1.15$$

จำนวนวันที่เทียบวุฒิระดับปริญญาโท = 1.15 มากกว่า 1 คุณสมบัติครบข้อกำหนดตำแหน่ง



## แนวทางการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดให้มีการดำเนินการ 3 ส่วน คือ

**ส่วนที่ 1 การประเมินค่างาน** ประเมินโดยคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 5 คน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่** ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. และอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการได้ตามความเหมาะสม

**ส่วนที่ 3 การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ** โดยให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. พิจารณาคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(1) **ระดับชำนาญการ** กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 3 คน

(2) **ระดับชำนาญการพิเศษ** กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีและ/หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องยื่นเอกสารเพื่อให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการพร้อมกันในส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามกระบวนการและผ่านเกณฑ์การประเมิน ทั้งนี้ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง **นับตั้งแต่วันที่ยื่นเอกสาร** งานธุรการและสารบรรณของมหาวิทยาลัย ครบถ้วนทั้ง 2 ส่วน

ในกรณีที่มีการระบุให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานก่อนการตัดสินผล จะมีการเปลี่ยนแปลงวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ โดยจะนับวันที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการยื่นเอกสารที่แก้ไขใหม่ให้กับกองบริหารงานบุคคล

### ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ได้กำหนดให้มีการดำเนินการ 2 ขั้นตอน ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การประเมินค่างาน

1. หน่วยงานทำหนังสือถึงมหาวิทยาลัย พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน
2. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.
3. กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน
4. คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณาถ้อยแถลง
5. กองบริหารงานบุคคล รวบรวมและสรุปผลการประเมินค่างาน
6. กองบริหารงานบุคคล เสนอ ก.บ.ม.พิจารณากรอบตำแหน่งเป็นชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ
7. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ

#### เกณฑ์การตัดสินการประเมินค่างาน

1. ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนน 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)
2. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนน 84 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)

ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม / เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>1. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>1.1 บันทึกข้อความถึงอธิการบดี (แบบฟอร์มบันทึกข้อความ)</p> <p>1.2 แบบประเมินค่างาน (แบบ กบค(04).02/01)</p> <p>2. กบค. นำเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา</p> <p>3. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>4. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน - ระดับชำนาญการ ร้อยละ 64 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)</p> <p>5. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน</p>	<p>หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน</p> <p>↓</p> <p>มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.</p> <p>↓</p> <p>กบค. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน</p> <p>↓</p> <p>คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง</p> <p>↓</p> <p>กบค. สรุปผลการประเมินค่างาน</p> <p>↓</p> <p>กบค. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณา</p> <p>↓</p> <p>กบค. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นชำนาญการ</p> <p>↓</p> <p>กบค. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ</p>

## ขั้นตอนการประเมินค่างานของบุคลากรสายสนับสนุน

### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม / เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
1. หน่วยงานเสนอข้อมูลการประเมินค่างานของตำแหน่ง 1.1 บันทึกข้อความถึงอธิการบดี ( <u>แบบฟอร์มบันทึกข้อความ</u> ) 1.2 แบบประเมินค่างาน ( <u>แบบ กบค(04).02/01</u> )	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         หน่วยงานทำหนังสือถึงอธิการบดี พร้อมแบบประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะประเมิน                     </div> ↓
2. กบค. นำเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งให้คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน โดยความเห็นชอบจาก ก.บ.ม.                     </div> ↓
3. ก.บ.ม. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         กบค. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการประเมินค่างาน                     </div> ↓
4. คณะกรรมการประเมินค่างานในตำแหน่งที่ขอประเมินค่างาน - ระดับชำนาญการพิเศษ ร้อยละ 84 คะแนนขึ้นไป (ผ่านการประเมิน)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         คณะกรรมการประเมินค่างานพิจารณากลับกรอง                     </div> ↓
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         กบค. สรุปผลการประเมินค่างาน                     </div> ↓
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         กบค. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณา                     </div> ↓
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                         กบค. เสนอ ก.บ.ม.พิจารณาเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งเป็นชำนาญการพิเศษ                     </div> ↓
5. กองบริหารงานบุคคล แจ้งผลการประเมินค่างานไปยังหน่วยงาน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                         กบค. แจ้งผลการประเมินค่างานให้หน่วยงานรับทราบ                     </div>

## ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

1. มหาวิทยาลัยประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
2. ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ โดยยื่นหนังสือพร้อมกับเอกสารหรือผลงานให้ครบถ้วน (เอกสารหรือผลงาน จำนวน 5 ชุด ณ กองบริหารงานบุคคล) (หนังสือขอกำหนดตำแหน่ง ณ งานธุรการและสารบรรณมหาวิทยาลัย)
3. กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง
4. มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจผลงาน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.
5. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณากลับกรอง
6. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลงาน
7. กองบริหารงานบุคคล รวบรวมผลสรุปนำเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ
8. กองบริหารงานบุคคลสรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.
9. อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่งที่ผ่านเกณฑ์การประเมิน
10. กองบริหารงานบุคคล ส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### เกณฑ์การตัดสินการกำหนดระดับตำแหน่ง

#### 1. ระดับชำนาญการ

- 1.1 ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65
- 1.2 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และเกณฑ์อยู่ในระดับดีขึ้นไป

#### 2. ระดับชำนาญการพิเศษ

- 2.1 ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- 2.2 เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ พิเศษ คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 และเกณฑ์อยู่ในระดับดีขึ้นไป

## ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

กิจกรรม / เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>1. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>2. ผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด</li> <li>2. ผู้ขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงาน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ป.ตรี ไม่น้อยกว่า 6 ปี</li> <li>- ป.โท ไม่น้อยกว่า 4 ปี</li> <li>- ป.เอก ไม่น้อยกว่า 2 ปี</li> </ul> </li> </ol> <p>3. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสารตามประกาศฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง <b>(แบบ กบค (04).02/02)</b></li> <li>2. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม <b>หรือ</b></li> <li>2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง</li> </ol> </li> </ol> <p>4. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 300 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา 100 คะแนน</li> <li>- ความรู้ความสามารถ และทักษะ 100 คะแนน</li> <li>- สมรรถนะ 100 คะแนน ประกอบด้วย 9 องค์ประกอบ</li> <li>- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</li> </ul> <p>5. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 4 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 65</p>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กบค. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจผลงาน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กบค. ดำเนินการส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาผลงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">ประชุมกรรมการพิจารณาผลงาน</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กบค. รวบรวมผลสรุปนำเสนอ กบม.พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กบค.สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">อธิการบดีลงนามคำสั่งกำหนดระดับตำแหน่ง</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">กบค. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</div> </div>

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม / เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<p>1. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>2. ผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสอดคล้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด</li> <li>3. ผู้ขอตำแหน่งชำนาญการพิเศษต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี</li> </ol> <p>3. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสารตามประกาศฯ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง <b>(แบบ กบค(04).02/02)</b></li> <li>2. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง <b>หรือ</b></li> <li>2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ</li> </ol> </li> </ol> <p>4. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 300 คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา 100 คะแนน</li> <li>- ความรู้ความสามารถ และทักษะ 100 คะแนน</li> <li>- สมรรถนะ 100 คะแนน ประกอบด้วย 9 องค์ประกอบ</li> <li>- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</li> </ul> <p>5. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 4 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</p>	<p>มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ</p> <p>↓</p> <p>กบค. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ</p> <p>↓</p> <p>มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงาน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.</p> <p>↓</p> <p>กบค. ดำเนินการส่งผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณาผลงาน</p> <p>↓</p> <p>ประชุมกรรมการพิจารณาผลงาน</p> <p>↓</p> <p>กบค. รวบรวมผลสรุปนำเสนอ กบม.พิจารณา</p> <p>↓</p> <p>กบค.สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.</p> <p>↓</p> <p>อธิการบดีลงนามคำสั่งการกำหนดระดับตำแหน่ง</p> <p>↓</p> <p>กบค. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

กิจกรรม / เอกสารและแบบฟอร์ม	ขั้นตอนดำเนินการ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</li> <li>2. ผู้มีความประสงค์ขอกำหนดตำแหน่ง จะต้องมีความสมบัติดังนี้               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด และ</li> <li>2. คุณสมบัติตามประกาศ ก.พ.อ.</li> </ol> </li> <li>3. ผู้มีความประสงค์ยื่นเอกสาร ดังนี้               <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร</li> </ul> </li> <li>4. เกณฑ์การประเมิน (คะแนนเต็ม 300 คะแนน)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา 100 คะแนน</li> <li>- ความรู้ความสามารถ และทักษะ 50 คะแนน</li> <li>- สมรรถนะ 150 คะแนน ประกอบด้วย 14 องค์ประกอบ</li> <li>- จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</li> </ul> </li> <li>5. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า จะต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 4 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70</li> </ol>	<pre> graph TD     A[มหาวิทยาลัยฯ ประกาศให้เสนอผลงาน เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง] --&gt; B[ผู้มีสิทธิ์เสนอขอกำหนดตำแหน่งตามประกาศ]     B --&gt; C[กบค. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอเสนอ]     C --&gt; D[มหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบผลงาน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.]     D --&gt; E[กบค. ดำเนินการส่งผลงานให้ คณะกรรมการพิจารณาผลงาน]     E --&gt; F[ประชุมกรรมการพิจารณาผลงาน]     F --&gt; G[กบค. รวบรวมผลสรุปนำเสนอ กบม.พิจารณา]     G --&gt; H[กบค.สรุปผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.]     H --&gt; I[อธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น]     I --&gt; J[กบค. ส่งคำสั่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]     J --&gt; K[กบค. ส่งคำสั่งไปยัง สกอ.เพื่อขออนุมัติ เงินประจำตำแหน่ง]           </pre>



## ลักษณะของเอกสารและผลงาน

ลักษณะของเอกสารและผลงานที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีดังนี้

1. **การประเมินค่างาน (Job Evaluation)** เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555

2. **แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม** เป็นแบบสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

3. **คู่มือปฏิบัติงาน** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

4. **ผลงานเชิงวิเคราะห์** ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

5. **ผลงานเชิงสังเคราะห์** เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

6. **ผลงานวิจัย** เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

7. **ผลงานลักษณะอื่น** เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อม บำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็น ว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

8. **แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ** เป็นแบบกำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึง จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## องค์ประกอบของเอกสารหรือผลงาน

เอกสารหรือผลงานที่ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏ พิบูลสงคราม จะขอนำเสนอ 3 ส่วน คือ ส่วนของแบบประเมินค่างาน แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และผลงาน ซึ่งแต่ละส่วนสามารถดำเนินการได้ดังนี้

### 1. แบบประเมินค่างาน

1.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

1.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

1.3 แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

2. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

2.1 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

2.2 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2.3 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

2.4 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

### 3. ผลงานการขอตำแหน่งสูงขึ้น

3.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก

3.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์

3.3 ผลงานเชิงสังเคราะห์

3.4 ผลงานวิจัย

3.5 ผลงานในลักษณะอื่น

## รูปแบบการเขียนเอกสารหรือผลงาน

1. แบบประเมินค่างาน เป็นวิธีการดำเนินการอย่างเป็นระบบในการจัดชั้นงาน หรือตีค่างาน เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งได้อย่างสมเหตุสมผล เกิดความเป็นธรรม โดยนำงานของตำแหน่งมาวิเคราะห์ ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เป็นอยู่ปัจจุบัน ซึ่งแต่ละระดับจะมี องค์ประกอบหลัก ดังนี้

1.1 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

- (1) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (2) ความยุ่งยากของงาน
- (3) การกำกับตรวจสอบ
- (4) การตัดสินใจ

1.2 แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

- (1) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
  - (ก) ความรู้และความชำนาญงาน
  - (ข) การบริหารจัดการ
  - (ค) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (2) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
  - (ก) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
  - (ข) อิสระในการคิด
  - (ค) ความท้าทายในงาน
- (3) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
  - (ก) การวิเคราะห์ข้อมูล
  - (ข) อิสระในการปฏิบัติงาน
  - (ค) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
  - (ง) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

1.3 แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

- (1) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (2) ความยุ่งยากของงาน
- (3) การกำกับตรวจสอบ

- (4) การตัดสินใจ
- (5) การบริหารจัดการ

2. แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เป็นแบบสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ ประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร

2.1 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

2.1.1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

2.1.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

(ค) สมรรถนะ

2.2 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2.1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

2.2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่ง

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

(ค) สมรรถนะ

2.3 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในกรณีตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

2.3.1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

2.3.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่ง

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

(ค) สมรรถนะ

2.4 แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

2.4.1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอประเมิน

2.4.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่ง

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

### 3. ผลงานการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

3.1 **คู่มือปฏิบัติงานหลัก** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เป็นเอกสารบังคับที่ใช้ประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

3.1.1 ปกนอก

3.1.2 ปกใน

3.1.3 คำนำ

3.1.4 สารบัญ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ

3.1.5 บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ

วัตถุประสงค์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขต

นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

โครงสร้าง / การบริหารจัดการ (ถ้ามี)

บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

3.1.6 บรรณานุกรม

3.1.7 ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.1.8 ประวัติผู้เขียน

3.1.9 ปกหลัง

**ความหมายของหัวข้อในโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

**เสถียร คามิศักดิ์ (2556)** ได้ให้ความหมายของหัวข้อโครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก  
สำหรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังต่อไปนี้

**1. ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ :**

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจง ความเป็นมา ความสำคัญ และความจำเป็นที่ตัดสินใจเลือก  
งานหนึ่งมาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยอาจยึดแนวทางการเขียนอธิบายได้ดังนี้

- Who ใครเป็นผู้กำหนด หรือเป็นผู้อนุมัติให้งานนี้มา
- What อะไรเป็นประเด็นหลักของงานนี้ หรือรายละเอียดของงานนี้มีอะไร
- Where งานนี้กำหนดให้ปฏิบัติที่ใดบ้าง สังกัดหน่วยงานใด
- Why ทำไมต้องมีงานนี้ ทำไมต้องกำหนดไว้ที่นี่ ทำไมต้องกำหนดเวลานี้
- How งานนี้ต้องทำอะไร มีความสำคัญอย่างไร มีประโยชน์อย่างไร และเกี่ยวข้องกับ

กับงานอื่นๆ อย่างไร

## 2. วัตถุประสงค์ :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา เช่น จัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมาเพื่อให้มั่นใจได้ว่าคนทำงานสามารถปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการที่กำหนดไว้ได้อย่างสม่ำเสมอและมีประสิทธิภาพ โดยในการกำหนดวัตถุประสงค์จะต้องกำหนดให้ชัดเจนตามผู้ที่จะยึดถือใช้คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เช่น ตัวผู้เขียนเอง เพื่อนร่วมงานที่ทำงานทดแทนผู้ดำรงตำแหน่งนี้ทุกคน ผู้รับบริการ หรือทุกท่านทั้งหมดที่กล่าวมา เนื่องจากเวลาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานนั้นในรายละเอียดข้อมูล เนื้อหา และเทคนิคในการปฏิบัติงานต้องชัดเจนว่าจะบ่งบอกถึงใครที่จะถือปฏิบัติตามคู่มือฉบับนี้บ้าง

## 3. ขอบเขต :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้คำนึงขอบเขตของคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ๆ รวมถึงความทันสมัย และความครอบคลุม เช่น เกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์ใดบ้าง มีใครเป็นผู้รับผิดชอบ หรือบุคคล/หน่วยงานใดเกี่ยวข้องบ้าง มีระยะเวลาตั้งแต่เมื่อใดถึงเมื่อใด และครอบคลุมงานจากขั้นตอนไหนถึงไหน

## 4. นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงคำศัพท์ซึ่งอาจเป็นภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศ หรือคำย่อที่กล่าวถึงในคู่มือเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน

## 5. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง :

เป็นการเขียนอธิบายให้ผู้อ่านทราบว่าตำแหน่งที่ปฏิบัติงานตามคู่มือฉบับนี้ๆ มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง รวมทั้งแสดงให้เห็นถึงผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานนี้ตั้งแต่ต้นจนถึงงานสำเร็จ (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน)

## 6. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงรายละเอียดของงานในคู่มือว่ามีลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างไร (พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน/คำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่การให้ปฏิบัติ)

## 7. โครงสร้างการบริหารจัดการ :

เป็นการเขียนอธิบายตำแหน่งงานที่ผู้เขียนคู่มือดำรงอยู่ รวมทั้งงานในคู่มือนี้มีการบริหารจัดการอย่างไร โดยสามารถเขียนเป็นแผนภูมิต้นไม้

- (1) โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระบุชื่อหน่วยงาน
- (2) โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) ระบุชื่อตำแหน่งและระดับ
- (3) โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart) ระบุชื่อผู้ปฏิบัติ



## 8. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็น หลักเกณฑ์ว่าอย่างไร โดยเขียนสรุปให้เป็นภาษาเขียนที่สอดคล้องกับภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ทุกคนอ่านแล้วเข้าใจ ไม่ควรลอกมาจากตัวบทกฎหมาย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

## 9. วิธีการปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนอธิบายชี้แจงว่า งานนี้มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดวิธีปฏิบัติงานไว้ อย่างไร โดยเขียนอธิบายให้เป็นภาษาเขียนที่ผู้เกี่ยวข้องเข้าใจง่าย และไม่ควรเป็นภาษากฎหมาย

## 10. เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน :

เป็นการสรุปประเด็นสำคัญจากการศึกษากฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ หรือจากการ สังเกต การจดบันทึกในฐานะผู้มีประสบการณ์ในงานที่นำมาเขียนเป็นคู่มือ แล้วนำมาเขียนเสนอเป็นเงื่อนไข/ ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงการปฏิบัติงานในนั้นๆ เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเรียนรู้ประสบการณ์ของ ผู้เขียน แล้วสามารถนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 11. แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง :

การเขียนอธิบายในส่วนนี้เป็นการแสดงถึงการสั่งสมความรู้ การพัฒนาตนเอง และ การเป็นผู้มีความรอบรู้อย่างแท้จริงที่สามารถนำแนวคิดงานวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา ที่ทำได้ โดยการเขียนสรุปแนวคิดของผู้ทรงคุณวุฒิหรือสรุปผลการวิจัยว่า เกี่ยวข้องกับงานในคู่มืออย่างไร ซึ่งอาจยึดแนวการนำเสนอว่าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงใน การปฏิบัติงานนั้นๆ อย่งไร

## 12. กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน :

เป็นการเขียนเสนอให้ผู้อ่านเข้าใจถึงกิจกรรม/แผนปฏิบัติงานที่อธิบายว่างานนี้จะ สำเร็จตามเป้าหมายได้นั้น ต้องมีวิธีการปฏิบัติงานอย่างไร มีวิธีการดำเนินการอย่างไร

## 13. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน :

เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้คนทำงานเห็นภาพ ขั้นตอน ลำดับการทำงาน และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับงาน ซึ่งสามารถอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยการใช้อุปกรณ์ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่กล่าวถึงในหัวข้อ 4.2 เช่น การเขียนผังขั้นตอน การปฏิบัติงาน (Flowchart) เป็นต้น

## 14. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติ :

เป็นการเขียนอธิบายว่างานในคู่มือนี้มีวิธีการติดตามงานอย่างไร และจะมีวิธี ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างไร

## 15. จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน :

เป็นการนำจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นๆ หรือจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน มาประกอบการเขียนอธิบาย

### 16. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา :

เป็นการนำข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานที่ได้รวบรวมจากแหล่งต่างๆ ในองค์กร เช่น จากผู้มีประสบการณ์ บทความผลงานวิจัย การจัดบันทึกประจำวัน/สัปดาห์ การประชุม และการสัมมนา เป็นต้น มาสรุปและเขียนอธิบายพร้อมก็นำเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนา เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ปฏิบัติงานใช้ประกอบการแก้ปัญหา และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น

### 17. บรรณานุกรม :

เป็นการจัดทำรายชื่อสิ่งพิมพ์ หรือเอกสารที่ใช้ประกอบการค้นคว้าโดยจะต้องจัดทำให้ถูกต้องตามแบบมาตรฐานที่กำหนด โดยแยกเป็นบรรณานุกรมสิ่งพิมพ์ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เรียงตามลำดับตัวอักษรแบบพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และพจนานุกรมภาษาอังกฤษ

### 18. ภาคผนวก (ถ้ามี) :

เป็นการเสนอส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่เขียนในคู่มือ แต่ไม่ใช่เนื้อหาหลักของงาน โดยนำมาเพิ่มในตอนท้ายเพื่อช่วยให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ชัดเจนยิ่งขึ้น

### 19. ประวัติผู้เขียน :

นำเสนอเพื่อเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านที่ต้องการติดต่อกับผู้เขียนเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม โดยระบุ ชื่อ-สกุล วันเดือนปีเกิด วุฒิการศึกษา ตำแหน่ง สถานที่ปฏิบัติงาน

**3.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์** ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เป็นเอกสารที่ผู้เสนอขอเลือกเพื่อประกอบการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

#### 3.2.1 ปกนอก

#### 3.2.2 ปกใน

#### 3.2.3 คำนำ

#### 3.2.4 สารบัญ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ

#### 3.2.5 บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์

ขอบเขตของการวิเคราะห์

ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์

การเก็บรวบรวมข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)

วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

3.2.6 บรรณานุกรม

3.2.7 ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.2.8 ปกหลัง

**3.3 ผลงานเชิงสังเคราะห์** เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา เป็นเอกสารที่ผู้เสนอขอเลือกเพื่อประกอบการพิจารณาขอตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โครงร่างของรูปเล่มประกอบด้วย

3.3.1 ปกนอก

3.3.2 ปกใน

3.3.3 คำนำ

3.3.4 สารบัญ เช่น สารบัญ สารบัญภาพ สารบัญแผนภูมิ

3.3.5 บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์

วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์

ขอบเขตของการสังเคราะห์

ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

แหล่งข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์ (ต่อ)

ขั้นตอนการสังเคราะห์

วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

3.3.6 บรรณานุกรม

3.3.7 ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.3.8 ปกหลัง

**3.4 ผลงานวิจัย** เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โครงร่างของรูปเล่มงานวิจัย ให้เป็นไปตามหลักวิธีวิทยาการวิจัยของงานวิจัยนั้นๆ

**3.5 ผลงานในลักษณะอื่น** เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่งซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น รวมถึงงานแปลจากตัวงานต้นแบบที่เป็นงานวรรณกรรม หรืองานด้านปรัชญา หรือประวัติศาสตร์ หรือวิทยาการสาขาอื่นบางสาขาที่มีความสำคัญและทรงคุณค่าในสาขานั้น ๆ ซึ่งเมื่อนำมาแปลแล้วจะเป็นการเสริมความก้าวหน้าทางวิชาการที่ประจักษ์ชัดเป็นการแปลจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือจากภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือแปลจากภาษาต่างประเทศหนึ่งเป็นภาษาต่างประเทศอีกภาษาหนึ่ง

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เสนอจะต้องประกอบด้วยคำอธิบายที่ชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเสริมสร้างองค์ความรู้ หรือให้วิธีการที่จะเป็นประโยชน์ต่อสาขาวิชานั้น และแสดงถึงความสามารถในการบุกเบิกในสาขาวิชานั้น สำหรับผลงานที่มุ่งเชิงปฏิบัติจะต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานรายละเอียดต่าง ๆ ประกอบแสดงให้เห็นคุณค่าของผลงาน

## บรรณานุกรม

- กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2556). รายงานประจำปี 2556. พิษณุโลก :  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547”. (2547). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก.  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. (2556). คู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม. พิษณุโลก :  
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม.
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553). ประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง  
และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.  
วันที่ 22 ธันวาคม 2553.
- เสถียร คามีสักดิ์. (2556). การเขียนคู่มือปฏิบัติงานข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ  
เชี่ยวชาญเฉพาะและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ. กรุงเทพมหานคร :  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

# ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

# ภาคผนวก ก

ประกาศที่เกี่ยวข้องในการ  
ข้อกำหนดตำแหน่ง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๐(๒ - ๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ทัศนีย์ ศิริวรรณ

(รองศาสตราจารย์ทัศนีย์ ศิริวรรณ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ.๒๕๕๕

.....  
โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๕๑ ความในข้อ ๕ และข้อ ๘(๒) ของ  
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ.๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๗ (๒๕๕๕/๖)  
เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนด  
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

พิบูลสงคราม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ  
ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัด  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามโครงสร้างตำแหน่ง  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

### หมวด ๑

#### การกำหนดตำแหน่ง

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ การกำหนดระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปี

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
- (๒) การพิจารณาระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ
- (๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพงานของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติการกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลสัมฤทธิ์เพิ่มสูงขึ้น
- (๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย
- (๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามประกาศนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือน
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

## ส่วนที่ ๒

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

- (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- (ข) ความยุ่งยากของงาน
- (ค) การกำกับตรวจสอบ
- (ง) การตัดสินใจ

(๒) แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน จำนวน ๓ ด้าน

(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) อิสระในการปฏิบัติงาน
- (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
- (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ ใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมิน

ค่างาน ดังนี้

(๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓

### ส่วนที่ ๓

#### การดำเนินการ

ข้อ ๑๑ การกำหนดระดับตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง ที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม และใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการ พิจารณา

ข้อ ๑๒ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกิน ห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง สูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและ เลขาธิการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างาน ดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๓ เมื่อ ก.บ.ม. มีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว ให้มีการประกาศให้ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมในการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๔ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการ สืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

## หมวด ๒

## การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## ส่วนที่ ๑

## บททั่วไป

ข้อ ๑๕ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๒(๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

มาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

## ส่วนที่ ๒

## ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๘ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท

ข้อ ๑๙ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๐ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๑ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

#### (ก) ระดับชำนาญการ

- (ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

- (ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม หรือ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

- (ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณา

กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

#### (ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

- (ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- (ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๖

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๓ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

## ส่วนที่ ๔

### การดำเนินการ

ข้อ ๒๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากมิได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำในระดับที่จะแต่งตั้งไว้ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด



(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๒(๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๒๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง
- (๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม
- (๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๖ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๕(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีและ/หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๒๗ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๒๘ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๒๙ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอข้อกำหนด ตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุง สมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เป็นผู้ที่มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๓๑ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของ ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับ ในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่ สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่ คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๓ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๓๒ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่ สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่ สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมี จำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๔ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ  
พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับความข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๗(๖/๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ออกแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

หมวด ๑

แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑ ในการกำหนดระดับตำแหน่ง ให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) เมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดกรอบตำแหน่ง

(๓) ให้มหาวิทยาลัยประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับทราบทั่วกัน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๔) ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้นด้วย

ข้อ ๒ ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## หมวด ๒

### แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.บ.ม. อนุมัติกำหนดตำแหน่งแล้ว และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้มีการดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

(๑) มหาวิทยาลัยประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอผลงานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง

(๒) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เสนอแบบขอรับการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย

(๓) ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(ก) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(ข) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(ค) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ง) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕ ให้เกณฑ์คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน จำแนกเป็นดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา ๑๐๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะ ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก

(ก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๑๒ คะแนน

(ก ๒) การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ ๑๒ คะแนน

(ก ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ

ในอาชีพ ๑๒ คะแนน

(ก ๔) จริยธรรม ๑๒ คะแนน

(ก ๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม ๑๒ คะแนน

(ข) สมรรถนะประจำตำแหน่ง

(ข ๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑๐ คะแนน

(ข ๒) การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน

(ข ๓) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน

(ข ๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๐ คะแนน

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๕ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๗ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินและแบบประเมินท้ายประกาศนี้ในการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่งด้วย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

## 1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1..... .....	1..... .....
2..... .....	2..... .....
3..... .....	3..... .....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน ..... ..... ..... .....	1. คุณภาพของงาน ..... ..... ..... .....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... ..... .....	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน ..... ..... ..... .....

#### 4. การกำกับตรวจสอบ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### การวิเคราะห์เป็นเรื่องของ

1. ข้อมูลที่เป็นจริง
2. งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง
3. งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใดต้องผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ
4. งานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา)





## 6. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (10 - 15 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (16-20 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหา หลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ สภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</li> </ul>	30		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ ชัดเจน (10-15 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอน วิธีการค่อนข้างหลากหลาย (16-20คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (21-25 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้อง ประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ (26-30 คะแนน)</li> </ul>	30		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<b>3. การกำกับตรวจสอบ</b> - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1-5คะแนน) - ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (6-10 คะแนน) - ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (11-15 คะแนน) - ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (16-20 คะแนน)	20		
<b>4. การตัดสินใจ</b> - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (1-5 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (6-10 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ 11 - 15 คะแนน) - ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (16-20 คะแนน)	20		
<b>รวม</b>	<b>100</b>		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

- ( ) ผ่านการประเมิน
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้

1. ตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนน 64 คะแนนขึ้นไป
2. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนน 84 คะแนนขึ้นไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

## คำอธิบายการกรอกแบบประเมินค่างาน

### 1. ตำแหน่งเลขที่

ระบุตำแหน่งเลขที่ ชื่อ ตำแหน่งระดับเดิม และขอปรับเป็นระดับใด งาน/ฝ่าย/กลุ่ม/กอง/สำนักใด

### 2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามเนื้องานที่ปฏิบัติจริงก่อนการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น ให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

### 3. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

ระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเมื่อปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้นแล้วมีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เพิ่มขึ้น ให้เขียนบรรยายเป็นข้อ

### 4. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ระบุโดยแสดงให้เห็นถึงปริมาณและคุณภาพของงานที่เพิ่มมากขึ้นและเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ให้เขียนบรรยายเป็นข้อ โดยพิจารณาองค์ประกอบต่าง ๆ 4 องค์ประกอบ คือ หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ความยุ่งยากของงาน การกำกับตรวจสอบ และการตัดสินใจ

### 5. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ พิจารณาให้คะแนนตามแบบประเมินค่างาน โดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญถึงขนาดที่ต้องปรับตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและลงนามรับรอง

\*\*\*\*\*

### หมายเหตุ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบ/ขอบเขตของงาน ให้ระบุความหลากหลายและความคิดริเริ่มของการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ หรือปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติที่น้อยมาก หรือปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์

2. ความยุ่งยากของงาน ให้ระบุความยุ่งยากของงานในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน หรือเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนและมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย หรือเป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ

ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ หรือเป็นงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้  
ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์

3. การกำกับตรวจสอบ ให้ระบุการกำกับตรวจสอบในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็น  
อย่างไร เช่น ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด หรือได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การ  
ปฏิบัติงานบ้างเป็นครั้งคราว หรือได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่  
กำหนดในแผนปฏิบัติงาน หรือได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ

4. การตัดสินใจ ให้ระบุความสามารถในการตัดสินใจในแต่ละกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าเป็น  
อย่างไร เช่น ในการทำงานมีการตัดสินใจบ้างหรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนด  
แนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ

หรือมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการทำงานที่  
รับผิดชอบ หรือมีการตัดสินใจ

ด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พ.ศ.๒๕๕๕

เพื่อให้การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับความข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๗(๖/๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕ จึงให้ออกแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอแบบขอรับการประเมินตามเอกสารแนบท้ายประกาศ พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๓ ให้เกณฑ์คะแนนการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน จำแนกเป็นดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา ๑๐๐ คะแนน

(๒) ความรู้ความสามารถ และทักษะ ๕๐ คะแนน

(๓) สมรรถนะ ๑๕๐ คะแนน ประกอบด้วย

(ก) สมรรถนะหลัก

(ก ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ ๑๒ คะแนน

(ก ๒) การบริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ ๑๒ คะแนน

(ก ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพหรือความเชี่ยวชาญใน

อาชีพ ๑๒ คะแนน

(ก ๔) จริยธรรม ๑๒ คะแนน

(ก ๕) ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม ๑๒ คะแนน

(ข) สมรรถนะประจำตำแหน่ง

(ข ๑) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑๐ คะแนน

(ข ๒) การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน

(ข ๓) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน ๑๐ คะแนน

(ข ๔) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ๑๐ คะแนน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(ค ๑) ภาวะผู้นำ ๑๐ คะแนน

(ค ๒) วิสัยทัศน์ ๑๐ คะแนน

(ค ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ๑๐ คะแนน

(ค ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง ๑๐ คะแนน

(ค ๕) การสอนงานและการมอบหมายงาน ๑๐ คะแนน

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ย ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๕ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินและแบบประเมินท้ายประกาศนี้ในการประเมินเพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าด้วย ทั้งนี้ ต้องได้รับการแต่งตั้งครบ ๑ ปี จึงสามารถได้รับเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๕

สว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์

(นายสว่าง ภูพัฒน์วิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๓(๕/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๔(๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

(๒) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์ สร้อยสังวาลย์

(อาจารย์ ดร.ศาสตราจารย์ สร้อยสังวาลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

\*\*\*\*\*

เพื่อให้การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดผลดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ความในข้อ ๕ และข้อ ๘(๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ ความในข้อ ๒๒(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๘(๒ - ๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงให้ออกแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๔ แนวปฏิบัติสำหรับการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพให้นำแนวปฏิบัติสำหรับการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพมาบังคับใช้โดยอนุโลมโดยให้ใช้แบบขอรับการประเมินตามแบบเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นที่ไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

คงศักดิ์ ศรีแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ  
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

1. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง.....ระดับ.....

2. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
1.....	1.....
.....	.....
2.....	2.....
.....	.....
3.....	3.....
.....	.....
3. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
1. คุณภาพของงาน	1. คุณภาพของงาน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน	2. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

#### 4. การกำกับตรวจสอบ

งานที่ทำในแต่ละเรื่องมีการดำเนินการตั้งแต่ต้นจนจบ อย่างไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### การวิเคราะห์เป็นเรื่องของ

1. ข้อมูลที่เป็นจริง
2. งานที่ปฏิบัติมีขั้นตอนอย่างไรบ้าง ผ่านความเห็นชอบของใครบ้าง
3. งานที่ปฏิบัติขั้นตอนใดต้องผ่านการตรวจสอบหรือไม่ผ่านการตรวจสอบ
4. งานที่ปฏิบัติต้องรายงานอย่างไร (เวลา)





## 7. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>1. หน้าที่และความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (1 - 5 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยอาศัยคำแนะนำแนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (6 - 10 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (11 -15 คะแนน)</li> <li>- ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (16 - 20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>2. ความยุ่งยากของงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ( 1 - 5 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (6 - 10 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (11- 15 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (16 - 20 คะแนน)</li> </ul>	20		



องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p><b>3. การกำกับตรวจสอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (1 - 5 คะแนน)</li> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง ( 6 -10 คะแนน)</li> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (11 - 15 คะแนน)</li> <li>- ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก ( 16 -20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>4. การตัดสินใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (1 - 5 คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วนโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องที่สำคัญ (6 -10 คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ (11 - 15 คะแนน)</li> <li>- ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนการปฏิบัติงาน และแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (16 - 20 คะแนน)</li> </ul>	20		
<p><b>5. การบริหารจัดการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้อหา เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (1 - 5 คะแนน)</li> <li>- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (6 - 10 คะแนน)</li> </ul>	20		

องค์ประกอบ	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
- เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและ ประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (11 - 15 คะแนน) - เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือ วิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของ สถาบันอุดมศึกษา (16 -20 คะแนน)			
รวม	100		

สรุปผลการประเมินค่างาน / เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

หมายเหตุ : ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนน 60 คะแนนขึ้นไป
2. หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนน 70 คะแนนขึ้นไป
3. หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้รับคะแนน 80 คะแนนขึ้นไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับความข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๓(๕/๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๒๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงให้ออกแนวปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกข้อความในข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการกำหนดระดับตำแหน่งและการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๒ ตำแหน่งที่จะได้รับการกำหนดระดับตำแหน่งต้องได้รับคะแนนการประเมินค่างาน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการต้องได้รับคะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษต้องได้รับคะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ศาสตราจารย์ สร้อยสังวาลย์

(อาจารย์ ดร.ศาสตราจารย์ สร้อยสังวาลย์)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป  
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงครามว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. 2554 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555 และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม ครั้งที่ 55(7 - 2556) เมื่อวันที่ 20 พฤศจิกายน 2556 จึงกำหนดโครงร่างการเขียนผลงานประเภทต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

- ข้อ 1 ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
- ข้อ 2 โครงร่างการเขียนผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556

คงศักดิ์ ศรีแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คำนำ

สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมา / ความจำเป็น / ความสำคัญ  
วัตถุประสงค์  
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  
ขอบเขต  
นิยามศัพท์เฉพาะ / คำจำกัดความ
- 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ  
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
โครงสร้าง / การบริหารจัดการ (ถ้ามี)
- 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข  
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน  
วิธีการปฏิบัติงาน  
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ  
แนวคิด/งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน  
กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน  
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน  
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
- 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน  
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน  
แนวทางแก้ไขและพัฒนา  
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

## โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์  
วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์  
ขอบเขตของการวิเคราะห์  
ประโยชน์การวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่  
นิยามศัพท์เฉพาะ
- 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3 วิธีการวิเคราะห์  
ประชากร/กลุ่มตัวอย่าง หรือ แหล่งข้อมูล  
เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์  
การเก็บรวบรวมข้อมูล  
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)  
วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ
- 4 ผลการวิเคราะห์
- 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

## โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนำ

สารบัญ

- 1 บทนำ  
ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์  
วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์  
ขอบเขตของการสังเคราะห์  
ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่  
นิยามศัพท์เฉพาะ
- 2 แนวคิด ทฤษฎี และงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3 วิธีการสังเคราะห์  
แหล่งข้อมูล  
เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์  
ขั้นตอนการสังเคราะห์  
วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล
- 4 ผลการสังเคราะห์
- 5 สรุปผล และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)





## ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เรื่อง เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัยและผลงานในลักษณะอื่น และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินผลงาน เชิงวิเคราะห์ และแบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๕๘(๒ - ๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัยและผลงานในลักษณะอื่น และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินผลงาน เชิงวิเคราะห์ และแบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ สำหรับกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“บุคลากรสายสนับสนุน” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้อ ๔ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้นำการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ มาบังคับใช้โดยอนุโลม และให้ใช้เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัยและผลงานในลักษณะอื่น และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์และแบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ที่แนบท้ายนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้และมีอำนาจตีความวินิจฉัยปัญหาอันเกิดจากการใช้ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

คงศักดิ์ ศรีแก้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.คงศักดิ์ ศรีแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

### 1. คำนิยาม

**ผลงานวิจัย** เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

### 2. การเผยแพร่ผลงาน

1. ต้องมีการเผยแพร่ผลงานก่อนเสนอขอ ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง โดยต้องเผยแพร่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ และมีฐานะไม่ต่ำกว่าสถาบันอุดมศึกษาโดยจะต้องมีหนังสือตอบรับเป็นหลักฐาน หรือ

2. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน หรือ

3. นำเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ

### 3. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

### 4. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น

คะแนน 80% - 89% = ดีมาก

คะแนน 70% - 79% = ดี

คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง

คะแนน ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

**ระดับดี** เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

**ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานประเภทคู่มือปฏิบัติงาน

### 1. คำนิยาม

**คู่มือปฏิบัติงาน** เป็นเอกสารแสดงถึงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 เดือน

“งานหลักของตำแหน่ง” ต้องสอดคล้องและครอบคลุมกับหน้าที่และความรับผิดชอบตามภารกิจที่หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งได้รับมอบหมาย

### 2. การเผยแพร่ผลงาน

ต้องมีการเผยแพร่ผลงานก่อนเสนอขอ ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง โดยต้องเผยแพร่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ และมีฐานะไม่ต่ำกว่าสถาบันอุดมศึกษา โดยจะต้องมีหนังสือตอบรับเป็นหลักฐาน

### 3. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

### 4. ระดับคุณภาพของคู่มือปฏิบัติงานหลัก

คะแนน 90% - 100%	= ดีเด่น
คะแนน 80% - 89%	= ดีมาก
คะแนน 70% - 79%	= ดี
คะแนน 60% - 69%	= ปรับปรุง
คะแนน ต่ำกว่า 60%	= ไม่ผ่านการประเมิน

**ระดับดี** เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

**ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

## เกณฑ์การแต่งตั้งและระดับคุณภาพของผลงานในลักษณะอื่น

### 1. คำนิยาม

เป็นสิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ต้องผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

### 2. การเผยแพร่ผลงาน

1. ต้องมีการเผยแพร่ผลงานก่อนเสนอขอ ไม่น้อยกว่า 5 แห่ง โดยต้องเผยแพร่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีภารกิจสอดคล้องกับผลงานนั้นๆ และมีฐานะไม่ต่ำกว่าสถาบันอุดมศึกษา โดยจะต้องเป็นหนังสือตอบรับเป็นหลักฐาน

2. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน หรือ

3. นำเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ

### 3. เกณฑ์การแต่งตั้ง

ตำแหน่ง	คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับดี	ระดับดีมาก

### 4. ระดับคุณภาพของผลงานวิจัย

คะแนน 90% - 100%	= ดีเด่น
คะแนน 80% - 89%	= ดีมาก
คะแนน 70% - 79%	= ดี
คะแนน 60% - 69%	= ปรับปรุง
คะแนน ต่ำกว่า 60%	= ไม่ผ่านการประเมิน

**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงถึงความพยายามของผู้ทำผลงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้

**ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง

- ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน

ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

# ภาคผนวก ข

## แบบประเมินเอกสารหรือผลงาน

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา



## แบบประเมินงานวิจัย

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

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
2. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีการวิจัย					
3. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
4. มีเอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง					
5. ประโยชน์ของงานวิจัยต่อการปรับปรุง/พัฒนาและแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน					
6. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <math>\frac{\text{คะแนนรวม}}{\text{จำนวนข้อ}} \times 100</math>                      30                 </div>					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น    
  ดีมาก    
  ดี    
  ปรับปรุง    
  ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

- คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น  
 คะแนน 80% - 89% = ดีมาก  
 คะแนน 70% - 79% = ดี  
 คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง  
 คะแนน ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

**เงื่อนไข**

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
 ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

**แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก**  
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....ชำนาญการ.....  
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและ การนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติ					
3. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
4. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
5. ประโยชน์ของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่					
6. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <math display="block">\text{คะแนนเฉลี่ยที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{30}</math> </div>					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น    
  ดีมาก    
  ดี    
  ปรับปรุง    
  ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

- คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น  
 คะแนน 80% - 89% = ดีมาก  
 คะแนน 70% - 79% = ดี  
 คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง  
 คะแนน ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

**เงื่อนไข**

- ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำ  
 อยู่ในระดับ = ดี

## แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....ชำนาญการ.....

ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและ การนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างเป็นระบบ					
3. การศึกษาแต่ละองค์ประกอบ/ความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ					
4. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
6. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
7. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพใน การจัดทำผลงาน					
รวม					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <math display="block">\text{คะแนนเฉลี่ยที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม}}{30} \times 100</math> </div>					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น    
  ดีมาก    
  ดี    
  ปรับปรุง    
  ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น  
 คะแนน 80% - 89% = ดีมาก  
 คะแนน 70% - 79% = ดี  
 คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง  
 คะแนน ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

**เงื่อนไข**

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

## แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....ชำนาญการ.....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
2. การรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ/องค์ประกอบต่างๆเข้าด้วยกัน					
3. การใช้ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ/โครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ					
4. การเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันต่อความก้าวหน้า					
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
6. ประโยชน์ของผลงานต่อหน่วยงาน					
7. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                     คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = <math>\frac{\text{คะแนนรวม}}{30} \times 100</math> </div>					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น     
  ดีมาก     
  ดี     
  ปรับปรุง     
  ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

- คะแนน 90% - 100% = ดีเด่น
- คะแนน 80% - 89% = ดีมาก
- คะแนน 70% - 79% = ดี
- คะแนน 60% - 69% = ปรับปรุง
- คะแนน ต่ำกว่า 60% = ไม่ผ่านการประเมิน

**เงื่อนไข**

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ
- ต้องมีผลการประเมินชั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

**แบบประเมินคุณภาพผลงานในลักษณะอื่น**  
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้ขอรับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....ชำนาญการพิเศษ.....  
ชื่อผลงาน.....

**ประเภทผลงาน**

- สิ่งประดิษฐ์                       งานสร้างสรรค์                       ผลงานด้านศิลปะ  
 ผลงานด้านการตกแต่ง               ผลงานด้านการซ่อมบำรุง               อื่นๆ ระบุ.....

**ส่วนที่ 1 ผลงาน**

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
2. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย					
3. คุณค่าของผลงาน					
4. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา					
5. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้					
6. การใช้หลักการทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการจัดทำผลงาน					
รวม					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <math display="block">\text{คะแนนเฉลี่ยที่ได้} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times 100}{30}</math> </div>					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น               ดีมาก               ดี               ปรับปรุง               ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**หมายเหตุ** เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน

คะแนน 90% - 100%	= ดีเด่น
คะแนน 80% - 89%	= ดีมาก
คะแนน 70% - 79%	= ดี
คะแนน 60% - 69%	= ปรับปรุง
คะแนน ต่ำกว่า 60%	= ไม่ผ่านการประเมิน

**เงื่อนไข**

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
ต้องมีผลการประเมินชั้นต่ำอยู่ในระดับ = ดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

## แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

เรื่อง .....

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  งานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์  งานวิจัย  ผลงานลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

### หมายเหตุ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

**แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**

**ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ**

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่องค์การวิชาชีพนั้นๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน**

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



# ภาคผนวก ค

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้ง  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

แบบประเมินเพื่อการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาซีพิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. สังกัด.....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ ..... ปี อายุราชการ .....ปี.....เดือน
7. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			
8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
ฯลฯ					
9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน  
อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)
10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน  
.....  
.....  
.....

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

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

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

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

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

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

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

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

ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน (100 คะแนน)

(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ผลสัมฤทธิ์	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
<b>ภาระงานประจำ (35 คะแนน)</b>		
1. ....		
2.....		
3.....		
<b>ภาระงานเชิงพัฒนา (35 คะแนน)</b>		
1. ....		
2.....		
<b>ภาระงานอื่น ๆ (30 คะแนน)</b>		
1. ....		
2.....		

(2) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (100 คะแนน)

ก. ความรู้ 40 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

.....  
 .....

ข. ความสามารถ 40 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

.....  
 .....

ค. ทักษะ 20 คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

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

(3) สมรรถนะ (100 คะแนน) สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ดังนี้

**สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)**

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	3
2	=	5
3	=	7
4	=	9
5	=	12

**สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)**

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

ก. สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
<p><b>1.การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b></p> <p>(ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา</li> </ul> <p>เมื่อเห็นความสูงเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</p>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชาหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผล งานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็ว มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือที่ ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใด ทำได้มาก่อน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความ เสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือ ส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสีย อย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและ ประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจน ทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของ หน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2.บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</p> <p>(ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดถาวร</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้ความแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul> <input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>• เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>• สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ใน อาชีพ หรือ ความ เชี่ยวชาญในอาชีพ (ความสนใจใฝ่รู้ ส่งสม ความรู้ความสามารถของตน ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ เชิงวิชาการและ เทคโนโลยี ต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติ ราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือ ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและ องค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดี ยิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่ เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ครอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และ สามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาการเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับ ใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไป ใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<b>4. จริยธรรม</b>  (การดำรงตนและประพฤติ ปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่าง สุจริต</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>5. ความร่วมแรงร่วมใจ หรือ การทำงานเป็นทีม</p> <p>(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>	

ข.สมรรถนะประจำสายงาน ( 40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b>  (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาพะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการ ในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ ๆ ในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>2. การดำเนินการเชิงรุก</b></p> <p>(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อหรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่ยไปเอง</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul>	
<p><b>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</b></p> <p>(ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายรวมถึงการยอมรับ ความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b> <input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจรรย์ญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul> <input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการ เป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	
<b>4. ศิลปะการสื่อสารใจ</b>  (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมิได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>• คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>• ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย</li> <li>• คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>• ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>	

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมินที่ได้รับไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ
0 - 59	= ต้องปรับปรุง
60 - 69	= พอใช้
70 - 79	= ดี
80 - 89	= ดีมาก
90 ขึ้นไป	= ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

1. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้
2. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 หรือในระดับดี

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

1. จุดเด่น

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

2. จุดที่ควรพัฒนา

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

3. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ.....
2. ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
3. สังกัด.....
4. อัตราเงินเดือน.....บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ. ....)
5. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
งาน/กลุ่มงาน.....กอง.....คณะ/สำนัก.....
6. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ ..... ปี อายุราชการ .....ปี.....เดือน
7. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	สถานศึกษา
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
ฯลฯ			
8. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

วัน	เดือน	ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	หน่วยงาน
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
ฯลฯ					
9. ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง ซึ่งรวมถึงประวัติการทำงาน  
อื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อราชการ)

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

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

10. ประสบการณ์พิเศษในการทำงาน

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

ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง

.....  
.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ

.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ส่วนที่ 3 คำรับรองคำขอประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

2. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ส่วนที่ 4 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง		
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ( 100 คะแนน)		
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ผลคะแนน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ( 50 คะแนน)		
ภาระงานประจำ		
1. ....		
2.....		
ภาระงานเชิงพัฒนา		
1.....		
ภาระงานอื่น ๆ		
1. ....		
2.....		
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ( 50 คะแนน)		
1.....		
2.....		
<b>(2) ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (50 คะแนน)</b>		
<p>ก. ความรู้ 20 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ข. ความสามารถ 20 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>ค. ทักษะ 10 คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

(3) สมรรถนะ (150 คะแนน) สมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ดังนี้

สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะหลัก ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	3
2	=	5
3	=	7
4	=	9
5	=	12

สมรรถนะประจำตำแหน่ง (40 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะประจำตำแหน่ง ซึ่งมีทั้งหมด 4 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

สมรรถนะทางการบริหาร (50 คะแนน)

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะทางการบริหาร ซึ่งมีทั้งหมด 5 ด้าน โดยในแต่ละด้าน แบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน		ค่าคะแนน
1	=	2
2	=	4
3	=	6
4	=	8
5	=	10

ก. สมรรถนะหลัก (60 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือ แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์</b>  (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่ มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วน ราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมาย รวมถึง การสร้างสรรค์พัฒนา ผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงาน ตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถ กระทำได้มาก่อน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตาม กำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการ ทำงานขึ้น</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดี</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุง พัฒนาเมื่อเห็นความสูงเปล้า หรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมาย ที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายใน การทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับ บัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการทำงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนา งาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2. บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ</p> <p>(ความ ตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชนข้าราชการ หรือหน่วยงาน อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1: สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>• แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>• ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่าเบียด ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>• ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>• ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการแม้ว่าผู้รับบริการจะได้ไม่ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ</p> <p>(ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และ ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง กว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มี ลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำ ความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตน ไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานใน อนาคต</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนใน ส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการ พัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรร ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำ เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	
<b>4. จริยธรรม</b>  (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณ แห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือก ปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัย ข้าราชการ</li> <li>• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ อย่างสุจริต</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ</li> <li>• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li>• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงานหรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>5. ความร่วมแรงร่วมใจหรือ การทำงานเป็นทีม</b>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
(ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมี ฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมี ฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและ รักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกใน ทีม)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และ ทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>• รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้า ของการดำเนินงานของตนในทีม</li> <li>• ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน ของทีม</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อน ร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>• ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>• กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิง สร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และ เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดี ในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้ งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีม อย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อน ร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผล สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่ คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้น ในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจ ของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการให้ บรรลุผล</li> </ul>	

ข.สมรรถนะประจำสายงาน (40 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1.การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</b>  (ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทาง ปัญญา ร่างกาย จิตใจและทัศนคติ ที่ต่ออย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของ การปฏิบัติหน้าที่)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : ใส่ใจและให้ความสำคัญใน การส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือ สุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี</li> <li>• แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่ จะพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>• สาธิต หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการ ปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือ ทัศนคติที่ต่ออย่างยั่งยืน</li> <li>• มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะ แหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการ พัฒนาของผู้อื่น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> <li>• ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอดและเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้างสุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน</li> <li>• สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการ ในภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนและมีประสิทธิภาพสูงสุดได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชมที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</li> <li>• ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือความต้องการที่แท้จริง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำแนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p>2. การดำเนินการเชิงรุก</p> <p>(การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหาหรือสร้างโอกาสด้วย)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า</li> <li>• เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ</li> <li>• แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาค่อยคลายไปเอง</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น</li> <li>• ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาหรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในวงราชการ</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาสหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะปานกลาง</p>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่ สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะปานกลาง</li> <li>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่ และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</li> </ul>	
<p><b>3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน</b></p> <p>(ความสามารถในการปรับตัวและปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</li> <li>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้นในหน่วยงานและกระตุ้นให้เพื่อนร่วมงานเสนอความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็นที่จะต้องปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น</li> <li>• เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และมีวิจาร์ณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบ <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีวิจาร์ณญาณในการปรับใช้กฎระเบียบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เข้ากับสถานการณ์ หรือบุคคลแต่ยังคงเป้าหมายเดิมไว้</li> <li>• ปรับขั้นตอนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของหน่วยงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และปรับเปลี่ยนแผนกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับแผนงาน เป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> <li>• ปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หรือกระบวนการเป็นการเฉพาะกาล เพื่อให้รับกับสถานการณ์เฉพาะหน้า</li> </ul>	
<b>4. ศิลปะการสื่อสารใจ</b>  (ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่างตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการนำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> </ul> <input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และใช้ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>• นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่างประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับและสนับสนุนความคิดของตน</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>• คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอและคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และใช้ศิลปะการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>• ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสารนำเสนอและจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟังแต่ละกลุ่มหรือแต่ละราย</li> <li>• คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>• ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>	

ค. สมรรถนะทางบริหาร (50 คะแนน)		
สมรรถนะ	พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>1.สถานะผู้นำ</b>  (ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะ รับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงานให้ทีมปฏิบัติงานได้ อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและ บรรลุวัตถุประสงค์ของ สถาบันอุดมศึกษา)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>• ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตาม                ระเบียบวาระวัตถุประสงค์และเวลาตลอดจน                มอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>• แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบ                จากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอแม้ไม่ได้ถูก                กำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>• อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้                ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้ อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>• ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่ม                ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>• กำหนดเป้าหมายทิศทางที่ชัดเจนจัด                กลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะกับงานหรือ                กำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>• รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>• สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>• ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความ                ยุติธรรม</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>• ปกป้องทีมงานและชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>• จัดหาบุคลากรทรัพยากรหรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>• ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>• ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>• เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคตและมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<b>2.วิสัยทัศน์</b>  (ความสามารถในการกำหนดทิศทางการกิจและเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• รู้เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>• อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้</li> <li>• แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์</li> <li>• ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> ระดับที่4 : แสดงสมรรถนะระดับที่3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ</li> </ul>		

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดวิสัยทัศน์เป้าหมายและทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ</li> <li>• คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก</li> </ul>	
<p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <p>(ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาได้)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจภาครัฐว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร <ul style="list-style-type: none"> <li>• เข้าใจนโยบายภารกิจรวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร</li> <li>• สามารถวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>• ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประยุกต์ใช้ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>• ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>• ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ประเด็นหรือปัญหาทางเศรษฐกิจสังคมการเมืองภายในประเทศหรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>• คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคตและกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5</b> : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ <ul style="list-style-type: none"> <li>• ริเริ่มสร้างสรรค์และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐโดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>• ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมกาปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
<p><b>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</b></p> <p>(ความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้เข้าใจและดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง)</p>	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p> <p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยนและเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> <li>• สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรพร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับเปลี่ยดังกล่าว</li> </ul>	
	<p><input type="checkbox"/> ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่2 และกระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือแรงร่วมใจ</li> <li>• เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร</li> <li>• สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>	



สมรรถนะ	พฤติกรรมกรปฏิบัติงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่3 และวางแผนงานที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน</li> <li>เตรียมแผนและติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจและความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	
<p>5. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>(ตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)</p>	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน <input type="checkbox"/> ระดับที่ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>ชี้แนะแหล่งข้อมูลหรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> <li>• มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>• มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>	
	<input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 4: แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา</li> <li>• สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้</li> </ul> <input type="checkbox"/> <b>ระดับที่ 5: แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ</li> </ul>	

สมรรถนะ	พฤติกรรมการทำงานและคะแนน ผลการประเมิน เลือกสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย <input type="checkbox"/>	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)
	• สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่ง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ	

กำหนดระดับคะแนน และระดับการประเมินที่ได้รับไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับ
0 – 59	= ต้องปรับปรุง
60 – 69	= พอใช้
70 – 79	= ดี
80 – 89	= ดีมาก
90 ขึ้นไป	= ดีเด่น

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนดังนี้

- ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 65 หรือในระดับพอใช้
- ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคะแนนประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ 6 ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และคะแนนประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 หรือในระดับดี

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ สมรรถนะของบุคคลที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้บริหาร

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพินิจสังเคราม

# ภาคผนวก ก

## แบบบันทึกคะแนน

( ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง )

## แบบบันทึกคะแนน

เพื่อการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ

และระดับชำนาญการพิเศษ

เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....  
หน่วยงาน .....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ( 100 คะแนน)		
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ผลสัมฤทธิ์	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
<b>ภาระงานประจำ (35 คะแนน)</b>		
1.....		
2.....		
3.....		
4.....		
<b>ภาระงานเชิงพัฒนา (35 คะแนน)</b>		
1.....		
2.....		
3.....		
<b>ภาระงานอื่น ๆ (30 คะแนน)</b>		
1.....		
2.....		
3.....		
<b>รวมคะแนน (เต็ม 100 คะแนน)</b>		คะแนนที่ได้รับ.....คะแนน

**2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (100 คะแนน)**

**ก. ความรู้** 40 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่าจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ข. ความสามารถ** 40 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**ค. ทักษะ** 20 คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมคะแนน (เต็ม 100 คะแนน)

คะแนนที่ได้รับ ..... คะแนน

3. สมรรถนะบุคลากร (100 คะแนน)				
ที่	รายการสมรรถนะ	สมรรถนะที่ มรพส. คาดหวัง	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1.	<b>สมรรถนะหลัก (Core Competency) (60 คะแนน)</b>			
	1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์			
	1.2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ			
	1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ หรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
	1.4 จริยธรรม			
	1.5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม			
	รวม		60	
2.	<b>สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) (40 คะแนน)</b>			
	2.1 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			
	2.2 การดำเนินการเชิงรุก			
	2.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			
	2.4 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ			
	รวม		40	
	<b>รวมคะแนนสมรรถนะบุคลากร</b>		<b>100</b>	

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....



2. จุดที่ควรพัฒนา

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

3. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

## แบบบันทึกคะแนน

เพื่อการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ  
และระดับชำนาญการพิเศษ

กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

เพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ชื่อ - นามสกุล ผู้ถูกประเมิน .....ตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง .....

หน่วยงาน .....

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามข้อตกลงของผู้บังคับบัญชา ( 100 คะแนน)		
(1) กิจกรรม/โครงการ/งาน	(2) ผลคะแนน	(3) ข้อมูลพื้นฐาน
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ( 50 คะแนน)		
ภาระงานประจำ		
1.....		
2.....		
ภาระงานเชิงพัฒนา		
1.....		
2.....		
ภาระงานอื่น ๆ		
1. ....		
2.....		
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ( 50 คะแนน)		
1.....		
2.....		
รวมคะแนน (เต็ม 100 คะแนน)		คะแนนที่ได้รับ ..... คะแนน

**2. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (50 คะแนน)**

ก. ความรู้ 20 คะแนน (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข. ความสามารถ 20 คะแนน (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่าง ๆ ทั้งงบประมาณ เวลาและกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ค. ทักษะ 10 คะแนน (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

รวมคะแนน (เต็ม 50 คะแนน)

คะแนนที่ได้รับ ..... คะแนน

3. สมรรถนะบุคลากร (150 คะแนน)				
ที่	รายการสมรรถนะ	สมรรถนะที่ มรพส. คาดหวัง	คะแนนเต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1.	สมรรถนะหลัก (Core Competency) (60 คะแนน)			
	1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์หรือแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์			
	1.2 บริการที่ดีหรือจิตในการให้บริการ			
	1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ หรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ			
	1.4 จริยธรรม			
	1.5 ความร่วมแรงร่วมใจหรือการทำงานเป็นทีม			
	รวม		60	
2.	สมรรถนะประจำตำแหน่ง (Functional Competency) (40 คะแนน)			
	2.1 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			
	2.2 การดำเนินการเชิงรุก			
	2.3 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน			
	2.4 ศิลปะการสื่อสารจูงใจ			
	รวม		40	
3	สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competencies) (50 คะแนน)			
	3.1 สภาวะผู้นำ			
	3.2 วิสัยทัศน์			
	3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			
	3.4 ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง			
	3.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน			
	รวม		50	
	รวมคะแนนสมรรถนะบุคลากร		150	

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

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

2. จุดที่ควรพัฒนา

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

3. ข้อคิดเห็น

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

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

## คณะผู้จัดทำ

### ที่ปรึกษา

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พิทักษ์ อยู่มี	รักษาราชการแทนอธิการบดี
อาจารย์ ดร.สาคร สร้อยสังวาลย์	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
นางบุษยมาศ แสงเงิน	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

### รวบรวม/เรียบเรียง/จัดพิมพ์

นางอังคณา พิมพอน	บุคลากร
นางสาวแก้วกาญจน์ แก้วดิษฐ์	บุคลากร

### พิสูจน์อักษร

นางฉันทนา เอี่ยมวชิรากุล	บุคลากร
--------------------------	---------

ชื่อเอกสาร คู่มือการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

จำนวน 300 เล่ม

พิมพ์ สิงหาคม 2557

ที่อยู่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เลขที่ 156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล  
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก 65000

โทรศัพท์ 0-5526-7093 โทรสาร 0-5526-7093

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

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

พิมพ์ที่ : ดาวเงินการพิมพ์ 225/16 ถ.บรมไตรโลกนารถ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทรศัพท์ 055-219786 โทรสาร 055-219647



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม  
156 หมู่ 5 ตำบลพลายชุมพล อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

โทรศัพท์ 0-5526-7093 โทรสาร 0-5526-7093

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