



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑(๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลเรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๑.๑ หลักเกณฑ์การกำหนดกรอบตำแหน่งให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

๑.๒ กรอบตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนด

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๒.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน

๒.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน

๒.๒ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี พิจารณาข้อมูลจากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง

๒.๒.๒ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม โดยผู้ขอตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว

๒.๒.๓ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ๒.๒.๓.๑ ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
 ๒.๒.๓.๒ ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

๒.๒.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ได้แก่

๒.๒.๔.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒.๒.๔.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๒.๔.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๒.๒.๔.๔ ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๒.๔.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๒.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๒.๓.๑ รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านทรัพยากรบุคคล เป็น ประธานกรรมการ

๒.๓.๒ ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย ไม่เกิน ๓ คน เป็น กรรมการ

๒.๓.๓ หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล

เป็น กรรมการและเลขานุการ

๒.๓.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๔ กรรมการตามข้อ ๒.๓ ทำหน้าที่ดังนี้

๒.๔.๑ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๔.๒ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่าเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กรณีวิธีปกติ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างส่วนงานที่สังกัดกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ คน และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย ๑ คน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ คน

กรณีวิธีพิเศษ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างส่วนงานที่สังกัดกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง ไม่น้อยกว่า ๓ คน และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อย ๒ คน

๒.๔.๓ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยทบทวนพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้ง

๒.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานต้องมีคุณภาพในระดับดี โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียง ของกรรมการประเมิน

๒.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยไม่ทำการประชุมก็ได้

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปเฉพาะ ระดับชำนาญงานพิเศษ มีรายละเอียดดังนี้

๓.๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ

๓.๑.๑ วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานพิเศษ

๓.๑.๒ วิธีพิเศษ ผู้ได้รับการแต่งตั้งอาจมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานพิเศษ

๓.๒ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบในข้อ ๒.๒ เว้นแต่

๓.๒.๑ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

๓.๒.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว และ

๓.๒.๑.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยผู้ขอกำหนดตำแหน่งต้องเป็นเจ้าของผลงานเพียงคนเดียว

๓.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามข้อ ๒.๓

๓.๔ กรรมการตามข้อ ๓.๓ ทำหน้าที่ตามข้อ ๒.๔ เว้นแต่

๓.๔.๑ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กรณีวิธีปกติ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีวิธีพิเศษ แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

๓.๕ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องผ่านเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

วิธีปกติ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดี โดยต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของกรรมการประเมิน

วิธีพิเศษ ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ และผลการประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษต้องมีคุณภาพในระดับดีมาก โดยได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียง ของกรรมการประเมิน

๓.๖ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาโดยไม่ทำการประชุมก็ได้

ข้อ ๔ แบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง แบบประเมินการแต่งตั้ง แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ แบบประเมินผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน/ผู้ชำนาญงานพิเศษ ระดับคุณภาพของผลงาน และลักษณะการเผยแพร่ผลงาน แบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

เอกสารแนบ ๑

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
สังกัด.....
ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑-๔ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอก)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

๑.๔.๓.....

ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ชั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งประจำอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑.....

๒.๒.๒.....

๒.๒.๓.....

รวมเวลารับราชการ.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
ข้อมูลจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานประจำปี (แบบแบบประเมินประกอบการ พิจารณาด้วย)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมิน
ข้อมูลจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานประจำปี (แบบแบบประเมินประกอบการ พิจารณาด้วย)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

คำชี้แจง

๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมอันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงานด้วย

๔.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน

๑).....

๒).....

๔.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ

๑).....

๒).....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ข้อกำหนดตำแหน่ง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๕.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๕.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

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

๕.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

เอกสารแนบ ๒

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบประเมินการแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

คำชี้แจง

๑. ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่งที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอกในแบบคำขอรับการกำหนดตำแหน่ง

๒. เกณฑ์การผ่าน ต้องผ่านการประเมินทุกองค์ประกอบ

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดที่ครองอยู่ (พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี จากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (พิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานประจำปี จากเอกสารอื่นและผู้เกี่ยวข้อง)	<input type="checkbox"/> ผ่านเกณฑ์ <input type="checkbox"/> ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เอกสารแนบ ๓

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้อง
คำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงาน
ของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะ
เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและ
แสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิ
มนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง
และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ
ต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทาง
วิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่
กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารแนบ ๔

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบประเมินผลงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

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

๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

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

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๒ ความครอบคลุมขอบข่ายของงานที่ปฏิบัติ หมายถึง คู่มือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมทุกหัวข้อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญของงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

.....

.....

๒.๓ การจัดเรียงลำดับเนื้อหา หมายถึง ลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว และการเรียบเรียงเพื่อความเข้าใจง่ายของผู้ปฏิบัติหรือผู้อ่าน

.....

.....

.....

.....

.....

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

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

๒.๕ การศึกษาค้นคว้าเพื่อสนับสนุนการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ปริมาณการศึกษาค้นคว้าตำรา เอกสาร และ/หรือรายงานการวิจัยที่จะช่วยให้ผู้อ่านมีความรู้ในเรื่องนั้น หรือให้ผู้อ่านสามารถสืบค้นเพิ่มเติมได้อย่างกว้างขวาง

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

๒.๖ ความเหมาะสมและความถูกต้องในการใช้ภาษา หมายถึง การใช้สำนวนในการเขียนเป็นแบบแผนของภาษาไทย ใช้ศัพท์บัญญัติ ศัพท์ทางเทคนิคถูกต้องตามแบบฉบับ

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

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

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

๒.๘ คุณค่าของคู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญและความเชื่อถือได้ ในการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการปฏิบัติงาน หรือใช้สื่อการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๙ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ ดี ดีมาก ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านเกณฑ์

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

แบบประเมินผลงาน

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. เกณฑ์การประเมินและความเห็นของผู้ประเมิน

๒.๑ ผลงานได้สะท้อนให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ หมายถึง ศักยภาพในการสร้างผลงานที่แปลกใหม่ไม่ซ้ำกับผู้อื่น

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

๒.๒ การเป็นที่ยอมรับในเชิงวิชาการ หมายถึง เคยเผยแพร่ หรือเคยได้รับรางวัลจากการประกวด หรือเคยได้รับการคัดเลือกให้นำเสนอผลงานในวาระและโอกาสต่าง ๆ

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

๒.๓ คุณค่าของผลงาน หมายถึง ประโยชน์ ความสำคัญ และความเชื่อถือได้ในการที่จะนำผลงานที่ไปเป็นสื่อในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม และใช้อ้างอิง

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

๒.๔ ความเห็นอื่น ๆ

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

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

- ผ่านเกณฑ์ ในระดับ ดี ดีมาก ดีเด่น
- ต้องปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้ประเมินใหม่อีกครั้ง
- ไม่ผ่านเกณฑ์

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

เอกสารแนบ ๕

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	<p>ระดับดี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานเชิงวิเคราะห์	<p>ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานที่แสดงถึงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้</p> <p>ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน <p>ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

เอกสารแนบ ๖

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน

หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

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

หมายเหตุ

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

เอกสารแนบ ๗

ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

แบบสรุปผลการประเมินผลงาน

ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ

ผลงานที่นาย/นาง/นางสาว.....

สังกัด.....เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....

ระดับ.....สรุปผลการประเมินโดยพิจารณาทั้งปริมาณและคุณภาพ

สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

สรุปความเห็น

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)