



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๓๑๑

ที่ กบค. ว ๐๑๖๘/๒๕๖๓

วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ส่งปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก, สถาบัน, กอง, ศูนย์, สาธิต /
หัวหน้าศูนย์ / หัวหน้าหน่วย / ประธานสภาคณาจารย์ฯ / หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย /
ผู้จัดการ

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
แต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗
ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบด้วย (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้
ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ และกองบริหารงานบุคคล ได้จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินและขั้นตอนการดำเนินการ
ตามประกาศทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าวเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแล้วนั้น

บัดนี้มหาวิทยาลัยได้เห็นชอบปฏิทินการดำเนินการทั้ง ๒ ฉบับข้างต้นแล้ว ประกอบด้วย
(๑) ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น และ (๒) ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) ให้ดำรงตำแหน่ง

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองบริหารงานบุคคลจึงขอส่ง
ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม ประจำปี ๒๕๖๓ มาเพื่อหน่วยงานได้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้รับทราบโดยทั่วกัน
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ ทั้งนี้สามารถดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติมได้ที่ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ หรือเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.rmu.ac.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒
เดือนมกราคม ๒๕๖๓	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยจัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจอัตราว่างของหน่วยงาน เพื่อพิจารณาประกาศรับสมัคร (ข้อ ๗ (๑) ของประกาศ) กรณีอัตราว่างของส่วนงานที่จัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ต้องเป็นกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เท่านั้น
ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	หน่วยงานเสนอข้อมูลอัตราว่างต่อมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอต่อ ก.บ.ม. / กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย
ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยนำเสนออัตราว่างของหน่วยงานต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาประกาศรับสมัคร (ข้อ ๗ (๑) ของประกาศ)
	มหาวิทยาลัยจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นชอบและอนุมัติ และดำเนินการปิดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้ทราบโดยทั่วกันไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร ทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ (ข้อ ๗ (๒) ของประกาศ)
ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓	ผู้ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารทั้งหมด โดยเสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (ข้อ ๗ (๓) ของประกาศ)
ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๓	กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอรับการแต่งตั้งตามแนบท้ายประกาศรับสมัคร และตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารของผู้ขอรับการแต่งตั้ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ดำเนินการแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งจัดส่งให้ครบถ้วน ภายในเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แล้วนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ เพื่อพิจารณา (ข้อ ๗ (๔) ของประกาศ)
ภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ข้อ ๘ ของประกาศ)
ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อ ๙ ของประกาศ)
ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งบุคคลที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณี ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ กรณีมีคะแนนเฉลี่ยรวมเท่ากัน จะดำเนินการแต่งตั้งบุคคลที่มีคะแนนสมรรถนะทางการบริหารสูงกว่าดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อ ๑๐ ของประกาศ)

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี ๒๕๖๓

วัน เดือน ปี	กิจกรรม
๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ เห็นชอบประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ กรณีกฎปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง พ.ศ. ๒๕๖๒
เดือนมกราคม ๒๕๖๓	กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี รวบรวมข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ กรณีกฎปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยจัดประชุมหน่วยงานเพื่อชี้แจงและทำความเข้าใจเกี่ยวกับดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ กรณีกฎปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจอัตรว่างของหน่วยงานเพื่อเตรียมประกาศรับสมัคร (ข้อ ๑๔ ของประกาศ) ทั้งนี้ อัตรว่างต้องเป็นไปตามกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นที่ผ่านการอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ เท่านั้น
ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๓	หน่วยงานเสนอข้อมูลอัตรว่างต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาจัดทำประกาศ / กองบริหารงานบุคคล ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเสนอมหาวิทยาลัย / มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
ภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ทราบโดยทั่วกัน โดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร ทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ (ข้อ ๑๔ วรรคสองของประกาศ)
ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๓	ผู้ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารทั้งหมด โดยเสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด (ข้อ ๑๕ (๑) ของประกาศ)
ภายในเดือนกันยายน ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด (ข้อ ๑๕ (๒)(ก)(ข)(ค)ของประกาศ) กรณีมีผู้สมัครเกินกว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินผลสัมฤทธิ์และความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และให้ผู้ผ่านการคัดเลือก เสนอผลงานภายในระยะเวลาหกเดือนนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก (ข้อ ๑๔ วรรคท้ายของประกาศ)
ภายในเดือนตุลาคม ๒๕๖๓	กองบริหารงานบุคคล ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบถ้วนแล้ว ดำเนินการสรุปผลการประเมินตามแบบประเมิน และนำเสนอประธานคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบผลการประเมิน (ข้อ ๑๕ (๒)(จ) ของประกาศ)
ภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเสนอ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ข้อ ๑๕ (๒)(จ) ของประกาศ)
ภายในเดือนธันวาคม ๒๕๖๓	มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งบุคคลเพื่อให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อมูล ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป โทร.๓๑๑

ที่ กบค. ๐๑๕๕/๒๕๖๓

วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง เสนอ (ร่าง) ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ประจำปี ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ได้ออกประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการ
แต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๒ ฉบับ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗
ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย (๑) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง พ.ศ. ๒๕๖๒ และ (๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
มหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและ
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้
ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒ นั้น

บัดนี้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดีได้จัดทำ (ร่าง) ปฏิทินเพื่อดำเนินการ
ตามประกาศทั้ง ๒ ฉบับข้างต้นแล้ว ประกอบด้วย (๑) ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน
(ประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มี
ลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และ (๒) ปฏิทินการดำเนินการแต่งตั้ง
บุคลากรสายสนับสนุน (ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป) ให้ดำรง
ตำแหน่ง

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง
กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี จึงเสนอ (ร่าง) ปฏิทินทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าวมาเพื่อโปรดพิจารณา
ทั้งนี้หากเห็นชอบได้โปรดสั่งการเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตามปฏิทินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๒๐ ก.พ. ๖๓

มอบ

- ☒ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป
- ☐ กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่
- ☐ กลุ่มงานวินัยและนิติการ
- ☐ กลุ่มงานสวัสดิการฯ

() ดำเนินการ () ลือปฏิบัติ

() ประสาน

- เน้น ๕๐๒

- มอ.มจร. ดำเนินการตามปฏิทิน

๒๐ ก.พ. ๖๓

(นางลำดวน ดวงคมทา)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ๒๐ ก.พ. ๖๓



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน
ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ
ใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ
การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม
พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนด
ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐
วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒
จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง
บุคลากร ตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
หน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ ให้เสนอ
ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (๓) สมรรถนะทางการบริหาร
 - (๔) แนวคิด ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง
- แบบคำขอรับการแต่งตั้ง แบบเสนอแนวคิด แบบประเมินการแต่งตั้ง และเกณฑ์การผ่านการประเมินเบื้องต้นแต่ละองค์ประกอบ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ เกณฑ์การตัดสินตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๑) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้กำหนดให้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และสมรรถนะทางการบริหาร ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าและกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้กำหนดให้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และสมรรถนะทางการบริหาร ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และกรณีตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้กำหนดให้ประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ และสมรรถนะทางการบริหาร ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

หมวด ๒
วิธีการแต่งตั้ง

ข้อ ๗ วิธีการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจอัตราว่างของหน่วยงานและดำเนินการนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาประกาศรับสมัคร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(๒) มหาวิทยาลัยปิดประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ทราบโดยทั่วกันไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร ทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ

(๓) ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งยื่นคำขอตามแบบที่กำหนดพร้อมเอกสารทั้งหมด โดยเสนอเรื่องผ่านหน่วยงานต้นสังกัด

(๔) ให้กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขอรับการแต่งตั้งว่าที่แนบท้ายประกาศรับสมัคร และตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารของผู้ขอรับการแต่งตั้ง กรณีเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ให้แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งจัดส่งให้ครบถ้วนภายในเวลาที่กำหนดในประกาศรับสมัคร แล้วนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อพิจารณา

ข้อ ๘ วิธีการประเมิน ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑)ให้นำผลสัมฤทธิ์ของงาน ย้อนหลัง ๔ วงรอบการประเมิน เพื่อประกอบการประเมิน

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

(๔) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยนำผลการประเมินเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ข้อ ๑๐ ให้แต่งตั้งบุคคลที่มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุด ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

กรณีมีคะแนนเฉลี่ยรวมเท่ากัน ให้แต่งตั้งบุคคลที่มีคะแนนสมรรถนะทางการบริหารสูงกว่า ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทผู้บริหารและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
ประธาน ก.บ.ม.

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย

๑. แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ประกอบด้วย ๗ ส่วนย่อย

(กำหนดให้ผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ ๑-๖ และผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ ๗)

๒. แบบประเมินการแต่งตั้งฯ ประกอบด้วย ๖ ส่วนย่อย (สำหรับกรรมการประเมิน)

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

**ตำแหน่งประเภทผู้บริหารประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

นาย/นาง/นางสาว.....ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....
ชื่อตำแหน่ง.....สังกัด.....
.....

- ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง () ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- () ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- () ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- () ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้
วิชาชีพ)
- () ระดับชำนาญการ
- () ระดับชำนาญการพิเศษ
- () ระดับเชี่ยวชาญ
- () ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๖ ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)			
๑. ประวัติส่วนตัว			
๑.๑	เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.		
๑.๒	ปัจจุบันอายุ.....ปี		
๑.๓	การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)		
	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่จบ	ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ
๑.๓.๑			
๑.๓.๒			
๑.๓.๓			
๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา			
๑.๔.๑			
๑.๔.๒			
๑.๔.๓			

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

๒.๒.๑.....

๒.๒.๒.....

๒.๒.๓.....

รวมรับราชการ.....ปี

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๔ วนรอบการประเมิน)	
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก ๔ วนรอบการประเมิน)	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง.....	แบบข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๔ วนรอบการ ประเมินโดยปรากฏผลการ ประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละ รอบ ดังนี้ รอบที่ ๑ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๒ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๓ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๔ ได้ร้อยละ.....
๒. เรื่อง.....	
๓. เรื่อง.....	
๔. เรื่อง.....	
๕. เรื่อง.....	
๖. เรื่อง.....	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	
๑.๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๒. ทักษะ ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้างในการปฏิบัติงาน) ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ (ผู้ขอสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษได้เพียงใด) ๒.๓ การคำนวณ (ผู้ขอสามารถคิดคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขต่างๆ ได้เพียงใด) ๒.๔ การจัดการข้อมูล (ผู้ขอสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลข้อมูล วิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูลได้เพียงใด) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้างอย่างไรหรือ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)	
๑.๒. การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการใน กรณีใด อย่างไร)	
๑.๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)

คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑.๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เบียดเบียนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้างอย่างไร) 	
๑.๕. การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีมเพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ในงานใดบ้าง อย่างไร) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะประเด็นที่เกี่ยวข้อง ระบุเหตุและผล ข้อดีและข้อเสีย หรือผู้ขอได้มีการวางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ตลอดจนคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางแก้ไขไว้ล่วงหน้า) 	
๒.๒ การมองภาพองค์รวม (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอสามารถใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นและความเชื่อมโยงของข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องสามารถอธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายหรือสามารถประยุกต์ใช้ทฤษฎีแนวคิดในการระบุประเด็นหรือแก้ปัญหาได้) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๒.๓ การดำเนินการเชิงรุก (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้เตรียมการล่วงหน้าหรือคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อการแก้ไขปัญหาค้นเวลา ป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น หรือสร้างโอกาสให้เกิดประโยชน์ต่องานยิ่งขึ้น) 	
๒.๔ ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (อธิบายสถานการณ์หรือปัญหาที่ผู้ขอได้แสดงความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานการยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น การปรับใช้กฎระเบียบหรือปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานหรือปรับขั้นตอนการทำงาน หรือปรับแผนงานเป้าหมายหรือโครงการเพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เพื่อผลสำเร็จของงานวัตถุประสงค์และประสิทธิภาพของหน่วยงาน) 	

ส่วนที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑. สภาวะผู้นำ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายทิศทางการที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน)	
๒. วิสัยทัศน์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย ความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน ความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น)	
๓. การควบคุมตนเอง (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงานได้)	

ส่วนที่ ๕ สมรรถนะทางการบริหารของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็นและประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยน หรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ) 	
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมหรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างไร) 	

ส่วนที่ ๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงานที่จะแต่งตั้ง

๑) ชื่อเรื่อง.....

๒) หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิดที่จะดำเนินการในอนาคต

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานที่รับผิดชอบมาน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ให้เสนอความคิดเห็นว่าคุณลักษณะของงานที่สำคัญเรื่องใดบ้างที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
พ.ศ. ๒๕๖๒

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ (๔) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๑๐ วรรคสอง และข้อ ๑๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งบุคลากร ตำแหน่งประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศ ให้เสนอ ก.บ.ม. เพื่อวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - (๓) ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
 - (๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- แบบคำขอรับการแต่งตั้ง และแบบประเมินการแต่งตั้ง ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๓) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ
- (๔) การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ

ต่อสังคม

- (๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- แบบคำขอรับการแต่งตั้ง และแบบประเมินการแต่งตั้ง ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๓) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๔) การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ

ต่อสังคม

- (๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ
 - (๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- แบบคำขอรับการแต่งตั้ง และแบบประเมินการแต่งตั้ง ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การแต่งตั้งให้กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ ดังนี้

- (๑) วิธีปกติ
 - (ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - (ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรง ตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น

ข้อ ๙ ประเภท จำนวนและคุณภาพของผลงานที่ใช้เสนอขอแต่งตั้งประเภททั่วไป ระดับ ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑) ระดับชำนาญงาน ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และ มีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และ มีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา งานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้ง ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

ข้อ ๑๐ ประเภท จำนวนและคุณภาพของผลงานที่ใช้เสนอขอแต่งตั้งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และ มีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีลักษณะแสดง ให้เห็นถึงการพัฒนาในงานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้ง ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่า ระดับดีในวิธีปกติ และไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนาของหน่วยงาน ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้งซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี ในวิธีปกติ และมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ รายการ ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่า ระดับดีในวิธีปกติ และมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอ ขอแต่งตั้งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(๓) ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/ รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอ ขอแต่งตั้ง ซึ่งมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีความภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย

(ก) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ มีลักษณะแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของมหาวิทยาลัย ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้ง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ และ

(ข) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง ซึ่งมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีมากในวิธีปกติ และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่นในวิธีพิเศษ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอแต่งตั้งซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

(๑) การแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนในเฉลี่ยรวมให้ประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(๒) การแต่งตั้งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้ให้ประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(๓) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้ให้ประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(๔) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบที่ประกาศนี้ให้ประเมิน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

ข้อ ๑๒ ผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน การเสนอผลงานให้แนบหนังสือ หลักฐาน การมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้น ๆ ตามแบบฟอร์มมาด้วย โดยผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้น คิดเป็นร้อยละเท่าใด พร้อมทั้งชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการทำผลงานของผู้ร่วมงานทุกคน โดยมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

(๑) กรณีที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาชีพเป็นร้อยละได้ขอให้ชี้แจงบทบาทหน้าที่ในการทำผลงานของผู้ร่วมงานทุกคน

(๒) กรณีที่มีผู้ร่วมงานหลายคน และไม่สามารถติดต่อทุกคนให้ลงนามรับรองได้อาจเนื่องจากอยู่ต่างประเทศ ขอให้ระบุจำนวนผู้ร่วมงานทุกคน และจะถือว่าผู้ร่วมงานทุกคนมีส่วนร่วมในผลงานเท่าเทียมกัน

(๓) กรณีผู้ร่วมงานบางคนไม่ได้ลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน ขอให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถระบุการมีส่วนร่วมของผู้นั้นให้ชัดเจนด้วย

ทั้งนี้สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน และสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานแนบท้ายประกาศ

หมวด ๒ วิธีการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการสำรวจอัตราว่างของหน่วยงานและดำเนินการประกาศรับสมัคร เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ทราบโดยทั่วกันโดยปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร ทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ

กรณีมีผู้สมัครเกินกว่าตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร ให้มหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเมินผลสัมฤทธิ์และความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อคัดเลือกผู้สมัครตามจำนวนตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร และให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเสนอผลงานภายในระยะเวลาที่กำหนดนับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ผู้ขอแต่งตั้งดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นแบบคำขอรับการแต่งตั้งที่หน่วยงานต้นสังกัด

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณาแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพในตำแหน่งที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งสูงขึ้นนั้น ๆ และดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

(ก) กองบริหารงานบุคคลทบทวนผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ข) กองบริหารงานบุคคลส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(ค) คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินผลงานทั้งหมดตามประเมินแนบท้ายประกาศ

(ง) กองบริหารงานบุคคลติดตาม และรวบรวมผลการประเมินหลังจากได้ส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(จ) เมื่อกองบริหารงานบุคคล ได้รับผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิครบถ้วนแล้ว ให้สรุปผลการประเมินตามแบบประเมิน และนำเสนอประธานคณะกรรมการประเมิน เพื่อกำหนดการประชุมคณะกรรมการประเมินพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบผลการประเมิน แล้วให้นำเสนอ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๖ แบบประเมินผลงาน แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระดับคุณภาพของผลงาน ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน แบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์นิรุต ถึงนาค)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

ประธาน ก.บ.ม.

ระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ระดับดี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิคใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานเชิงวิเคราะห์	ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานเชิงสังเคราะห์	ระดับดี เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ โครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิคใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
ผลงานวิจัย	ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ ระดับดี เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธี วิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุง พัฒนา หรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ ระดับดีมาก ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิคใหม่ ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน ระดับดีเด่น ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานลักษณะอื่น (ผลงานลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์หรือผลงานศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีไม่มีลักษณะเอกสาร หนังสือ คู่มือหรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ ที่อธิบายชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นงานที่ผ่านการพิสูจน์หลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น)	<u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิคใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม และได้ส่งเผยแพร่ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง
ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารวิชาการ หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ หรือ ๔. จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง
งานวิจัย	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่ในรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ หรือ ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ หรือ ๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของ “งานวิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นและให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้ หมายเหตุ : สำหรับการเผยแพร่งานวิจัย ระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ดำเนินการข้อ ๑-๓ หรือ ๔ แล้วแต่กรณี ระดับเชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ดำเนินการข้อ ๑-๔

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
ผลงานลักษณะอื่น (ผลงานลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์หรือผลงาน ศิลปะ ตกแต่ง ช่อมบารุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะ เอกสาร หนังสือ คู่มือหรืองานวิจัย โดย ผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วย บทวิเคราะห์ ที่อธิบายชี้ให้เห็นว่างาน ดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การ ปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาใน งาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นงานที่ ผ่านการพิสูจน์หลักฐานที่แสดงถึงคุณค่า ของผลงานนั้น)	๑. เผยแพร่ โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงาน ภายนอก หรือ ๒. เผยแพร่ โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง หรือ ๓. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ และ ๔. จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ ภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ๓ แห่ง

หมายเหตุ

๑. การเผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/ บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ให้ส่งเผยแพร่ในวารสารทาง วิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/ บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยให้แนบบหน้าปกนอกและ หน้าปกในของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/ บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการ ประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย

๒. บทความหรืองานวิจัยที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Text)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/ วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/ วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/ วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/ วิชาชีพ ของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/ วิชาชีพ จนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/ วิชาชีพ ต้องได้มาจากการศึกษา โดยใช้หลักวิชาการ/ วิชาชีพ เป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/ วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/ วิชาชีพ ที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/ วิชาชีพ ที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/ วิชาชีพ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วัน..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ..... (ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า)

(.....)

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- () คู่มือปฏิบัติงาน () งานเชิงวิเคราะห์
() งานสังเคราะห์ () งานวิจัย
() ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วม ดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภทรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/ เรื่อง/ รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๒๕%

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภท รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/ เรื่อง/ รายการ มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๒๕% และมีผลงานอย่างน้อย ๑ เล่ม/ เรื่อง/ รายการ มีส่วนร่วมไม่น้อยกว่า ๕๐%

๓. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละประเภท รวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยผลงานแต่ละเล่ม/ เรื่อง/ รายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อย ๕๐%

๔. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่า แต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น

๕. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย

๑. แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ประกอบด้วย ๕ ส่วนย่อย
(กำหนดให้ผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ ๑-๔ และผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ ๕)
๒. แบบเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๓. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (สำหรับผู้ร่วมงานของผู้เสนอขอกรอก)
๔. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ประกอบด้วย ๒ ส่วนย่อย ดังนี้
 - (ส่วนที่ ๑) สำหรับผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลงนามรับรอง
 - (ส่วนที่ ๒) สำหรับหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง
๕. เกณฑ์การกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
๖. เกณฑ์การกำหนดลักษณะการเผยแพร่ผลงาน
๗. เกณฑ์การกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน
๘. แบบประเมินการแต่งตั้งฯ ตำแหน่งประเภททั่วไป
กรณีระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ ประกอบด้วย ๕ ส่วนย่อย
(สำหรับกรรมการประเมิน)

แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป

นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ชื่อตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ () ชำนาญงาน
() ชำนาญงานพิเศษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๔ ให้ผู้ขอรับแต่งตั้งกรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑.๒ ปัจจุบันอายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑

๑.๔.๒

๑.๔.๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง(ต่อ)

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่ง.....ระดับ.....อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

รวมรับราชการ.....ปี

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมิน การปฏิบัติงานย้อนหลัง ๔ วงรอบการประเมิน)	
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก ๔ วงรอบการประเมิน)	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง.....	แบบข้อตกลงและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๔ วงรอบการ ประเมินโดยปรากฏผลการ ประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละ รอบ ดังนี้ รอบที่ ๑ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๒ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๓ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๔ ได้ร้อยละ.....
๒. เรื่อง.....	
๓. เรื่อง.....	
๔. เรื่อง.....	
๕. เรื่อง.....	
๖. เรื่อง.....	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้างอย่างไร หรือ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร)	
๑.๒. การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใด อย่างไร)	
๑.๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ดังกล่าวมา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร)	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑.๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยและจรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่เลือกปฏิบัติ ไม่เพิกเฉยด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้าง อย่างไร) 	
๑.๕. การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของผู้อื่น ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ในงานใดบ้าง อย่างไร) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ ธรรมเนียมอ้างอิง
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งประเภททั่วไป ๒.๑ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ งานตามขั้นตอน และกระบวนการงานของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุ ข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและ รายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการ พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพ ของงานหรือไม่ อย่างไร)	
๒.๒ การสืบเสาะหาข้อมูล (ผู้ขอได้มีการสืบเสาะค้นหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานด้วยวิธีการใดบ้าง และ ข้อมูลดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเพียงใด มีการวางแผนเก็บ ข้อมูลอย่างเป็นระบบในงานใดบ้างอย่างไร มีการสืบค้นโดยอาศัย เทคโนโลยีสารสนเทศหรือสืบค้นจากงานวิจัยในงานใดบ้าง มีการวางระบบการสืบค้นเพื่อให้ได้ข้อมูลที่เหมาะสมในแต่ละสถานการณ์ อย่างไร)	
๒.๓ ความเข้าใจผู้อื่น (ผู้ขอสามารถรับฟังและเข้าใจความหมายที่ผู้อื่นต้องการสื่อสารโดย สามารถสรุปเนื้อหาได้อย่างถูกต้องในงานใดบ้าง และสามารถเข้าใจ ความคิดความกังวลหรือความรู้สึกของผู้ที่ติดต่อด้วยโดยวิธีการใด ผู้ขอได้ ใช้ความเข้าใจนั้นในการผูกมิตรหรือติดต่อประสานงานเพียงใด รวมทั้ง สามารถระบุสาเหตุของพฤติกรรมหรือปัญหาและที่มาของแรงจูงใจที่ทำให้ เกิดพฤติกรรมดังกล่าว ตลอดจนจุดอ่อนจุดแข็งและลักษณะนิสัยของผู้ที่ ติดต่อด้วยได้อย่างถูกต้องในกรณีพฤติกรรมใดบ้างโปรดอธิบาย)	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัย ความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการ ในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ ชำนาญงานพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้นและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานพร้อมทั้งเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ต่อ)

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

คำชี้แจง

แบบประเมินและเกณฑ์การประเมินฯ ประกอบด้วย

๑. แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งฯ ประกอบด้วย ๗ ส่วนย่อย
(กำหนดให้ผู้เสนอขอกรอกในส่วนที่ ๑-๖ และผู้บังคับบัญชาของผู้เสนอขอกรอก
ในส่วนที่ ๗)
๒. แบบเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
๓. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (สำหรับผู้ร่วมงานของผู้เสนอขอกรอก)
๔. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ประกอบด้วย ๒ ส่วนย่อย
 - ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลงนามรับรอง
 - ส่วนที่ ๒ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรอง
๕. เกณฑ์การกำหนดสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
๖. เกณฑ์การกำหนดลักษณะการเผยแพร่ผลงาน
๗. เกณฑ์การกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน
๘. แบบประเมินการแต่งตั้งฯ ตำแหน่งประภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ๔ ส่วนย่อย (สำหรับ
กรรมการประเมิน) กรณีระดับเชี่ยวชาญประกอบด้วย ๗ ส่วนย่อย (สำหรับกรรมการ
ประเมิน) กรณีระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย ๔ ส่วนย่อย (สำหรับกรรมการประเมิน)

แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

นาย/นาง/นางสาว..... ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท.....

ชื่อตำแหน่ง..... สังกัด.....

ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ () ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ

() เชี่ยวชาญ () เชี่ยวชาญพิเศษ

ด้าน.....

(ระบุด้านเฉพาะกรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑-๖ ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

๑.๒ ปัจจุบันอายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานที่ศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑

๑.๔.๒

๑.๔.๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ)

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร/ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง..... อัตราเงินเดือน.....บาท

สังกัด.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่แต่งตั้ง)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

รวมรับราชการ.....ปี

๓. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

๔. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี)	
ผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามข้อตกลง (เฉพาะภาระงานหลัก ๒ ปีย้อนหลัง)	เอกสารอ้างอิง
๑. เรื่อง.....	แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๒ ปี โดยปรากฏผลการประเมินการปฏิบัติงานในแต่ละรอบ ดังนี้ รอบที่ ๑ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๒ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๓ ได้ร้อยละ..... รอบที่ ๔ ได้ร้อยละ.....
๒. เรื่อง.....	
๓. เรื่อง.....	
๔. เรื่อง.....	
๕. เรื่อง.....	
๖. เรื่อง.....	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ความสามารถ ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ผู้ขอมีความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในด้านใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขหรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ (ผู้ขอมีความรู้กฎหมายและกฎระเบียบราชการสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้งในเรื่องใดบ้าง และได้เคยนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการแก้ปัญหาทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัย หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานในหน้าที่ปัจจุบันอย่างไร) 	

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๒. ทักษะ ๒.๑ การใช้คอมพิวเตอร์ (ผู้ขอสามารถใช้โปรแกรมใดได้บ้างในการปฏิบัติงาน) ๒.๒ การใช้ภาษาอังกฤษ (ผู้ขอสามารถพูด เขียน อ่านและฟังภาษาอังกฤษได้เพียงใด) ๒.๓ การคำนวณ (ผู้ขอสามารถคิดคำนวณและทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขต่างๆได้เพียงใด) ๒.๔ การจัดการข้อมูล (ผู้ขอสามารถเก็บรวบรวมข้อมูล แสดงผลข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้เพียงใด) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. สมรรถนะหลัก ๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ผู้ขอปฏิบัติงานโดยได้ผลงานตามเป้าหมายในงานใดบ้างอย่างไร หรือปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร) 	
๑.๒ การบริการที่ดี (ผู้ขอได้ตั้งใจให้บริการและพยายามแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการในกรณีใด อย่างไร) 	
๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ผู้ขอได้ติดตามความรู้ใหม่ๆ ในเรื่องใดบ้างและได้นำความรู้ดังกล่าวมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างไร) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง(ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (ผู้ขอได้ยึดมั่นในจรรยาบรรณบุคลากรในมหาวิทยาลัยและ จรรยาบรรณวิชาชีพ รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งไม่ เลือกปฏิบัติ ไม่เพียงเบียดด้วยอคติหรือผลประโยชน์ ในกรณีใดบ้าง อย่างไร) 	
๑.๕ การทำงานเป็นทีม (ผู้ขอได้ให้ความร่วมมือในการทำงานเป็นทีม รับฟังความเห็นของ ผู้อื่นตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกับทีม ให้ความช่วยเหลือทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ในงานใดบ้าง อย่างไร) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง ๒.๑ การคิดวิเคราะห์ (ผู้ขอได้ทำความเข้าใจและแยกแยะปัญหา หรือวางแผนงานโดยแตกประเด็นกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือเร่งด่วนในงานใดบ้าง ปัญหาหรือกิจกรรมดังกล่าวมีเหตุปัจจัยที่เชื่อมโยงอย่างไร มีความซับซ้อนเพียงใด มีบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพียงใดท่านสามารถคาดการณ์ปัญหา หรือ อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในงานใดได้บ้างและได้วางแผนทางการป้องกันหรือแก้ไขไว้อย่างไร โดยใช้เทคนิควิธีการใดบ้าง)	
๒.๒ การดำเนินการเชิงรุก (ผู้ขอได้มองเห็นปัญหา อุปสรรคในงานใดบ้างและได้แก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในงานใดบ้าง มีการเตรียมการล่วงหน้าเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาหรือสร้างโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่องานอย่างไร มีการทดลองใช้ วิธีการใหม่ๆ ในการแก้ไขปัญหาคิดนอกกรอบเพื่อหา วิธีการที่สร้างสรรค์มาใช้ในการแก้ไขปัญหาคิดว่าจะเกิดขึ้นอย่างไร รวมทั้งได้สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม หรือการเสนอแนวคิดใหม่ๆ เพื่อแก้ไขปัญหา หรือสร้างโอกาสในระยะยาวให้แก่หน่วยงานเพียงใด)	
๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (ผู้ขอได้ใส่ใจในความถูกต้องของงานเพียงใดได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบและ ขั้นตอนที่กำหนดอย่างเคร่งครัดในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบความถูกต้องของ งานตามขั้นตอน และกระบวนการของผู้อื่นหรือไม่ และสามารถระบุ ข้อบกพร่อง และเพิ่มเติมให้ครบถ้วนได้ในงานใดบ้าง ต้องตรวจสอบและรายงานความคืบหน้าตามกำหนดเวลาในโครงการใดบ้าง รวมทั้งมีการพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องตามขั้นตอน และเพิ่มคุณภาพของงานหรือไม่ อย่างไร)	
๒.๔ การมองภาพองค์รวม (ผู้ขอสามารถระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานใดได้ทำประยุกต์ใช้ประสบการณ์หรือประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อนหรือแนวโน้มในอดีตอย่างไร สามารถอธิบายข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายได้เพียงใด โปรดยกตัวอย่างและวิธีการ สามารถสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ที่ซับซ้อนให้เข้าใจได้ง่ายและเป็นประโยชน์ต่องานในงานใดบ้าง และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ประดิษฐ์คิดค้น รวมถึงสามารถนำเสนอรูปแบบ วิธีการหรือองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดบ้าง อย่างไร)	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง(ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๓. สมรรถนะทางการบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะกรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) ๓.๑ สภาวะผู้นำ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอทำหน้าที่กำหนดเป้าหมายทิศทางการจัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสม กำหนดวิธีการทำงาน ดำเนินการ ประชุมโดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน) 	
๓.๒ วิสัยทัศน์ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความรู้และเข้าใจในวิสัยทัศน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ความสามารถในการริเริ่มและกำหนดนโยบายต่างๆ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายของหน่วยงาน ความสามารถในการคาดการณ์ผลกระทบต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น) 	
๓.๓ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอได้สร้างความเข้าใจในการปรับเปลี่ยนว่ามีความจำเป็น และประโยชน์อย่างไร หรือสามารถกระตุ้นให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการปรับเปลี่ยน หรือสามารถวางแผนอย่างเป็นระบบ และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงได้อย่างสม่ำเสมอ) 	

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง (ต่อ)	
คำอธิบายรายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๓. สมรรถนะทางการบริหารตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด (เฉพาะกรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) (ต่อ) ๓.๔ การควบคุมตนเอง (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอสามารถควบคุมอารมณ์ได้เป็นอย่างดีและเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อมิให้เกิดผลเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น และสามารถวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับ ความกดดันทางอารมณ์ที่คาดว่าจะเกิดขึ้น รวมทั้งสามารถบริหารจัดการอารมณ์ของตนเพื่อลดความเครียดของตนหรือผู้ร่วมงานได้) 	
๓.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน (ผู้ขอมีการวางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาอย่างไร มีการสอนงานและมอบหมายงานที่เหมาะสมกับศักยภาพของแต่ละบุคคล เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้เพิ่มเติม หรือการตัดสินใจหรือการคิดริเริ่มของผู้ได้บังคับบัญชาอย่างไร) 	
๓.๖ การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ (อธิบายสถานการณ์ที่ผู้ขอแสดงความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และได้นำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของ หน่วยงานและมหาวิทยาลัย) 	

ส่วนที่ ๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพ บริการต่อสังคม (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)	
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการ วิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมของผู้ขอรับการแต่งตั้ง	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑.	
๒.	
๓.	

ส่วนที่ ๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)	
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพของผู้ขอรับการแต่งตั้ง	ระบุเอกสารหรือ กรณีอ้างอิง
๑.	
๒.	
๓.	

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๑. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัย ความชำนาญ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

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

๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่าผลงานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญ การ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชาชีพนั้นและเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ต่อ)

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.