



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เรื่อง การประเมินผลงานเข้าสู่ตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน



☎ 0 2244 3849
📍 ห้อง KSS - 701 ชั้น 7 สำนักงานอธิการบดี
🌐 <https://hr.nmu.ac.th>
✉ hrm@nmu.ac.th

คำนำ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการดำเนินการเสนอขอประเมินบุคคลฯ และ ผู้เสนอขอประเมินบุคคลฯ ได้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราชกำหนด

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๒
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	๑
บทที่ ๒ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒
๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ	๒
บทที่ ๓ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
๓.๑ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน	๙
๓.๒ วิธีการติดตาม	๑๑
๓.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	๑๑
บทที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
๔.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	๑๒
๔.๒ ข้อเสนอแนะ	๑๒

ภาคผนวก

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความเป็นมา ความจำเป็น ความสำคัญ

มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนครเป็นองค์กรซึ่งมีภารกิจหลักด้านการผลิตแพทย์และพยาบาล เพื่อทำหน้าที่ให้บริการด้านสาธารณสุขแก่ประชาชน ซึ่งภารกิจนี้ถือได้ว่ามีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง อย่างไรก็ตามภารกิจดังกล่าวจะประสบความสำเร็จได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยพนักงานมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่มีความรู้ความสามารถร่วมกันดำเนินการ โดยเฉพาะพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนซึ่งหากได้รับการพัฒนาหรือส่งเสริมให้เจริญก้าวหน้าในวิชาชีพของตน จะส่งผลให้ภารกิจของมหาวิทยาลัยประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายของกรุงเทพมหานครยิ่งขึ้นไป

ซึ่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนคร ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ และประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนคร เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ และให้ผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลมีแนวทางปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลฯ เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีขั้นตอนที่ชัดเจนถูกต้องสำหรับการดำเนินการเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. เพื่อใช้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานสำหรับนักทรัพยากรบุคคล หากมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
๓. เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่จะเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ถูกต้องตามข้อบังคับฯ ระเบียบฯ และหลักเกณฑ์ฯ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๒. ผู้บังคับบัญชาสามารถติดตามผลการปฏิบัติงานได้ทุกขั้นตอน
๓. พนักงานมหาวิทยาลัยมีแนวทางในการเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
๔. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลฯ ได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้ดำเนินการโดยรวบรวมข้อบังคับ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระที่จะทำให้ผู้ดำเนินการในเรื่องการเสนอขอประเมินบุคคลฯ และผู้ที่จะเสนอขอประเมินบุคคลฯ ได้ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกันและถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ที่มหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนครกำหนด

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

๒.๑ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๖ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

๒.๒ หลักเกณฑ์การปฏิบัติ

- วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถกระทำได้ ๒ วิธี ดังนี้
- “**วิธีปกติ**” หมายถึง วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - “**วิธีพิเศษ**” หมายถึง วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือ กรณีการขอแต่งตั้งที่มีได้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง ซึ่งผู้ขอรับแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ

กระบวนการคัดเลือกและกระบวนการประเมินบุคคล

๑. กระบวนการคัดเลือกบุคคล

- ๑.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมินว่าครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีองค์ประกอบในการพิจารณาคัดเลือก ดังนี้
- ๑.๑.๑ ต้องมีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยตรวจสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล ดังนี้

- ๑) สรุปรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยสำรวจจากวันเดือนปีที่เริ่มปฏิบัติงาน (ซึ่งจะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลของระดับตำแหน่งชำนาญการ) ดังนี้

ระดับชำนาญงาน

- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๖ ปี)
- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๕ ปี)
- สำหรับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๔ ปี)

ระดับชำนาญการ

- สำหรับคุณวุฒิปริญญาตรี (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๖ ปี)
- สำหรับคุณวุฒิปริญญาโท (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๔ ปี)
- สำหรับคุณวุฒิปริญญาเอก (ต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำของการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งฯ ๒ ปี)

***หากได้รับคุณวุฒิที่สูงขึ้นในภายหลังวันบรรจุ ให้ใช้วิธีการเทียบตามสัดส่วน โดยนำระยะเวลาที่เหลือภายหลังจากได้เพิ่มวุฒิแล้วมาคิดคำนวณ ดังนี้**

$$= \frac{\text{ระยะเวลาที่ยังขาดตามวุฒิการศึกษาเดิม (เดือน)}}{\text{คุณสมบัตินิเทศเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)}} \times \frac{\text{คุณสมบัตินิเทศเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาใหม่ (ปี)}}{\text{คุณสมบัตินิเทศเฉพาะตำแหน่งตามวุฒิการศึกษาเดิม (ปี)}}$$

หมายเหตุ ให้แปลงหน่วยระยะเวลาในการคำนวณจากปีเป็นเดือนก่อน

ตัวอย่าง

นาย ก ได้รับวุฒิปริญญาตรี ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติ เป็นเวลา ๒ ปี ๖ เดือน ต่อมาลาศึกษาและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่มขึ้น และกลับมาดำรงตำแหน่งเดิมภายหลังจากได้รับวุฒิปริญญาโท ดังนั้น นาย ก จะต้องดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการด้วยวุฒิปริญญาโทอีกกี่ปี จึงจะขอกำหนดตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการได้

วิธีการคำนวณดังนี้

คุณสมบัตินิเทศเฉพาะตำแหน่งปริญญาตรี ๖ ปี = ๗๒ เดือน

คุณสมบัตินิเทศเฉพาะตำแหน่งปริญญาโท ๔ ปี = ๔๘ เดือน

นาย ก ดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการมาแล้ว ๒ ปี ๖ เดือน = ๓๐ เดือน

ยังขาดระยะเวลาที่ต้องดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการตามวุฒิปริญญาตรี = ๗๒ - ๓๐ = ๔๒ เดือน

ต่อมาเมื่อได้รับวุฒิปริญญาโทจะต้องดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ = ๔๒ x ๔ = ๒๘ เดือน

๖

*** ดังนั้น นาย ก จะต้องดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการด้วยวุฒิปริญญาโทอีก = ๒ ปี ๔ เดือน**

ระดับชำนาญการพิเศษ

- ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๔ ปี

๑.๑.๒ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินทักษะ (ให้เลือกประเมิน ๒ ใน ๓ ทักษะ)

ระดับชำนาญงาน และชำนาญการ

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๑
- ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ ๑
- ๓) ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับ ๑

ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป

- ๑) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒
- ๒) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับ ๒
- ๓) ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับ ๒

๑.๑.๓ ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล รวมกันแล้วสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป โดยให้ใช้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีดังนี้

- สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น (ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี (ตั้งแต่ ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน)
- อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้ (ตั้งแต่ ๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน)
- ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน (ตั้งแต่ ๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน)
- ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก (ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน)

๑.๒ การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะขอแต่งตั้ง

(กรณีเปลี่ยนสายงาน)

(๑) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไปให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งได้เต็มตามระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งตามกลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน

(๒) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งได้เต็มตามระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งตามกลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน

(๓) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงานมาเป็นกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป เทียบเป็นครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำรงตำแหน่งในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้นำมาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เมื่อผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ คือ คุณสมบัติบุคคล คุณลักษณะของบุคคลและผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติจากหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- คุณสมบัติบุคคล (แสดงคุณวุฒิ ประวัติการปฏิบัติงาน และประสบการณ์ระยะเวลายื่นตำแหน่ง)
- คุณลักษณะของบุคคล (ที่แสดงว่าผู้ขอรับการประเมินมีความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา ความประพฤติ ซึ่งผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม กำกับ ดูแล จะเป็น ผู้ประเมินคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ฯลฯ)
- รายละเอียดการเสนอผลงาน (หากเป็นคู่มือการปฏิบัติงานจะต้องได้รับการรับรองจาก หัวหน้าหน่วยงานว่ามีการใช้ปฏิบัติงานจริง)

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

เมื่อผู้เสนอขอประเมินฯ ส่งแบบขอรับการแต่งตั้งฯ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงาน และบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง ซึ่งองค์ประกอบของคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน ที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ของส่วนงาน จำนวนหนึ่งคน | เป็นเลขานุการ |

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๑.๕ หน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนงานเสนอขอคัดเลือกบุคคลที่จะขอรับการประเมิน โดยจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมินสัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วันนับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีไม่มีการทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานแจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ เพื่อให้เสนอเอกสารและผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารประกอบ โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบการแจ้งผล

กรณีมีการทักท้วงหรือตรวจสอบพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวข้องกับผลงานและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบอบการมีส่วนร่วมผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อตั้งคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริงและอาจดำเนินการทางวินัยหากพบว่าการกระทำผิดทางวินัย

๑.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

- (๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับ
ของตำแหน่งในสายงานที่จะทำการแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
และมีตำแหน่งทางวิชาการเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่ง
ในสายงานที่จะทำการแต่งตั้ง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยในสายงาน
ที่จะทำการแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า
ระดับของตำแหน่งที่จะทำการแต่งตั้งจำนวนสามคน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน เป็นเลขานุการ
- (๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในส่วนงานจำนวนไม่เกินสองคน

โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคล มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ภาระงาน คุณภาพของผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่
กำหนดสำหรับตำแหน่งในแต่ละระดับ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อเสนอแนะต่อ ก.บ.ค. ในการพิจารณา
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินบุคคล
- (๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน หรือที่ ก.บ.ค. มอบหมาย

๒. กระบวนการประเมินบุคคล

๒.๑ เมื่อผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งผลงานฯ ภายใน ๑๘๐ วัน ภายหลังจากประกาศครบ ๓๐ วัน
ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับเรื่องและตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน หากมีข้อให้ประสานเพื่อให้ผู้ขอรับการ
ประเมินฯ ทราบ

๒.๒ ประสานคณะกรรมการประเมินผลงานดำเนินการประเมินผลงาน เพื่อนัดหมาย
คณะกรรมการพิจารณาผลงานตามสายงานที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่ง และส่งเอกสารประกอบการพิจารณาให้
คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ

๒.๓ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาให้ข้อสังเกตและปรับปรุงเพิ่มเติมผลงาน ให้แจ้งผู้ขอรับ
การประเมินทราบและรับผลงานกลับไปปรับปรุงแก้ไข และนัดคณะกรรมการพิจารณาผลงานอีกครั้ง (การรับ
ผลงานไปปรับปรุงแก้ไขในแต่ละครั้งต้องดำเนินการให้แล้วภายใน ๓ เดือน และคณะกรรมการต้องดำเนินการให้
แล้วเสร็จภายใน ๒ ปี (ตามมาตรา ๑๐/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕)

๒.๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ พิจารณาผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำระเบียบวาระ
เสนอ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยวันที่ผลจะเป็นวันที่ ก.บ.ค. มีมติ
อนุมัติ

๒.๕ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย และเผยแพร่
ผลงานทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปหลักเกณฑ์ในการพิจารณาคุณสมบัติและผลงานที่จะขอรับการประเมินประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คุณสมบัติส่วนบุคคล ประกอบด้วย

- ๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา
- ๑.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง
- ๑.๓ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
- ๑.๔ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน
- ๑.๕ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย

ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ

- ๒.๑ ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ
- ๒.๓ ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
(ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒-๓ ทักษะ) ซึ่งประกอบด้วย
 - ๒.๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล

ส่วนที่ ๓ ด้านภาระงานของตำแหน่งที่ครองอยู่หรือตำแหน่งเดิมย้อนหลัง ๓ ปี และคุณลักษณะส่วนบุคคล

- ๓.๑ ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
- ๓.๒ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย
- ๓.๓ คุณลักษณะส่วนบุคคล ประกอบด้วย
 - ๓.๓.๑ การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม
 - ๓.๓.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๓.๓.๓ การบริการที่ดี
 - ๓.๓.๔ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - ๓.๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ส่วนที่ ๔ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

- ๔.๑ ไม่นำผลงานคนอื่นมาเป็นผลงานตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- ๔.๒ ได้อ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาใช้ในผลงานของตนเอง
- ๔.๓ ไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน เพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน
- ๔.๔ ผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการหรือวิชาชีพ

๔.๕ ได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๔.๖ ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ส่วนที่ ๕ ด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใน

ระดับชำนาญการ ได้แก่

๕.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ

๕.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น ๆ

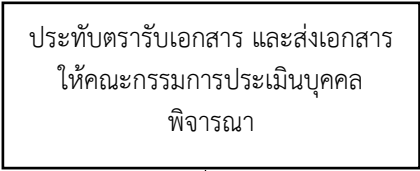
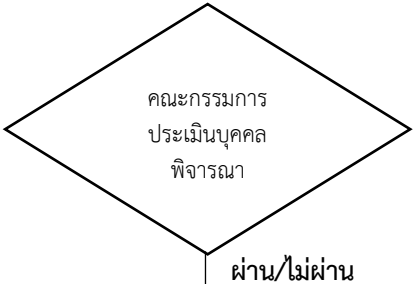
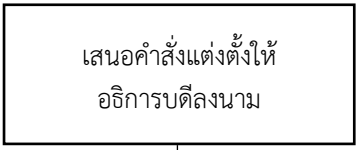
ส่วนที่ ๖ การมีส่วนร่วมในผลงาน

ผู้เสนอขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ สำหรับผลงานแต่ละเล่ม เรื่อง หรือรายการ หรือชิ้นงาน โดยต้องระบุปริมาณงานร้อยละสัดส่วนของการมีส่วนร่วม และบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจนและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชา

บทที่ ๓
เทคนิคการปฏิบัติงาน

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งาน : งานทะเบียน				
รายละเอียดงาน : เรื่อง การเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุนระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		๒ วันทำการ	ผู้ขอรับการแต่งตั้ง	สามารถยื่นพร้อมผลงานทางวิชาการได้
๒			หน่วยงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน	
๓		ภายใน ๓ วันทำการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน	
๔		๑ วันทำการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบของส่วนงาน	พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติภาระงาน รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน
๕		ภายใน ๓๐ วัน	ส่วนงานของผู้ขอรับการแต่งตั้ง	- กรณีมีการทักท้วงให้ตั้งคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง - กรณีไม่มีการทักท้วงแจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ เพื่อให้ส่งเอกสารภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วันนับแต่วันที่ได้รับทราบการแจ้งผล
๖		ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๘๐ วัน	ผู้ขอรับการแต่งตั้ง / ส่วนงานของผู้ขอรับการแต่งตั้ง	

งาน : งานทะเบียน				
รายละเอียดงาน : เรื่อง การเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุนระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ				
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๗		ภายใน ๒๐ วันทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๘			ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๙		ภายในเดือนถัดไป หลังจาก คณะกรรมการ ประเมินบุคคลมีมติ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	- กรณีอนุมัติไม่ผ่าน ให้แจ้งผู้ขอรับการ แต่งตั้งทราบ
๑๐		ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่ ก.บ.ค. อนุมัติ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	
๑๑				

๓.๒ วิธีการติดตาม

๑. สํารวจผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒. เวียนแจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานทราบว่า มีพนักงานฯ ในสังกัดมีคุณสมบัติครบถ้วนสามารถเสนอขอประเมินบุคคลฯ ได้
๓. ในระหว่างที่เสนอผลงานฯ ให้คณะกรรมการพิจารณา และหากมีการแก้ไขผลงานฯ ผู้ดำเนินการจะต้องติดตามให้ผู้เสนอขอประเมินบุคคลฯ แก้ไขภายในระยะที่กำหนด

๓.๓ แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้จัดทำคู่มือได้ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลฯ เพื่อให้เข้าใจหลักเกณฑ์ก่อนดำเนินการ
๒. สํารวจข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดสำนักงานอธิการบดี หากดำรงตำแหน่งในสายงานไม่ตรงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ก็จะทำให้คำปรึกษาแนะนำให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารเสนอ
๓. แจ้งขั้นตอนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ทุกส่วนงานทราบ และถือเป็นแนวทางปฏิบัติ (หนังสือ นมร.๐๒๐๓/๓๒๓๒ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓)
๔. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงานต่าง ๆ ที่มีผู้มีคุณสมบัติเสนอขอประเมินฯ เสนอ ก.บ.ค.เพื่อพิจารณา
๕. แจ้งให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายในสำนักงานอธิการบดีทราบว่า มีพนักงานมหาวิทยาลัยในหน่วยงาน มีผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอผลงานได้
๖. ดำเนินการประเมินบุคคลตามขั้นตอนที่มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชกำหนด

บทที่ ๔

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

๔.๑ ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข

เรื่อง	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
การเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	ผู้เสนอขอประเมินบุคคลฯ ไม่ทราบขั้นตอนการเสนอขอประเมินฯ ว่าต้องดำเนินการอย่างไร	๑. จัดทำคู่มือดำเนินการเสนอขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราษ ๒. จัดอบรมให้ความรู้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในเรื่องการเสนอขอประเมินบุคคลฯ ๓. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเรื่องการประเมินบุคคลฯ ให้ทุกส่วนงานดำเนินการเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกัน
ผู้เสนอขอประเมินบุคคลฯ ส่งผลงานที่แก้ไขล่าช้า	เนื่องจากมีภาระงานมาก	จัดทำหนังสือติดตามทวงถามไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอประเมินบุคคลฯ

๔.๒ ข้อเสนอแนะ

๑. ควรตรวจสอบการดำเนินการเรื่องขั้นตอนการประเมินบุคคลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อจะได้ทราบว่าปัจจุบันกระบวนการขั้นตอนในการประเมินบุคคล มีความคล่องตัว ระบบการประเมินมีความน่าเชื่อถือ และตรวจสอบรวบรวมปัญหาในเรื่องใดบ้าง เพื่อจะได้หาแนวทางปรับปรุงแก้ไข

๒. ผู้ปฏิบัติจำเป็นต้องอย่างยิ่งที่ต้องศึกษา กฎ ระเบียบ ข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลอย่างต่อเนื่อง เพื่อที่จะได้ตอบข้อซักถามหรือข้อโต้แย้งของผู้ขอรับการประเมิน หรือผู้ประเมินได้อย่างถูกต้อง ไม่เกิดความผิดพลาด

๓. สรุปผลสำเร็จของการดำเนินงานซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จ และจัดทำแฟ้มเอกสารเพื่อเก็บข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน

๔. ควรมีการประเมินการดำเนินงานที่ผ่านมา พบความผิดพลาด และปัญหาในเรื่องใด เพื่อจะได้นำมาหาแนวทางแก้ไขต่อไป ทั้งนี้เพื่อเป็นการพัฒนาศักยภาพและคุณภาพงานของผู้ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง

๕. ควรมีการเตรียมการสำรวจผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอประเมิน และแจ้งให้ทราบว่าผู้มีคุณสมบัติที่จะเสนอขอประเมินบุคคลฯ ล่วงหน้า เพื่อจะได้ให้ผู้ที่จะเสนอขอรับการประเมินสามารถเตรียมตัวได้ทันเวลานอกจากนั้น ในการเตรียมเอกสารประกอบต่าง ๆ ซึ่งที่ผ่านมาพบว่า ผู้เสนอขอรับการประเมินมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งครบแล้ว แต่ยังไม่มีความสมบูรณ์ในด้านทักษะภาษาอังกฤษ และทักษะคอมพิวเตอร์ จึงทำให้ต้องรอมมหาวิทยาลัยเปิดทดสอบส่งผลให้เกิดข้อติดขัดต่อผู้ขอรับการประเมิน

ภาคผนวก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

พ.ศ. ๒๕๕๓

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ พ.ศ. ๒๕๕๓

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“คณะกรรมการประเมินบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช ว่าด้วยคณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

“คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรอง คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอรับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

“ผู้ขอรับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

“ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีภารกิจด้านการสอนหรือการวิจัย หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) (๕) และ (๖) หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ไม่มีการกีดกันการสอนหรือการวิจัย ให้มีสิทธิเสนอขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล

“วิธีปกติ” หมายถึง วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

“วิธีพิเศษ” หมายถึง วิธีการแต่งตั้งที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือกรณีการขอแต่งตั้งที่มีได้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง ซึ่งผู้ขอรับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนกลุ่มต่างๆ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ก. ชำนาญการ
- ข. ชำนาญการพิเศษ
- ค. เชี่ยวชาญ
- ง. เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) กลุ่มทั่วไป

- ก. ชำนาญงาน
- ข. ชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๗ การดำเนินการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กระทำได้สองวิธี คือ

(๑) วิธีปกติ

(๒) วิธีพิเศษ

การดำเนินการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่งให้กระทำโดยลับ

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ รวมถึงค่าเบี้ยประชุมของกรรมการตามข้อบังคับนี้ ให้
เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการประเมินบุคคล

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ในแต่ละสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง
กัน เพื่อทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) ผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ

ซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับ
ของตำแหน่งในสายงานที่จะทำการแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง
หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
และมีตำแหน่งทางวิชาการเทียบได้ไม่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่ง
ในสายงานที่จะทำการแต่งตั้ง หรือพนักงานมหาวิทยาลัยใน
สายงานที่จะทำการแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง
ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับของตำแหน่งที่จะทำการแต่งตั้ง
จำนวนสามคน

(๒) หัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นเลขานุการ
ของส่วนงาน

(๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในส่วนงาน จำนวนไม่เกินสองคน

ให้ ก.บ.ค. แต่งตั้งกรรมการตาม (๑) จำนวนหนึ่งคนให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการ
กรรมการตาม (๑) ต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน

ข้อ ๑๐ ให้กรรมการตามข้อ ๙ (๑) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้ง
ใหม่อีกได้

ในกรณีที่กรรมการตามวรรคหนึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ ก.บ.ค. ยังไม่ได้แต่งตั้งกรรมการ
ขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปพลางก่อนจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่

ในกรณีที่ตำแหน่งประธานหรือกรรมการตามข้อ ๙ (๑) วางลงก่อนครบวาระให้ ก.บ.ค. แต่งตั้ง
ประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับ
วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการประเมินบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวิธีพิเศษ จะต้องเป็นการเห็นพ้องต้องกันของกรรมการทั้งสามคน

ข้อ ๑๒ คณะกรรมการประเมินบุคคล มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ ภาระงาน คุณภาพของผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับตำแหน่งในแต่ละระดับ และจริยธรรมและจรรยาบรรณ เพื่อเสนอแนะต่อ ก.บ.ค. ในการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินบุคคล

(๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงาน หรือที่ ก.บ.ค. มอบหมาย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน ที่หัวหน้าส่วนงานกำหนดจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน จำนวนหนึ่งคน | เป็นเลขานุการ |

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้า มี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการ ลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ไม่มีมีการทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคก่อน ให้คณะกรรมการกลั่นกรอง ประจำส่วนงานแจ้งให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ และให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งเสนอเอกสารและผลงาน ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

กรณีที่ผู้ทักท้วงหรือตรวจพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำความผิดทางวินัยเป็นผู้กระทำ ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอื่นเกี่ยวข้องกับผลงาน และ เป็น ผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบอบการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามี การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้ คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้า ส่วนงานในกรณีไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อตั้งคณะกรรมการสืบข้อเท็จจริง และอาจดำเนินการทาง วินัยหากพบว่ามีกระทำความผิดทางวินัย

หมวด ๒

หลักเกณฑ์ และวิธีการพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ค.

ข้อ ๑๗ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในสายงานที่จะขอแต่งตั้ง เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ของมาตรฐานประจำตำแหน่ง

การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในกรณีที่ปฏิบัติงานในสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามประกาศ ก.บ.ค.

ในกรณีของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการกรุงเทพมหานคร ให้นับ ระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวเป็นระยะเวลาต่อเนื่องเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการเพื่อประเมินบุคคล และสรุปผลการประเมิน เสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญ การพิเศษเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ขอรับการแต่งตั้งที่ได้รับการอนุมัติจาก ก.บ.ค. ให้ดำรง ตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

หมวด ๓

การทบทวนผลการพิจารณาและบทลงโทษผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๒๑ กรณีที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติ ภาระงาน คุณภาพของผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้รับการแต่งตั้ง ไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด และ ก.บ.ค. ได้มีมติแล้ว ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ค. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน ๑ ครั้ง โดยให้เสนอคำขอทบทวนที่ แสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างอิง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอทบทวน ทั้งนี้จะต้องเสนอคำขอทบทวนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่รับทราบมติ ก.บ.ค.

เมื่อ ก.บ.ค. ได้รับคำขอทบทวน หากคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้างอิง หรือเหตุผลที่สนับสนุนคำขอทบทวนครบถ้วน ให้มีมติรับคำขอทบทวน และส่งคำขอทบทวนแก่คณะกรรมการประเมินบุคคลชุดเดิมเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวนตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้างอิง และเหตุผลสนับสนุนที่ไม่เพียงพอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา และแจ้งมติต่อ ก.บ.ค. ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวน

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้างอิง และเหตุผลสนับสนุนที่เพียงพอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้ดำเนินการพิจารณาทบทวน พร้อมกับรายงานผลการพิจารณาต่อ ก.บ.ค. ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวน

ข้อ ๒๓ ให้ ก.บ.ค. พิจารณาทบทวนการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จากมติ และรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล และแจ้ง มติ ก.บ.ค. ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่เสนอคำขอทบทวน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ หรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล

ผลการพิจารณาของ ก.บ.ค. ให้เป็นที่ยุติ

ข้อ ๒๔ ให้ ก.บ.ค. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอรับการแต่งตั้งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันเกี่ยวข้องกับผลงานและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอรับการแต่งตั้งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือ มีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ค. มีมติให้งดการพิจารณาการขอรับการแต่งตั้งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้น เสนอขอรับการแต่งตั้งมีกำหนดเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันเกี่ยวข้องกับผลงานที่ใช้ในการขอรับการแต่งตั้ง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. มีคำสั่งถอดถอนผู้ได้รับแต่งตั้งออกจากตำแหน่งโดยให้มีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งเป็นต้นไป

ให้อธิการบดีดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด และห้ามผู้นั้นยื่นขอรับการแต่งตั้งมีกำหนดเวลาห้าปีนับแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน

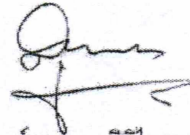
ข้อ ๒๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนวมินทราชินราชมงคล



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑
หลักเกณฑ์ทั่วไป

ข้อ ๔ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

- ๔.๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
- ๔.๒ ด้านภาระงาน
- ๔.๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ๔.๔ ด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๕ คำนิยาม คำอธิบายระดับและมาตรฐานความเหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่งขององค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ และด้านผลงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้ง

๖.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.บ.ค. แล้ว

๖.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือมีคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.บ.ค. กำหนด หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.บ.ค. แล้ว

๖.๓ การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งเพื่อเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่จะขอแต่งตั้ง

(๑) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไปให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งได้เต็มตามระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งตามกลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้ กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาดำรงตำแหน่งได้เต็มตามระยะเวลาที่ได้ดำรงตำแหน่งตามกลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ทั้งนี้กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงานมาเป็นกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป เทียบเป็นครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำรงตำแหน่งในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้นำมาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๔) กรณีดำรงตำแหน่งสายงานที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.บ.ค. รับรอง หากผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชนานให้นับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้เช่นเดียวกับ (๑) (๒) และ (๓)

(๕) กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น ให้นับเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งก่อนได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นและเวลาที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง หลังจากได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นรวมกัน เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ตามอัตราส่วนของระยะเวลาที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

กรณีได้รับวุฒิเพิ่มขึ้นต้องเป็นสาขาที่ตรงตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง หรือส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน

(๖) ไม่ให้นับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือฝึกอบรมรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง ในการพิจารณาขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ข้อ ๗ กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันในเชิงวิชาชีพหรือวิชาการหรือการปฏิบัติงาน ให้นับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งแทนผู้เกษียณอายุให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินในแต่ละองค์ประกอบ

๙.๑ เกณฑ์มาตรฐานผ่านการประเมินความเหมาะสมกับแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง ในด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๙.๒ คุณภาพของผลงาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

- (๑) พอใช้
- (๒) ดี
- (๓) ดีมาก
- (๔) ดีเด่น

ทั้งนี้ ผลงานจะต้องผ่านเกณฑ์คุณภาพที่กำหนดไว้สำหรับแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ โดยรายละเอียดคุณภาพของผลงานแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๒

การเสนอผลงานและเกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพผลงานของแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ กลุ่มทั่วไป

๑๐.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน

- (๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่
 - ก. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือ
 - ข. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่และต้องเป็นข้อมูลการปฏิบัติงานในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
- (๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อยสองในสามคน
- (๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก” จากกรรมการประเมินบุคคลทั้งสามคน

๑๐.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

- (๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - ก. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
 - ข. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อยสองในสามคน

(๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก” จากกรรมการประเมินบุคคลทั้งสามคน

ข้อ ๑๑ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๑๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

(๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
ก. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือ
ข. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อยสองในสามคน

(๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก” จากกรรมการประเมินบุคคลทั้งสามคน

๑๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

ก. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

ข. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อยสองในสามคน

(๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก” จากกรรมการประเมินบุคคลทั้งสามคน

๑๑.๓ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

(๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ดังนี้
ก. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

ข. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบ ด้านคุณภาพของงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีมาก” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อย สองในสามคน

(๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมิน องค์ประกอบด้านคุณภาพของงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น” จากกรรมการประเมิน บุคคลทั้งสามคน

๑๑.๔ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๑) การเสนอขอแต่งตั้งต้องเสนอผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ก. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

ข. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีปกติ จะต้องได้รับผลการประเมินองค์ประกอบ ด้านคุณภาพของงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น” จากกรรมการประเมินบุคคลอย่างน้อยสองในสามคน

(๓) การพิจารณาแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องได้รับผลการประเมิน องค์ประกอบด้านคุณภาพของงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดีเด่น” จากกรรมการ ประเมินบุคคลทั้งสามคน

ข้อ ๑๒ ผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งทุกผลงานผู้เสนอผลงานต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องให้ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานลงนามรับรองการมีส่วนร่วม ทั้งนี้เอกสารการมีส่วนร่วมให้เป็นไปตาม เอกสารแนบท้ายประกาศนี้

หมวด ๓ วิธีการประเมิน

ข้อ ๑๓ วิธีการประเมินให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มี สิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบขอรับการ แต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบประเมิน คุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี โดยใช้เอกสารตามที่มหาวิทยาลัย กำหนด

๑๓.๒ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน ตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงาน รายชื่อผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงาน

มหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และนำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาคัดเลือกผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งแล้วแต่กรณี

๑๓.๓ ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สักส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑๓.๔ ให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งจัดส่งผลงานตามที่ระบุไว้ในแบบขอรับการแต่งตั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๕ ชุด พร้อมเอกสารประกอบ และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลทั้งหมดจำนวน ๑ แผ่น ต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน

๑๓.๕ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลทำการประเมินองค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ และด้านคุณภาพของผลงาน และจัดให้มีการประชุมเพื่อวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องเป็นการเห็นพ้องต้องกันของกรรมการทั้งสามคน

๑๓.๖ ให้หัวหน้าส่วนงานนำผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคล เสนอต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณาต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้มี
ความโปร่งใสเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล และมุ่งสู่องค์กรคุณธรรม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วย
การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลในการประชุม
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๓.๑ แห่งประกาศประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ
ให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑๓.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

(๑) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบ
อัตราตำแหน่งว่างในระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ที่จะมีอัตราว่าง
ณ วันที่ ๑ เมษายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี และให้ประกาศเป็นการทั่วไปเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบก่อน
วันดังกล่าวอย่างน้อย ๑ เดือน และให้กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการที่เกี่ยวข้องให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบ
โดยชัดแจ้ง

(๒) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิขอรับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และให้มีหนังสือแจ้งให้กับพนักงานผู้มีสิทธิดังกล่าวทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนที่จะมีการรับสมัคร พร้อมทั้งให้ผู้มีสิทธิขอรับการคัดเลือกแจ้งความประสงค์ว่าจะยื่นขอรับการคัดเลือกหรือไม่ โดยหากไม่ประสงค์จะยื่นขอรับการคัดเลือกให้ระบุสาเหตุว่าเพราะเหตุใด ทั้งนี้ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานรวบรวมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีสิทธิที่มีความประสงค์จะยื่นขอรับการคัดเลือก ให้ยื่นแบบสรุปข้อมูลพร้อมแบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบขอรับการแต่งตั้งแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา และแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด ภายในระยะเวลาที่ส่วนงานกำหนด จำนวนรวม ๕ ชุด ต่อฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน โดยใช้เอกสารตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานรวบรวมเอกสาร และสรุปข้อมูลที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้นนำเข้าที่ประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาต่อไป”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรง
ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐
เพื่อให้มีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วย
การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหาร
ทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในวันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่ง ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ.
๒๕๖๐ และใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๒ ผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งทุกประเภทผู้เสนอผลงานต้องมีเงื่อนไขและลักษณะ
การมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องให้ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงานลงนามรับรอง
การมีส่วนร่วม และในการส่งผลงานให้ผู้เสนอผลงานส่งเฉพาะผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารที่เป็นที่
ยอมรับ โดยไม่ต้องส่งผลงานฉบับสมบูรณ์เพิ่มเติมอีก กรณีหากไม่มีผลงานที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารให้
ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป ทั้งนี้เอกสารการมีส่วนร่วมกรณีอื่นให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหา
วิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ
พิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชู
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้การประเมินและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๔ ให้ใช้เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๕ ของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๖

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นประโยชน์ในการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป

กลุ่มสายงาน	กลุ่มทั่วไป
๑	พยาบาลเทคนิค/ผู้ช่วยพยาบาล
๒	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล/นายช่างเทคนิค
๓	เจ้าพนักงานสถิติ/เจ้าพนักงานเวชสถิติ
๔	เจ้าพนักงานธุรการ/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/เจ้าพนักงานพัสดุ
๕	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา/นายช่างศิลป์

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นประโยชน์ในการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มสายงาน	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๑	พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการพยาบาล
๒	นักกายภาพบำบัด/นักกิจกรรมบำบัด
๓	นักจิตวิทยาคลินิก/นักจิตวิทยา
๔	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/นักเทคโนโลยีหัวใจและทรวงอก/ นักปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์/นักวิทยาศาสตร์
๕	นักอาชีวบำบัด/นักกิจกรรมบำบัด
๖	นักวิชาการสถิติ/นักวิชาการเวชสถิติ
๗	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป/ นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการศึกษา/นักวิเทศสัมพันธ์/ผู้ช่วยวิจัย/นักวิจัย
๘	นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ นักวิชาการพัสดุ
๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักวิชาการช่างศิลป์/นักเวชนิทัศน์

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่เป็นประโยชน์ในการนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ระหว่างกลุ่มทั่วไป และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กลุ่มสายงาน	กลุ่มทั่วไป	กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
๑	พยาบาลเทคนิค/ผู้ช่วยพยาบาล	พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการพยาบาล
๒	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์
๓	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์/ นักเทคนิคการแพทย์
๔	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๕	นายช่างไฟฟ้า/นายช่างเครื่องกล/ นายช่างเทคนิค	วิศวกร
๖	นายช่างเขียนแบบ	สถาปนิก
๗	โภชนากร	นักโภชนาการ
๘	เจ้าพนักงานสถิติ	นักวิชาการสถิติ
๙	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ
๑๐	เจ้าพนักงานห้องสมุด	บรรณารักษ์
๑๑	เจ้าพนักงานธุรการ/ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี/ เจ้าพนักงานพัสดุ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ นักทรัพยากรบุคคล/นักจัดการงานทั่วไป/ นักประชาสัมพันธ์/นักวิชาการศึกษา/ นักวิเทศสัมพันธ์/ นักวิชาการเงินและบัญชี/ นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ นักวิชาการพัสดุ
๑๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๓	นายช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์/นักเวชนิต์ศน์
๑๔	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

**คำนิยาม คำอธิบายระดับและมาตรฐานความเหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง
ขององค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ**

คำนิยาม คำอธิบาย และระดับของความรู้ความสามารถ

ความรู้ความสามารถ หมายถึง ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ได้แก่

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก) **กลุ่มทั่วไป** แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข) **กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ** แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่ จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาที่ย่างยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานของกลุ่มทั่วไป และกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

คำนิยาม คำอธิบายและระดับของด้านทักษะ (ให้เลือกประเมินทักษะ ๒ ใน ๓ ทักษะ)

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่วประกอบด้วย

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการปฏิบัติงาน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมทั่ว ๆ ไป หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ด้วยความเข้าใจ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความคล่องแคล่วชำนาญ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญลึกซึ้ง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ทักษะการจัดการข้อมูล หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่เหมาะสมกับแต่ละกลุ่มตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

๑. มาตรฐานความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ก) กลุ่มทั่วไป

- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๒. มาตรฐานความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ

ก) กลุ่มทั่วไป

- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑

- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๒

ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๒

ยกเว้น ตำแหน่งนิติกร

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๓
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๔
- ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๕

๓. มาตรฐานทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ก) กลุ่มทั่วไป

- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๒

ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๒

ยกเว้น ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๓
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๔
- ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๕

๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ก) กลุ่มทั่วไป

- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๒

ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๒

๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล

ก) กลุ่มทั่วไป

- ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๒

ข) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑
- ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๒

คำนิยาม และมาตรฐานความเหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ขององค์ประกอบด้านภาระงาน

คำนิยาม

ภาระงาน หมายถึง ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่งและภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยรวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. ปริมาณงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามจำนวนชิ้นงานและมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒. คุณภาพงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามความถูกต้อง ความทันเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะและคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระดับความคาดหวังสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (เว้นแต่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตำแหน่งอธิการบดีและหัวหน้าส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน) เพื่อส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ประเภทสนับสนุน ประกอบด้วย

(ก) การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม

(ข) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(ค) การบริการที่ดี

(ง) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(จ) การทำงานเป็นทีม

ระดับของคุณลักษณะส่วนบุคคล

(ก) ระดับของการยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม

ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีวินัยในตนเองและสังคม

ระดับที่ ๒ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ มีน้ำใจเอื้ออาทร ช่วยเหลือสังคมอย่างเต็มสติปัญญา

ระดับที่ ๓ กิริยามารยาทสภาพดีงาม มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมและวางตนเหมาะสมอย่างเต็มสติปัญญา

ระดับที่ ๔ ดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่ายสมฐานะ รู้จักถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของอย่างคุ้มค่า

ระดับที่ ๕ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังแม้ต้องเสี่ยงต่อความ

ยากลำบากทั้งกายและใจ

(ข) ระดับการมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๑ พยายามทำงานให้ถูกต้องทันเวลา

ระดับที่ ๒ กำหนดเป้าหมายในการทำงาน และทำงานได้ตามเป้าหมาย

ระดับที่ ๓ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ระดับที่ ๔ พัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น

ระดับที่ ๕ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรเพื่อประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ

(ค) ระดับการบริการที่ดี

ระดับที่ ๑ บริการอย่างสุภาพ และให้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ระดับที่ ๒ ช่วยแก้ไขปัญหา และดูแลให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

ระดับที่ ๓ ให้ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อประโยชน์ของผู้รับบริการ

ระดับที่ ๔ พยายามเข้าใจเพื่อให้บริการตรงความต้องการและให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์

ระดับที่ ๕ เปลี่ยนวิธีการหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ

(ง) ระดับการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ ๑ ศึกษาความรู้และติดตามเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน

ระดับที่ ๒ รอบรู้ในองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง

ระดับที่ ๓ สามารถนำความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ระดับที่ ๔ พัฒนาตนเองให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้นทั้งในเชิงลึกและกว้าง

ระดับที่ ๕ นำความรู้ เทคโนโลยีหรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

(จ) ระดับการทำงานเป็นทีม

ระดับที่ ๑ สนับสนุนการตัดสินใจของทีมและทำงานในส่วนที่ตนเองได้รับมอบหมาย

ระดับที่ ๒ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีม และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของสมาชิก

ระดับที่ ๓ ให้รับฟังความคิดเห็นของสมาชิกในทีมและตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกับทีม

ระดับที่ ๔ รักษามิตรภาพ ให้ความช่วยเหลือ ยกย่องและให้กำลังใจสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๕ เสริมสร้างความสามัคคีและแก้ไขข้อขัดแย้งในทีมเพื่อให้ภารกิจบรรลุผล

ความคาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคล ประเภทสนับสนุน

๑. กลุ่มทั่วไป

ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒

ระดับชำนาญงาน กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒

ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓

๒. กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๑ จากคะแนนเต็ม ๒

ระดับชำนาญการ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๒ จากคะแนนเต็ม ๓

ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๔

ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๔ จากคะแนนเต็ม ๕

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีระดับที่คาดหวังของคุณลักษณะส่วนบุคคลแต่ละข้อในระดับ ๕

มาตรฐานด้านการงาน

ต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ คุณลักษณะส่วนบุคคล รวมกันแล้วสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะเหมาะสมกับการ ขอรับการแต่งตั้ง โดยให้ใช้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา ระดับผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน มีดังนี้

สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดีเด่น	(ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี	(ตั้งแต่ ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน)
อยู่ในเกณฑ์มาตรฐานในระดับพอใช้	(ตั้งแต่ ๖๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน)
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน	(ตั้งแต่ ๔๐ - ๕๙.๙๙ คะแนน)
ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมาก	(ตั้งแต่ ๓๙.๙๙ คะแนนลงมา หรือไม่มีผลงาน)

องค์ประกอบด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเอง

(๓) ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน

(๔) ผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการหรือวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๖) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

มาตรฐานของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ผู้ขอรับการแต่งตั้งต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

ประเภทของผลงานทางวิชาการ คำนิยาม รูปแบบ ลักษณะการเผยแพร่ และเกณฑ์ระดับคุณภาพของผลงาน

ผลงานที่ส่งประเมินต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดขึ้นจากการค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงจากการสั่งสมความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องเป็นผลงานตามที่กำหนดไว้สำหรับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่งในประกาศ ของ ก.บ.ค. โดยให้นำเสนอในรูปแบบของผลงานในลักษณะต่าง ๆ ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่สามารถระบุ ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริม ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลังที่แสดง ถึงความรู้

๑. ประเภทของผลงานทางวิชาการ

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์
๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์
๔. ผลงานวิจัย
๕. ผลงานในลักษณะอื่น

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก	
นิยาม	เอกสารที่แสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักจะต้องนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องระบุการเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงาน
รูปแบบ	มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ วิจัยยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยเรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมีเนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการขั้นตอนข้อควรระวัง ผลลัพธ์ การแปลผลของการปฏิบัติการ มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ <u>รูปแบบ</u> ประกอบด้วย ๑) บทนำ ๒) ประวัติความเป็นมา ๓) วัตถุประสงค์ ๔) ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ๕) เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างในกรณีศึกษา ๖) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข ๗) ข้อเสนอแนะ ๘) พระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน มติต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติกรนั้น (ให้กำหนดไว้ในภาคผนวก)
ลักษณะ การเผยแพร่	๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือ ๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและเผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย
เกณฑ์ระดับ คุณภาพ	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการนำไปใช้งานจริงภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ต่อ)	
	<u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์	
นิยาม	ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วย เป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย
รูปแบบ	ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ ทั้งนี้ การวิเคราะห์อาจจะเป็นการวิเคราะห์เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพก็ได้ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ
ลักษณะการเผยแพร่	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ หรือ ๔. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและเผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (proceedings)
เกณฑ์ระดับคุณภาพ	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงการวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์	
นิยาม	ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย
รูปแบบ	ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้โดยต้องมีการสังเคราะห์ข้อมูลยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ
ลักษณะการเผยแพร่	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ หรือ ๔. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและเผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย (proceedings)
เกณฑ์ระดับคุณภาพ	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

๔. ผลงานวิจัย	
นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์/applied research) หรือ งานวิจัยสร้างสรรค์ (creative research) หรือการพัฒนาอุปกรณ์ หรือกระบวนการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือสังคม หรือประเทศ
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. บทความวิจัยในวารสารวิชาการระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือการประชุมทางวิชาการ ๒. หนังสือ ซึ่งนำผลงานวิจัยมาประกอบการเขียน ๓. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา หรือหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์หรือการทบทวนวรรณกรรม ระเบียบวิธีวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลผล การสรุปและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ
ลักษณะการเผยแพร่	อาจจัดได้เป็น ๕ ลักษณะดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารวิชาการ ดังต่อไปนี้ ๑.๑ วารสารวิชาการระดับชาติ โดยต้องเป็นวารสารที่มีคุณภาพและเป็นที่ยอมรับ ในวงวิชาการในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง โดยวารสารวิชาการนั้น ต้องมีการตีพิมพ์อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๓ ปี และมีการตรวจสอบคุณภาพของบทความโดยผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบบทความ (peer reviewer) ๑.๒ วารสารวิชาการระดับนานาชาติ โดยต้องเป็นวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล ที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยที่ได้มีการบรรณาธิการ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ (peer reviewer) ประเมินคุณภาพ ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการ คัดเลือกบทความ ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้อง ก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ที่มาจากการประชุมโดยสมาคมวิชาการหรือวิชาชีพโดยไม่รวมถึงการประชุมวิชาการของสถาบันอุดมศึกษา และจัดอย่างต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจเผยแพร่ก่อนหรือ หลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าว จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง จากหลากหลายสถาบัน

๔. ผลงานวิจัย (ต่อ)	
	๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง เมื่อได้เผยแพร่ “งานวิจัย” ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำมิได้
เกณฑ์ระดับคุณภาพ	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกันกับระดับดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกันกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

๕. ผลงานในลักษณะอื่น	
นิยาม	นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ช่อมบำรุง โดยผลงานที่เสนอจะต้องอธิบายและแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงานนั้น ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย
รูปแบบ	(๑) อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือภาพถ่าย หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือแถบเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ Multimedia หรืออื่น ๆ เป็นต้น (๒) มีคำอธิบาย คำชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิด การพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ สาขาวิชาหนึ่ง ๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด (๓) กรณีผลงานที่เป็นนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ที่มุ่งในเชิงปฏิบัติจะต้อง ผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย ทั้งนี้ ผลงานทุกประเภทดังกล่าวข้างต้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานตรวจสอบ ว่ามีลักษณะเป็นผลงานประเภทใด เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงาน เชิงสังเคราะห์ที่ได้จัดทำเป็นรูปเล่มหรือไม่ เช่น ปก ระบุชื่อผลงานตรงกับแบบประวัติ หรือมีรายชื่อ ผู้จัดทำ สังกัด ปีที่จัดทำ มีค่านา สารบัญ เอกสารอ้างอิง ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือรูปภาพ ต่าง ๆ หรือบรรณานุกรมหรือการอ้างอิงที่ถูกต้องตามระบบสากลหรือไม่ ตลอดจนการมีส่วนร่วม และการเผยแพร่ผลงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์หรือไม่
ลักษณะ การเผยแพร่	๑. เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในส่วนงาน หรือองค์กรภายนอก หรือ ๒. เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ หรือการจัดแสดง หรือ ๓. เผยแพร่โดยวิธีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ค. กำหนด
เกณฑ์ระดับ คุณภาพ	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็น ประโยชน์ต่อหน่วยงาน ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็น แหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่อง ใดเรื่องหนึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

๒. เงื่อนไขของผลงานที่เสนอ

ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ มีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- ๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว
- ๓) ผลงานที่เสนอขอย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมผู้เสนอขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ สำหรับผลงานแต่ละเล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ หรือชิ้นงาน โดยต้องระบุปริมาณงานร้อยละสัดส่วนของการมีส่วนร่วม และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจน และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๕) การอ้างอิงและรายการอ้างอิงที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดของผู้อื่นมาไว้ในผลงานของตน ไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเชิงอรรถ และรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ ซึ่งอยู่ในส่วนของบรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยรูปแบบการอ้างอิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอ้างอิงตามหลักสากลและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง หรือเล่ม หรือรายการ หรือชิ้นงาน

๓. ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน

๑) กรณีผลงานที่นำเสนอมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ร่วมดำเนินการทุกรายพร้อมระบุปริมาณงานร้อยละสัดส่วนของการมีส่วนร่วม และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจน

๒) ผู้เสนอผลงานแต่ละเล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๓) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมดำเนินงานหลายคนจะต้องให้ผู้ร่วมดำเนินงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น

๔) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละเล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้

วิธีการประเมิน

๑. การดำเนินการระดับส่วนงาน

๑. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งแบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานแบบขอรับการแต่งตั้ง ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลประทับตรารับคำขอ

๓. หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน ตามข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ส่งคำแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบขอรับการแต่งตั้ง ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานพิจารณา

๕. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน มีหน้าที่ตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติและการรับรองการมีส่วนร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงาน ในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

๖. ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมินสัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ

๗. กรณีไม่มีการทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนด คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานแจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ เพื่อให้เสนอเอกสารและผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

๘. กรณีมีการทักท้วงหรือตรวจพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวข้องกับผลงานและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุกการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัยโดยผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อดำเนินการสืบข้อเท็จจริง และอาจดำเนินการทางวินัยหากพบว่ามีกระทำความผิดทางวินัย

๒. การดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

๑. ก.บ.ค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ในแต่ละสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละสายงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. คณะกรรมการประเมินบุคคล มีหน้าที่

๒.๑ ประเมินองค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรม และจรรยาบรรณ และคุณภาพของผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดสำหรับตำแหน่งในแต่ละกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง เพื่อเสนอ ก.บ.ค. พิจารณาแต่งตั้ง

๒.๒ วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินบุคคล

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลงานหรือที่ ก.บ.ค. มอบหมาย

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคลทำการประเมินองค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ และด้านคุณภาพของผลงาน และจัดให้มีการประชุมวินิจฉัยชี้ขาด การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องเป็นการเห็นพ้องต้องกันของกรรมการทั้งสามคน

๔. หัวหน้าส่วนงานนำผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคล เสนอต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

๕. อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

แบบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

แบบหมายเลข ๑	แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ ขอรับการแต่งตั้ง	โดยผู้ขอรับการแต่งตั้ง
แบบหมายเลข ๒	แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ ขอรับการแต่งตั้ง	โดยผู้ขอรับการแต่งตั้ง
แบบหมายเลข ๓	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	โดยผู้ขอรับการแต่งตั้ง
แบบหมายเลข ๔	แบบขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ส่วนที่ ๓ ด้านภาระงานของตำแหน่ง ส่วนที่ ๔ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ส่วนที่ ๕ ด้านผลงาน ส่วนที่ ๖ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ส่วนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก) ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน	โดยผู้ขอรับการแต่งตั้ง
แบบหมายเลข ๕	แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ	โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล
แบบหมายเลข ๕.๑	แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ ส่วนที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงาน ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน	
แบบหมายเลข ๕.๒	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	
แบบหมายเลข ๕.๓	ผลงานเชิงวิเคราะห์	
แบบหมายเลข ๕.๔	ผลงานเชิงสังเคราะห์	
แบบหมายเลข ๕.๕	แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ	โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล
แบบหมายเลข ๕.๖	แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ	โดยคณะกรรมการบริหาร ทรัพยากรบุคคล

- แบบหมายเลข ๖ แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
- แบบหมายเลข ๖.๑ แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ
- ส่วนที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
- ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงาน
- ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน
- แบบหมายเลข ๖.๒ คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- แบบหมายเลข ๖.๓ ผลงานเชิงวิเคราะห์
- แบบหมายเลข ๖.๔ ผลงานเชิงสังเคราะห์
- แบบหมายเลข ๖.๕ ผลงานวิจัย
- แบบหมายเลข ๖.๖ ผลงานในลักษณะอื่น
- แบบหมายเลข ๖.๗ แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล
ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ
- แบบหมายเลข ๖.๘ แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยคณะกรรมการบริหาร
ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ
- ทรัพยากรบุคคล



แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ขอรับการคัดเลือก (ชื่อ – นามสกุล).....ประเภท.....

กลุ่ม.....ชื่อตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา	-
๑.๒ ประวัติการทำงาน	- งานราชการปีเดือน
	- งานมหาวิทยาลัยปีเดือน
๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามกำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.บ.ค. แล้ว	-ปีเดือน
๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก	-ปีเดือน
๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ชื่อใบอนุญาตเลขที่
๒. การพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง	
- ต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ
๓. อื่น ๆ (ระบุ)	-
.....	



แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ขอรับการคัดเลือก (ชื่อ – นามสกุล).....ประเภท

กลุ่ม.....ชื่อตำแหน่ง

ระดับ.....หน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

วิธี

() โดยวิธีปกติ

() โดยวิธีพิเศษ

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มทั่วไป

() ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑.๑.๑

๑.๑.๒

หรือ

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๒. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๒.๑.๑

๒.๑.๒

และ ๒.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๒.๒.๑

๒.๒.๒.....

๓. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ (ผลงานด้านงานสนับสนุน การบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๓.๑.๑

๓.๑.๒.....

หรือ ๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๓.๒.๑

๓.๒.๒.....

๔. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ (ผลงานด้านงาน สนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๔.๑.๑

๔.๑.๒.....

และ ๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๔.๒.๑

๔.๒.๒.....

๕. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ (ผลงานด้านงานสนับสนุน การบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๕.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์

๕.๑.๑

๕.๑.๒

และ ๕.๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๕.๒.๑

๕.๒.๒.....

๖. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ผลงานด้านงาน สนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๖.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์

๖.๑.๑

๖.๑.๒.....

และ

๖.๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๖.๒.๑

๖.๒.๒.....

(กรณีที่เป็ผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องระบุว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอคัดเลือกเป็น

(.....) ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ () ผลงานเชิงสังเคราะห์
() ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น

ชื่อเรื่อง

.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ร้อยละของปริมาณงาน มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบ ในผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		
.....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความการมีส่วนร่วมในผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
จึงลงลายมือชื่อในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
(.....)

(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....



แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน

กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้ขอ (ชื่อ - นามสกุล).....ประเภท.....

กลุ่ม.....ชื่อตำแหน่ง.....

ระดับ.....หน่วยงาน.....

ส่วนงาน.....

ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

วิธี

() โดยวิธีปกติ

() โดยวิธีพิเศษ

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มทั่วไป

() ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ ๑ - ๕ ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑.๒ ปัจจุบันอายุ.....ปี.....เดือน.....

๑.๓ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ/สาขา

ปี พ.ศ. ที่จบ

ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๓.๔

๑.๓.๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ต่อ) (ส่วนที่ ๑ - ๕ ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (ถ้ามี)

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

๑.๔.๓.....

๑.๕ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)

วันออกใบอนุญาต วันหมดอายุ

๒. ประวัติการรับราชการ หรือปฏิบัติงาน

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน () กลุ่มทั่วไป () กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

สายงาน.....

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อ.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่น ๆ (ระบุ วันที่ เดือน ปี ชื่อตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน และสังกัดที่ ได้รับการแต่งตั้ง)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง/ระดับ อัตราเงินเดือน สังกัด

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

รวมเวลารับราชการ/ปฏิบัติงาน.....ปี.....เดือน

๓. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

วัน เดือน ปี ระยะเวลา หลักสูตร/โครงการ สถานที่ หน่วยงานที่จัด

๓.๑

๓.๒

๓.๓

๔. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (การปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากข้อ ๒ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๔.๑

๔.๒

๔.๓

๕. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

๕.๑

๕.๒

๕.๓

รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน(ระบุงค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง) 	แบบข้อตกลง หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือเอกสารรับรองการผ่านการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ (ระบุงค์ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน) 	

ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ (ต่อ)	
รายการประเมิน	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๓. ทักษะหรือประสบการณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ) ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล 	แบบข้อตกลง หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน หรือเอกสารรับรองการผ่านการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ

ส่วนที่ ๓ ด้านภาระงานของตำแหน่งที่ครองอยู่หรือตำแหน่งเดิมย้อนหลัง ๓ ปี และคุณลักษณะส่วนบุคคล (โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน)	
ภาระงานตามข้อตกลง	เอกสารอ้างอิง
๑. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง (ระบุรายละเอียดและลักษณะหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติ ขอบข่ายของงาน ความยากง่าย การอาศัยเทคนิค วิธีการในงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติ) ๑.๑ เรื่อง ๑.๒ เรื่อง..... ๑.๓ เรื่อง..... 	แบบข้อตกลง และแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน
๒. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย (ระบุงานที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง) ๒.๑ เรื่อง..... ๒.๒ เรื่อง..... ๒.๓ เรื่อง..... 	
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล ประกอบด้วย ๓.๑ การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม ๓.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๓ การบริการที่ดี ๓.๔ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓.๕ การทำงานเป็นทีม 	

ส่วนที่ ๔ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑. สำหรับผู้ขอรับการแต่งตั้ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอ ดังนี้

๑.
 ประเภท () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น ระบุ
๒.
 ประเภท () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น ระบุ
๓.
 ประเภท () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น ระบุ
๔.
 ประเภท () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น ระบุ
๕.
 ประเภท () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น ระบุ

มีการจัดทำ แต่ง เผยแพร่ และนำไปใช้โดย

- (๑) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- (๒) ได้อ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเอง
- (๓) ไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน
- (๔) ผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (๕) ได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- (๖) ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
 (.....)
 (วันที่)/...../.....

๒. สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน
 (.....)
 (วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๕ ด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) (ให้กรอกผลงานที่เคยใช้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งในระดับต่ำกว่าระดับที่ขอแต่งตั้งด้วย)

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑.๑.๑

๑.๑.๒

หรือ

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๒. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๒.๑.๑

๒.๑.๒

และ

๒.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๓. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๓.๑.๑

๓.๑.๒

หรือ

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๓.๒.๑

๓.๒.๒

๔. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๔.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๔.๑.๑

๔.๑.๒.....

และ ๔.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๔.๒.๑

๔.๒.๒.....

๕. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๕.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์

๕.๑.๑

๕.๑.๒

และ ๕.๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๕.๒.๑

๕.๒.๒.....

๖. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ผลงานด้านงานสนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๖.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์

๖.๑.๑

๖.๑.๒.....

และ ๖.๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๖.๒.๑

๖.๒.๒

(กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องระบุว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล).....ขอรับรองว่า

- ๑) ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- ๒) ได้อ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเอง
- ๓) ไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน
- ๔) ผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ หรือวิชาชีพ
- ๕) ได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- ๖) ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือวิชาชีพที่องค์การวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจสอบพบเมื่อใดก็ตามที่ข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ส่วนที่ ๖ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- () คู่มือปฏิบัติงานหลัก () ผลงานเชิงวิเคราะห์ () ผลงานเชิงสังเคราะห์
 () ผลงานวิจัย () ผลงานในลักษณะอื่น

ชื่อเรื่อง

.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	รายละเอียดของปริมาณงาน มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบ ในผลงาน
๔.		
๕.		
๖.		
.....		

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความการมีส่วนร่วมในผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อ
 ในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ได้รับยกเว้นจาก ก.บ.ค. (ตามสำเนาเอกสารฉบับ)

๑.๒ ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาตที่)
 () ไม่ตรงตามที่กำหนด แต่ได้รับยกเว้นจาก ก.บ.ค. (ตามสำเนาเอกสาร)

๑.๓ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง

- () ครบ
 () ไม่ครบ

๑.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานที่จะขอรับการแต่งตั้ง

- (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในกลุ่มสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกันตามที่กำหนดไว้ในประกาศ ก.บ.ค.)
 () ตรงตามที่ ก.บ.ค.กำหนด
 () ไม่ตรง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

๒. การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะดำเนินการต่อไป โดยมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

 () ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารทรัพยากรบุคคล
 (วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๑. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่งในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร

๒. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย (ให้เสนอความคิดเห็นว่า งานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ประกอบด้วย

๓.๑ การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม

๓.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๓ การบริการที่ดี

๓.๔ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลแล้ว เห็นว่า
นาย / นาง/ นางสาว

เป็นผู้มีคุณสมบัติ () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๑. คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง
 - () คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
 - () คุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง
 - () เหมาะสม
 - () ไม่เหมาะสม
๓. ภาระงานกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง
 - () เหมาะสม
 - () ไม่เหมาะสม
๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง
 - () เหมาะสม
 - () ไม่เหมาะสม
๕. รายชื่อผลงานกับตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง
 - () เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 - () ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
๖. สัดส่วนและบทบาทของผู้มีส่วนร่วม
 - () เป็นไปตามหลักเกณฑ์
 - () ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
๗. สรุปความเห็น
 - () ส่งให้คณะกรรมการประเมินบุคคล
 - () ส่งกลับให้ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
 - () อื่น ๆ

เหตุผล

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน

๑๐.๑ กรณีส่วนงานที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า
นาย/นาง/ นางสาว

() มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

() ไม่มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

เหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการประจำส่วนงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๑๐.๒ กรณีส่วนงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/ นางสาว

() มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

() ไม่มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

เหตุผล

.....
.....

ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล



**แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล**

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ชื่อ - สกุล)

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กลุ่มทั่วไป ระดับ () ชำนาญงาน () ชำนาญงานพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

ส่วนที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทางหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับในระดับชาติ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติอยู่หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงานหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผล และแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ) ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการ ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรม ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือ สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ ปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน หรือผ่านการ ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทาง สังคมทั่ว ๆ ไป หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ด้วยความเข้าใจ หรือ ผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความคล่องแคล่ว ชำนาญ หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญลึกซึ้ง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

สรุปผลการประเมินด้านความรู้ความสามารถ ทักษะของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด
รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบในการประเมิน ด้านภาระงาน	คะแนนประเมิน		คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		
๑. ปริมาณงาน				
๒. คุณภาพงาน				
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล				
คะแนนที่ได้				

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ต้องมีผลการประเมินรายบุคคลด้านภาระงาน ซึ่งประกอบด้วยปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป โดยให้ใช้ผลคะแนนประเมินรายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา

ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

๒. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

ชื่อผู้ซื้อผู้ขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มทั่วไป

() ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

ประเด็นการประเมิน

๑. ความซื่อสัตย์ ได้แก่

๑.๑ การนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๑.๒ การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น การละเมิดลิขสิทธิ์ การนำข้อมูลและข้อความแปดของผู้อื่นมาใช้โดยตรง

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๑.๓ การนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับใน

ลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๒. การให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล (เนื้อหา แผนภูมิ ตาราง) มาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๓. การละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๔. การมีอคติมาเกี่ยวข้องในผลงาน การไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง การจงใจเบี่ยงเบนผลงาน
โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๕. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ขอธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

() เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน

- () คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- () ผลงานเชิงวิเคราะห์
- () ผลงานเชิงสังเคราะห์



คู่มือปฏิบัติการหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักจะต้องนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องระบุการเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

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

๒. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
- () ดี
- () ดีมาก
- () ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลักปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
- () ดี
- () ดีมาก
- () ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ของ องค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วย เป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่ อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือ โครงสร้าง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



**แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (ชื่อ-สกุล) ประเภท

กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง

ระดับ หน่วยงาน

ส่วนงาน

เสนอขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม ระดับ

() กลุ่มทั่วไป () ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๒. ด้านภาระงาน () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๓. ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๔. ด้านคุณภาพของผลงาน () ผ่านเกณฑ์ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและ
ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

ผลการประเมินตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

(วันที่) / /

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(วันที่) / /

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(วันที่) / /



**แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล**

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ชื่อ-สกุล)

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มทั่วไป

() ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ
พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

๒.๑ กรณีส่วนงานที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า
นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
(แล้วแต่กรณี)

๒.๑ กรณีส่วนงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญ
การพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) เมื่อวันที่

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่
เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้
มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๔. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่.....ได้พิจารณา
แล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาวให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)
ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ
(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราษ
ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
วันที่.....เดือนพ.ศ.

แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ
โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล



**แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล**

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับ () ชำนาญการ () ชำนาญการพิเศษ () เชี่ยวชาญ () เชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

ส่วนที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๑ และมีความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๒ และมีความรู้ ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน หลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายงานที่ปฏิบัติอยู่จนสามารถนำมาประยุกต์ใช้ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้รวมทั้งเป็นที่ปรึกษา ระดับบริหาร หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำ ที่ปฏิบัติอยู่หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถ หาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถ นำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม ข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่ เกี่ยวข้องได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้ คำปรึกษาในภาพรวมได้หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความ เชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์ เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการ ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๓ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๔ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๕	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ) ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวางหรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อนพัฒนาระบบปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ระดับที่ ๓ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ระดับที่ ๔ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ระดับที่ ๕	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน หรือผ่านการ ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทาง สังคมทั่ว ๆ ไป หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางกรงาน หรือทางธุรกิจ ด้วยความเข้าใจ หรือ ผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางกรงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความคล่องแคล่ว ชำนาญ หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางกรงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับ สาขาวิชาหรือสายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญลึกซึ้ง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้ หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

สรุปผลการประเมินด้านความรู้ความสามารถ ทักษะของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด
รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

องค์ประกอบในการประเมิน ด้านภาระงาน	คะแนนประเมิน		คะแนนรวม	คะแนนเฉลี่ย
	รอบที่ ๑	รอบที่ ๒		
๑. ปริมาณงาน				
๒. คุณภาพงาน				
๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล				
คะแนนที่ได้				

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ต้องมีผลการประเมินรายบุคคลด้านภาระงาน ซึ่งประกอบด้วยปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคล สูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป โดยให้ใช้ผลคะแนนประเมินรายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา

ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

๒. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

ชื่อผู้ซื้อ/ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

ประเด็นการประเมิน

๑. ความซื่อสัตย์ ได้แก่

๑.๑ การนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๑.๒ การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น การละเมิดลิขสิทธิ์ การนำข้อมูลและข้อความแปดของผู้อื่นมาใช้โดยตรง

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๑.๓ การนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๒. การให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล (เนื้อหา แผนภูมิ ตาราง) มาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๓. การละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

.....

๔. การมีอคติมาเกี่ยวข้องในผลงาน การไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง การจงใจเบี่ยงเบนผลงาน
โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

.....

๕. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ขอธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

.....

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

() เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน

- () คู่มือปฏิบัติงานหลัก
- () ผลงานเชิงวิเคราะห์
- () ผลงานเชิงสังเคราะห์
- () ผลงานวิจัย
- () ผลงานในลักษณะอื่น

ระบุ



คู่มือปฏิบัติการหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักจะต้องนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องระบุการเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

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

๒. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
- () ดี
- () ดีมาก
- () ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลักปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
- () ดี
- () ดีมาก
- () ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วย เป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบ หรือ โครงสร้าง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา ค้นคว้า สำรวจ วิเคราะห์ และหรือทดลองด้วยวิธีวิทยาการวิจัย ที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้ข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นความรู้ใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงานวิจัย

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานวิจัย

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานวิจัยปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



ผลงานในลักษณะอื่น

ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง โดยผลงานที่เสนอจะต้องอธิบายและแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงานนั้น ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็น ผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือ มหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานในลักษณะอื่น

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานในลักษณะอื่นปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้
() ดี
() ดีมาก
() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



**แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล**

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (ชื่อ-สกุล)ประเภท

กลุ่มชื่อตำแหน่ง

ระดับหน่วยงาน

ส่วนงาน

เสนอขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่มระดับ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ () ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

สรุปผลการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑. ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๒. ด้านภาระงาน () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๓. ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ () เหมาะสม

() ไม่เหมาะสม

ความเห็นเพิ่มเติม

๔. ด้านคุณภาพของผลงาน () ผ่านเกณฑ์ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและ
ส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคลใหม่อีกครั้ง

ผลการประเมินตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- () ผ่านเกณฑ์ในระดับ
- () พอใช้
- () ดี
- () ดีมาก
- () ดีเด่น
- () ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
 (.....)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ)กรรมการ
 (.....)
 (วันที่)/...../.....



แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ชื่อ-สกุล)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการ
พิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

๒.๑ กรณีส่วนงานที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า
นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
(แล้วแต่กรณี)

๒.๒ กรณีส่วนงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญ
การพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) เมื่อวันที่

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่
เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว เป็นผู้
มีความ
คุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๔. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่.....ได้พิจารณา
แล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาวให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)
ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราชมงคล

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือนพ.ศ.



(ตัวอย่างปกเอกสารขอรับการแต่งตั้ง)

แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

โดยวิธี (ปกติ/พิเศษ)

ของ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่)

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่ง) ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่)

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



(ตัวอย่างปกผลงาน)

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

(ฉบับเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล)

โดยวิธี(ปกติ/พิเศษ)

ของ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ชื่อตำแหน่ง) ระดับ

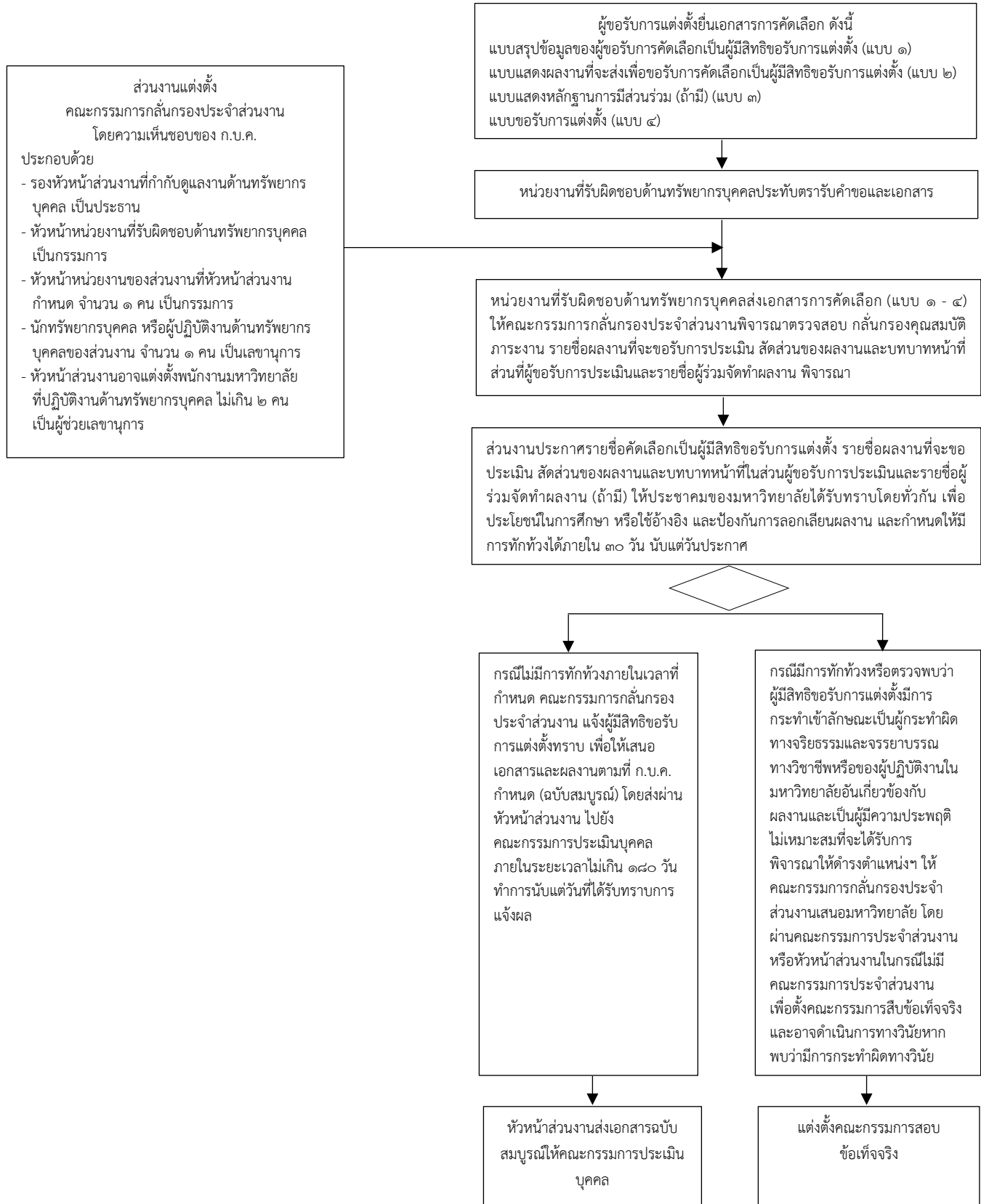
(ตำแหน่งเลขที่

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

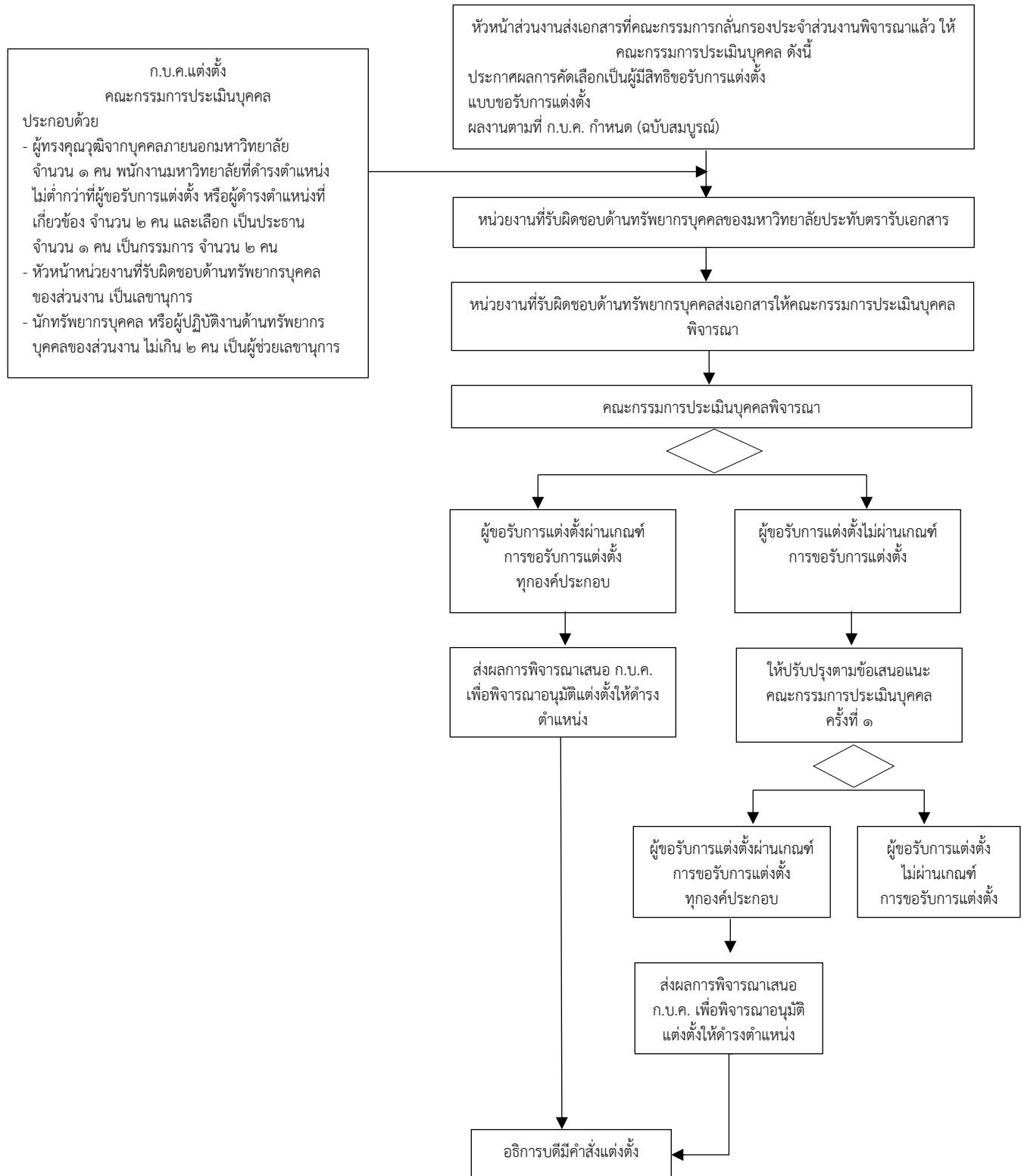
ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขั้นตอนการเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
การดำเนินการระดับส่วนงาน



**ขั้นตอนการเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
การดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย**



**แบบสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ**

ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง	คุณภาพของผลงาน
ระดับชำนาญงาน	๑. มีวุฒิ ปวช. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจาก ม.ต้น และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒. มีวุฒิ ปวท. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. มีวุฒิไม่ต่ำกว่า ปวส. มีระยะเวลาศึกษา ๓ ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีมาก" จากกรรมการทั้งสามคน
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๑. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ ที่ประกอบด้วย เป้าหมาย กระบวนการ และผลลัพธ์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีมาก" จากกรรมการทั้งสามคน
ระดับชำนาญการ	๑. มีวุฒิ ป.ตรี หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒. มีวุฒิ ป.โท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๓. มีวุฒิ ป.เอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีมาก" จากกรรมการทั้งสามคน
ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ ที่ประกอบด้วย เป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ หรือผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีมาก" จากกรรมการทั้งสามคน
ระดับเชี่ยวชาญ	๑. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีมาก" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีเด่น" จากกรรมการทั้งสามคน
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๑. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ฯ อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. วิธีปกติ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีเด่น" จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม ๒. วิธีพิเศษ ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดีเด่น" จากกรรมการทั้งสามคน

แบบตรวจเอกสารพิจารณาขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน

โปรดทำเครื่องหมาย / ในช่อง () ด้านล่างและกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมให้ครบถ้วน

ก) เอกสารขอรับการคัดเลือกเพื่อเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง จำนวน ๕ ชุด จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- () ๑. แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๑)
- () ๒. แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๒)
- () ๓. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แบบหมายเลข ๓)
- () ๔. แบบขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๔) ซึ่งประกอบด้วย
 - ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการแต่งตั้ง
 - ส่วนที่ ๒ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ
 - ส่วนที่ ๓ ด้านภาระงาน
 - ส่วนที่ ๔ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ
 - ส่วนที่ ๕ ด้านผลงาน
 - ส่วนที่ ๖ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
 - ส่วนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)
 - ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน
 - ส่วนที่ ๙ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน
 - ส่วนที่ ๑๐ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนงาน

ข) เอกสารขอรับการแต่งตั้ง จำนวน ๕ ชุด จัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- () ๑. ประกาศผลการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง
- () ๒. แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๑)
- () ๓. แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๒)
- () ๔. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (แบบหมายเลข ๓)
- () ๕. แบบขอรับการแต่งตั้ง (แบบหมายเลข ๔)
- () ๖. ผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด (ฉบับสมบูรณ์)

ค) () เอกสารทั้งหมดตาม ข้อ ก และข้อ ข ให้จัดทำในรูปของ PDF file

ง) () ส่งเอกสารตามข้อ ข ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล จำนวน ๕ ชุด พิจารณา

- () วิธีปกติ () วิธีพิเศษ

จ) ผู้ขอรับการแต่งตั้งตำแหน่งประเภทสนับสนุน

- () กลุ่มทั่วไป
 - () ระดับชำนาญงาน
 - () ระดับชำนาญพิเศษ
- () กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - () ระดับชำนาญการ
 - () ระดับชำนาญการพิเศษ
 - () ระดับเชี่ยวชาญ
 - () ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

() นาย () นาง () นางสาว () อื่น ๆ (ระบุ) ชื่อ - สกุล

Email โทรศัพท์.....



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน และกำหนดเกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ดังรายละเอียดแนบประกาศทำยนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินยาฯ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

๑. เกณฑ์ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	
ระดับทักษะ	รายละเอียด
ระดับ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้น รู้จักอุปกรณ์ต่อพ่วง และการใช้งาน ดังนี้ ๑.๑ สามารถใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ และใช้งานอินเทอร์เน็ตได้ ๑.๒ สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ สแกนเนอร์ได้ ๑.๓ สามารถเตรียมงานนำเสนอใช้โปรแกรม Presentation ด้วย Microsoft Power Point หรือ google Slide ได้ พร้อมทั้งนำเสนอผ่าน Multimedia Projector หรือ TV ได้ ๑.๔ สามารถใช้งาน e-Mail ได้ ๑.๕ สามารถเตรียมการประชุมออนไลน์และสามารถใช้ Google Meet ได้ ๑.๖ สามารถใช้โปรแกรม Word Document หรือ Google Doc ได้ ๑.๗ สามารถใช้โปรแกรม Datasheet เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheet เป็นต้น ๑.๘ สามารถใช้งาน Google form ๑.๙ สามารถใช้งาน Google Drive ๑.๑๐ ทราบถึงแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
ระดับ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และมีทักษะ ดังนี้ ๒.๑ สามารถใช้โปรแกรม Datasheet เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheet ในการวิเคราะห์ข้อมูล เช่น การจัดการข้อมูล และการทำ Pivot Table ๒.๒ สามารถติดตั้ง และถอนโปรแกรมพื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ได้ อย่างน้อย ๑ โปรแกรม ๒.๓ มีทักษะในการทำงานร่วมกันแบบออนไลน์ การแชร์การทำงานแบบเรียลไทม์
ระดับ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ สามารถใช้งานโปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างคล่องแคล่ว ๓.๑ สามารถติดตั้งระบบปฏิบัติการได้ (Windows) ๓.๒ สามารถตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายเบื้องต้นให้สามารถทำงานได้ปกติ ๓.๓ สามารถปรับแต่ง ดูแล บำรุงรักษาเว็บไซต์ได้ โดยการพัฒนาเว็บไซต์เองหรือใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ๓.๔ สามารถกู้คืนข้อมูลที่สูญหายของหน่วยงานหรือส่วนงานได้เช่นการกู้คืนไฟล์ของผู้ใช้งาน

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ระดับทักษะ	รายละเอียด
ระดับ ๔	มีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรม เพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง สามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ ๔.๑ สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Windows Server ๒๐๐๘ ได้เป็นอย่างดีน้อย ๔.๒ สามารถใช้งานระบบปฏิบัติการ Unix และ Linux ได้ในระดับผู้ใช้งาน ๔.๓ สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูล เช่น MS SQL หรือ Oracle หรือระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ได้ในระดับผู้ใช้งาน ๔.๔ สามารถพัฒนาระบบเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้
ระดับ ๕	มีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมระบบปฏิบัติการ ระบบบริหารจัดการเครือข่ายและระบบความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๕.๑ สามารถใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสำหรับระบบปฏิบัติการ (๑) ระบบปฏิบัติการ Windows Sever ๒๐๐๘ ขึ้นไป (๒) หรือระบบปฏิบัติการ Unix (๓) หรือระบบปฏิบัติการ Linux ๕.๒ สามารถใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสำหรับระบบจัดการฐานข้อมูลได้แก่ MS SQL หรือ Oracle หรือระบบฐานข้อมูลอื่น ๆ ในระดับผู้ดูแลระบบ ๕.๓ สามารถใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสำหรับ Application หรืออุปกรณ์ในระดับเครือข่ายได้ ๕.๔ สามารถใช้งานในระดับผู้ดูแลระบบสำหรับระบบคอมพิวเตอร์เสมือน Hyper V หรือ VMWare ได้

หมายเหตุ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

- ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๓
- ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๔
- ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๕

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

๒. เกณฑ์ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ								
ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ						
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนนเต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๑ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้นใน สถานการณ์ชีวิตประจำวัน	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อย่างน้อย ๖๐ ชั่วโมง) - การสร้างประโยคพื้นฐาน - การออกเสียงภาษาอังกฤษ - การเดินทางและท่องเที่ยว - ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน - มารยาทและวัฒนธรรมสากล - การถามและการตอบคำถาม - การร้องและการฟังเพลง ภาษาอังกฤษ - การอ่านและเล่าเรื่อง - ตะลุยคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ - การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา	๒๐๐ - ๒๙๙	๑๒ - ๒๔	๑๓๕ - ๒๐๒	๑ - ๑.๙	๑๒ - ๒๓	๒๐๐ - ๒๙๙	๒๐ - ๒๙

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ						
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนน เต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางสังคมทั่ว ๆ ไป	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน (อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง) - การต้อนรับและการแนะนำ มหาวิทยาลัย - การติดต่อประสานงานผ่านอีเมล - การพูดนำเสนอ - การเขียนบทคัดย่อ - การเขียนโครงร่างวิจัย - การรับและซักประวัติผู้ป่วย - การอ่านงานวิจัย - การพัฒนาท่วงท่าและบุคลิกภาพ - การแปลเอกสารเบื้องต้น - การเป็นพิธีกรในงานกึ่งทางการ - การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำนักงาน	๓๐๐ - ๓๙๙	๒๕ - ๓๗	๒๐๓ -๒๖๙	๒ - ๒.๙	๒๔ - ๓๕	๓๐๐ - ๓๙๙	๓๐ - ๓๙

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ						
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนน เต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ สื่อสารภาษาอังกฤษใน สถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือ ทางธุรกิจด้วยความเข้าใจ	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการทำงาน ขั้นสูง	๔๐๐ - ๔๙๙	๓๘ - ๕๐	๒๗๐ - ๔๐๕	๓ - ๔.๙	๓๖ - ๔๗	๔๐๐ - ๔๙๙	๔๐ - ๔๙
ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือ สายงาน ด้วยความคล่องแคล่ว ชำนาญ	กลุ่มวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง	๕๐๐ - ๕๙๙	๕๑ - ๖๔	๔๐๖ - ๔๗๖	๕ - ๕.๕	๔๘ - ๕๙	๕๐๐ - ๕๙๙	๕๐ - ๕๙

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชธิราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ						
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนน เต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือ สายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญ ลึกซึ้ง	-	๖๐๐ คะแนนขึ้นไป	๖๕ คะแนนขึ้นไป	๔๗๗ คะแนนขึ้นไป	๕.๕ คะแนนขึ้นไป	๖๐ คะแนนขึ้นไป	๖๐๐ คะแนนขึ้นไป	๖๐ คะแนนขึ้นไป

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน

๓. เกณฑ์ทักษะด้านการจัดการข้อมูล	
ระดับทักษะ	รายละเอียด
ระดับ ๑	- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเก็บรวบรวมข้อมูล และแสดงผลรายงานเป็นรูปแบบของกราฟหรือรายงาน ตัวอย่างเช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheet เป็นต้น
ระดับ ๒	- มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้องหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สามารถรวบรวมข้อมูล คำนวณข้อมูลและเรียงลำดับข้อมูลได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
ระดับ ๓	- มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือกระบุข้อดีข้อเสีย โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สามารถสรุปผลข้อมูล ปรับปรุงข้อมูล และสามารถสร้างข้อมูลชุดใหม่ขึ้นมาจากข้อมูลเดิมที่มีอยู่ได้
ระดับ ๔	- มีทักษะในระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สามารถสร้างแบบจำลองข้อมูลเชิงแนวคิดในรูปแบบของ Data Mode เพื่อใช้ในการสื่อสารระหว่าง Database Designer กับ User ได้
ระดับ ๕	- มีทักษะในระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์ใช้ในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมหรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด - สามารถสร้างแบบจำลองเพื่อนำไปใช้งานซึ่งแสดงถึงโครงสร้างข้อมูลและฐานข้อมูล ด้วยพื้นฐานการสร้างแบบจำลองข้อมูล ประกอบด้วย Entity, Attribute, Relationship, Constraints



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงเกณฑ์การประเมินทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกเกณฑ์ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน และกำหนดเกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน และให้ใช้เกณฑ์ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ ตามเอกสารแนบประกาศท้ายนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชินาฯ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เรื่อง เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

เกณฑ์ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ									
ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ							
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI	TEC-W
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนนเต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนน เต็ม ๑๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๑ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในระดับเบื้องต้นใน สถานการณ์ชีวิตประจำวัน	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษพื้นฐาน (อย่างน้อย ๖๐ ชั่วโมง) - การสร้างประโยคพื้นฐาน - การออกเสียงภาษาอังกฤษ - การเดินทางและท่องเที่ยว - ผู้คนและกิจวัตรประจำวัน - มารยาทและวัฒนธรรมสากล - การถามและการตอบคำถาม - การร้องและการฟังเพลง ภาษาอังกฤษ - การอ่านและเล่าเรื่อง - ตะลุยคำศัพท์พื้นฐาน ๕๐๐ คำ - การเขียนประกาศและป้ายโฆษณา	๒๐๐ - ๒๙๙	๑๒ - ๒๔	๑๓๕ - ๒๐๒	๑ - ๑.๙	๑๒ - ๒๓	๒๐๐ - ๒๙๙	๒๐ - ๒๙	๒๐ - ๓๙

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชูติราช ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ							
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI	TEC-W
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนนเต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางสังคมทั่ว ๆ ไป	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษเพื่อ การทำงาน (อย่างน้อย ๓๐ ชั่วโมง) - การต้อนรับและการแนะนำ มหาวิทยาลัย - การติดต่อประสานงานผ่านอีเมล - การพุดนำเสนอ - การเขียนบทคัดย่อ - การเขียนโครงร่างวิจัย - การรับและซักประวัติผู้ป่วย - การอ่านงานวิจัย - การพัฒนาท่วงท่าและบุคลิกภาพ - การแปลเอกสารเบื้องต้น - การเป็นพิธีกรในงานกึ่งทางการ - การใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สำนักงาน	๓๐๐ - ๓๙๙	๒๕ - ๓๗	๒๐๓ - ๒๖๙	๒ - ๒.๙	๒๔ - ๓๕	๓๐๐ - ๓๙๙	๓๐ - ๓๙	๔๐ - ๕๙

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิตราข ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะ ที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ							
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI	TEC-W
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนนเต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือ ทางธุรกิจด้วยความเข้าใจ	กลุ่มวิชาภาษาอังกฤษ เพื่อการทำงานขั้นสูง	๔๐๐ - ๔๙๙	๓๘ - ๕๐	๒๗๐ - ๔๐๕	๓ - ๔.๙	๓๖ - ๔๗	๔๐๐ - ๔๙๙	๔๐ - ๔๙	๖๐ - ๗๔
ระดับ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือ สายงาน ด้วยความ คล่องแคล่วชำนาญ	กลุ่มวิชาการเรียนรู้ด้วยตนเอง	๕๐๐ - ๕๙๙	๕๑ - ๖๔	๔๐๖ - ๔๗๖	๕ - ๕.๕	๔๘ - ๕๙	๕๐๐ - ๕๙๙	๕๐ - ๕๙	๗๕ - ๘๔

รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เกณฑ์การประเมินทักษะเพื่อใช้ในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน (ฉบับที่ ๒)

ระดับทักษะ	หลักสูตรเทียบทักษะที่จัดโดยมหาวิทยาลัย	คะแนนสอบทักษะภาษาอังกฤษอื่น ๆ							
		TOEIC	TOEFL ibt	TOEFL papper	IELTS	CU-TEP	TU-GET	CULI	TEC-W
		คะแนนเต็ม ๙๙๐	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๖๗๗	คะแนนเต็ม ๙	คะแนนเต็ม ๑๒๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐	คะแนนเต็ม ๑๐๐
ระดับ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และ สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาหรือ สายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญ ลึกซึ้ง	-	๖๐๐ คะแนน ขึ้นไป	๖๕ คะแนน ขึ้นไป	๔๗๗ คะแนน ขึ้นไป	๕.๕ คะแนน ขึ้นไป	๖๐ คะแนน ขึ้นไป	๖๐๐ คะแนน ขึ้นไป	๖๐ คะแนน ขึ้นไป	๘๕ คะแนน ขึ้นไป