

ฉบับสมบูรณ์

(ตามมติ ครั้งที่ 2 / 2565 เมื่อวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565)

ลงชื่อประธาน/กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิต วัฒนสินทร)

หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการวิจัย

ศาสตราจารย์ ดร. ชัยพร วัฒนสินทร



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10311)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10311)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

โดยวิธีปกติ

ของ

นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10311)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ

(ตำแหน่งเลขที่ พวช. 10311)

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นฉบับนี้ จัดทำขึ้นภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชราชนครินทร์และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดจากการดำเนินการประเมินบุคคลฯ และความเข้าใจที่ไม่ตรงกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องต่อไป

นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร

นักทรัพยากรบุคคล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๖
สารบัญแผนภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	๗
บทที่ 1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ลักษณะงานที่ปฏิบัติในสำนักงานพัฒนาบุคลากร	4
โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	5
โครงสร้างหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล	6
บทที่ 3 แนวทางการปฏิบัติงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย	8
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ	
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ	
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	10
บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	27
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	29
เอกสารอ้างอิง	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	31
1. ภาคผนวก ก ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ	32
1.1 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท สนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2559	33
1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2560	40
1.3 เอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญ พิเศษ พ.ศ. 2560	46
1.4 คำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ 21/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ลงวันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2561	133
1.5 ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงาน กลุ่มภารกิจสนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	134
1.6 คำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ 545/2564 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564	135
2. ภาคผนวก ข ตัวอย่างบันทึก และแบบฟอร์มต่าง ๆ	136
2.1 หนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แก่ไขเอกสารแบบขอรับการแต่งตั้งฯ	137
2.2 หนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนาเอกสาร (แบบขอรับการแต่งตั้งฯ)	138
2.3 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	139
2.4 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	140

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.5 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	141
2.6 แบบสรุปข้อมูลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรอง ประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	143
2.7 หนังสือขอส่งวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล	145
2.8 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ประกาศรายชื่อฯ	146
2.9 หนังสือประกาศผลการคัดเลือก	148
2.10 ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย)	149
2.11 หนังสือขอส่งประกาศฯ ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อลงนามประกาศบนเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา	150
2.12 หนังสือแจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	151
2.13 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ประกาศยกเลิกรายชื่อฯ	152
2.14 หนังสือประกาศยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งที่ได้เคยประกาศไว้	154
2.15 ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย)	156
2.16 หนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แก้ไขผลงานทางวิชาการ	157
2.17 หนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนาเอกสาร (ผลงานทางวิชาการ)	158
2.18 หนังสือส่งผลงานประเมินบุคคลให้กรรมการพิจารณาอ่านผลงานล่วงหน้า	159

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
2.19 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	160
2.20 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	161
2.21 บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	163
2.22 แบบประเมินผลงาน	164
2.23 รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล	165
2.24 หนังสือติดตามให้มารับผลงานทางวิชาการไปแก้ไข	168
2.25 หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการ บริหารทรัพยากรบุคคล	169
2.26 ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล	170
2.27 บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	172
2.28 หนังสือแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	173
2.29 คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช	174
2.30 บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย	175
2.31 แบบสรุปผลการประเมินบุคคล	176
2.32 หนังสือขอส่งเอกสารผลงานเพื่อลงประกาศในเว็บไซต์ของ มหาวิทยาลัยนวมินทราชินราช	177
2.33 หนังสือขอแจ้งผลการประเมินบุคคลฯ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	178
2.34 หนังสือลงลายมือรับทราบมติ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน)	179
2.35 หนังสือขออนุญาตส่งคู่มือการปฏิบัติงานฯ เพื่อใช้เผยแพร่ในหน่วยงาน	180

สารบัญแผนภาพ

	หน้า
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล	5
แผนภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล	6

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

10

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

แผนพัฒนาบุคลากรและแผนบริหารอัตรากำลัง พ.ศ. 2562-2565 คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้ระบุถึงความสำคัญของบุคลากรว่าเป็นทรัพยากรที่มีคุณค่า มากที่สุดขององค์กร มีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จในการดำเนินพันธกิจ จึงได้กำหนดแผนยุทธศาสตร์ ด้านนโยบายการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้บุคลากรมีคุณสมบัติความรู้ ทักษะและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานและองค์กร โดยมีตัวชี้วัดหนึ่งในยุทธศาสตร์ที่ 4 เสริมสร้างความผูกพันบุคลากร กลยุทธ์การส่งเสริมให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในสายอาชีพ (คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช , 2562)

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชได้ส่งเสริมให้บุคลากรทุกสายงาน ได้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพมากขึ้น และในการเลื่อนระดับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต้องเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2559 และประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2559 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ไว้และปัจจุบันมีพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นจำนวนมาก ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 พ.ศ. 2563 และพ.ศ. 2564 มีพนักงานมหาวิทยาลัยเสนอเพื่อขอรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง และเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินเป็นจำนวน 28 26 และ 45 ราย ตามลำดับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานชำนาญงานพิเศษชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2559
2. เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงสำหรับแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างมีระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกันของผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ต้องการศึกษาและปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยและผู้สนใจทั่วไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นที่ชัดเจน
2. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพและประสิทธิภาพ มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ โดยยึดแนวทางการทำงานและมาตรฐานเดียวกัน
3. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

ขอบเขตของคู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมถึงการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตั้งแต่ขั้นตอนการรับแบบรายการประกอบคำขอประเมินบุคคล จนเสร็จสิ้นถึงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งในแต่ละขั้นตอนจะครอบคลุมกฎระเบียบ ข้อบังคับ และกระบวนการปฏิบัติงาน เอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช เป็นหน่วยงานที่ให้บริการ สนับสนุน ดูแลระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาบุคลากร ภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลอย่างมีธรรมาภิบาล พัฒนาระบบการทำงาน ด้านทรัพยากรบุคคลในทุกด้านโดยนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ มุ่งเน้นการดูแลสิทธิประโยชน์ และความก้าวหน้าให้กับบุคลากรและสนับสนุนปัจจัยความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร มีหน้าที่รับผิดชอบในการวางแผนอัตราค่าจ้างและการสรรหา (บุคลากรประเภทจ้างจากเงินรายได้) การบรรจุและแต่งตั้ง การโอน/ย้าย การจ้างบุคลากรสาธารณสุขห้วงเวลา การจ้างบุคคลภายนอก ช่วยปฏิบัติงาน การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การลาประเภทต่าง ๆ การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน การปรับเงินเดือนตามวุฒิ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และปรับเงินเดือน การแสดงเจตนา เปลี่ยนสถานภาพข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญและลูกจ้างประจำกรุงเทพมหานคร การทำสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา การจัดทำทะเบียนประวัติ การเกษียณอายุราชการ การขอรับบำเหน็จบำนาญข้าราชการ การขอรับบำเหน็จลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และบุคคลภายนอก การลงระบบฐานข้อมูลบุคลากรทั้งหมด การเพิ่มสิทธิและตัดสิทธิเบิกจ่ายตรง ค่ารักษาพยาบาล การพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน ขออนุมัติ การลาศึกษาอบรมทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวของสายสนับสนุน และการอบรมของหลักสูตรผู้บริหาร จัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร การจัดทำระเบียบวาระการประชุม คณะอนุกรรมการสามัญข้าราชการกรุงเทพมหานครที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช (อ.ก.ก. สามัญ) และการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช, 2564)

ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานกลุ่มภารกิจ สนับสนุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน พ.ศ. 2562 (หน้า 134) ได้กำหนดให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีหน่วยงานย่อย 4 งาน เพื่อให้สอดคล้องตามภาระหน้าที่ ดังนี้

1. งานวางแผนและสรรหานุคลากร
2. งานประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
3. งานพัฒนานุคลากร
4. งานสนับสนุนบุคลากร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

งานพัฒนานุคลากร รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานุคลากรมุ่งเน้นเพิ่มศักยภาพแก่นุคลากรสายสนับสนุนในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลเป็นหลัก ประกอบด้วย

1. การตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ เพื่อให้ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิรับการแต่งตั้งและเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้น
 2. การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและเลื่อนข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 3. การตรวจสอบและออกหนังสือรับรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์)
 4. การอบรมของผู้บริหาร
 5. การขออนุมัติลาศึกษา ฝึกอบรมทั้งหลักสูตรระยะสั้นและระยะยาวของบุคลากรสายสนับสนุน
 6. การจัดทำคำสั่งให้นุคลากรที่อยู่ระหว่างการลาศึกษาฯ มาปฏิบัติงานนอกเวลา
 7. การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน
 8. การพัฒนาองค์การผ่านการจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร (Organization Development: OD) สนับสนุนและร่วมกำหนดนโยบายด้านทรัพยากรบุคคล
 9. จัดทำแผนพัฒนานุคลากรประจำปีและแผนระยะยาว และบริหารการใช้งบประมาณ
 10. การจัดการโครงการพัฒนาองค์กรตามแผนยุทธศาสตร์คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
 11. การขออนุมัติเบิก – จ่ายงบประมาณด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
 12. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับการพัฒนานุบุคลากรตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยผู้จัดทำ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนานุบุคลากร (ตามคำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ 545/2564 เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2564) มีหน้าที่กำกับ ควบคุม ติดตาม ดูแล และตรวจสอบงานต่าง ๆ ที่ได้รับความรับผิดชอบงานพัฒนานุบุคลากรที่กล่าวมาข้างต้น

โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

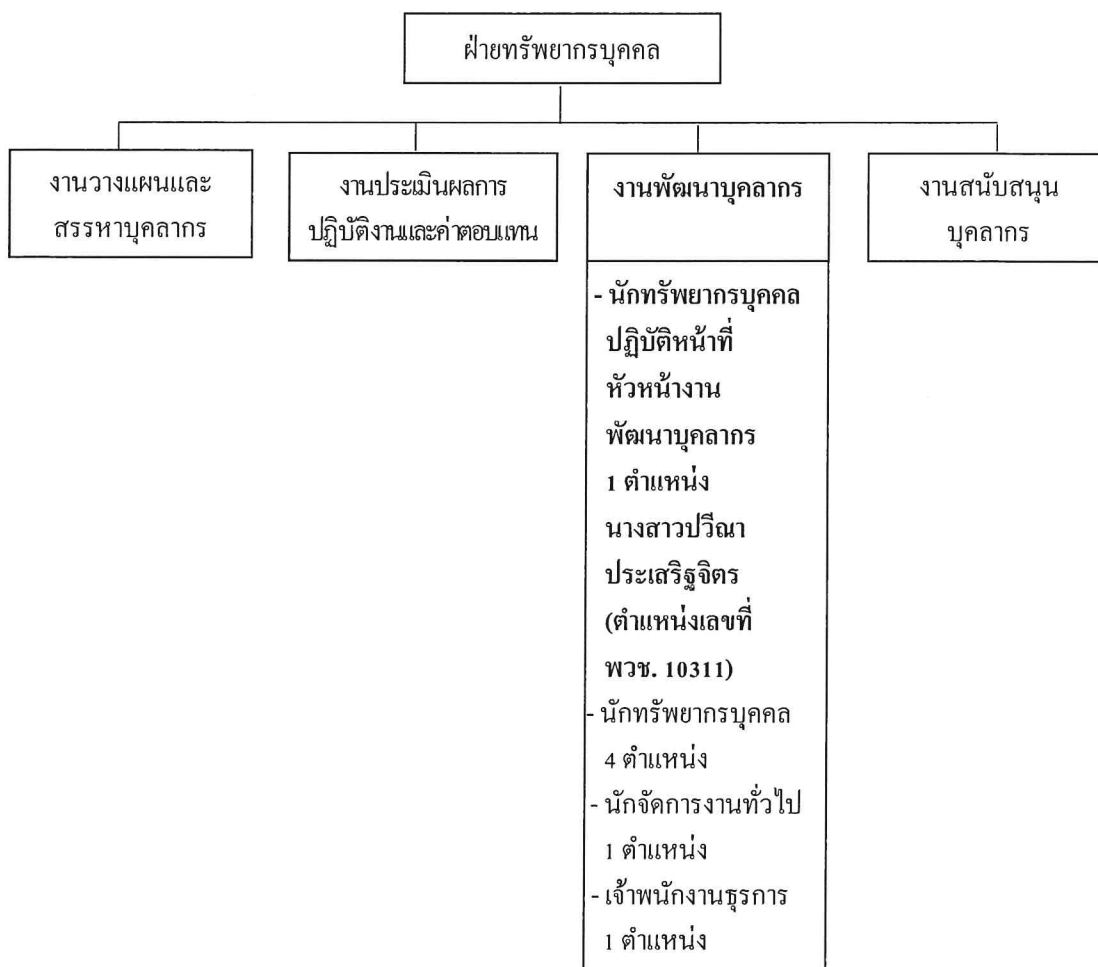


แผนภาพที่ 1 โครงสร้างองค์กรของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

(ที่มา : คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล, 2565)

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มภารกิจ คือ 1) กลุ่มภารกิจการศึกษา ประกอบด้วย 19 ภาควิชา 2) โรงพยาบาล ประกอบด้วย 7 หน่วยงาน และ 3) กลุ่มภารกิจสนับสนุน ประกอบด้วย 10 หน่วยงาน ซึ่งฝ่ายทรัพยากรบุคคลอยู่ในกลุ่มภารกิจสนับสนุน

โครงสร้างหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล



แผนภาพที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

(ที่มา : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช, 2564)

บทที่ 3

แนวทางการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. ตรวจสอบแบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น (เอกสารแบบหมายเลข 1-4) (หน้า 72)

2. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อพิจารณาตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงาน รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สักส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อาศัยอำนาจตามความข้อ 15 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. 2559

3. จัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

4. เสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) เป็นผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง (ภายใน 30 วัน)

5. จัดทำหนังสือแจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน 180 วัน)

6. ตรวจสอบผลงานประกอบการพิจารณา (ฉบับสมบูรณ์)

7. ส่งแบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและผลงานประกอบการพิจารณา (ฉบับสมบูรณ์) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณาเป็นการล่วงหน้า

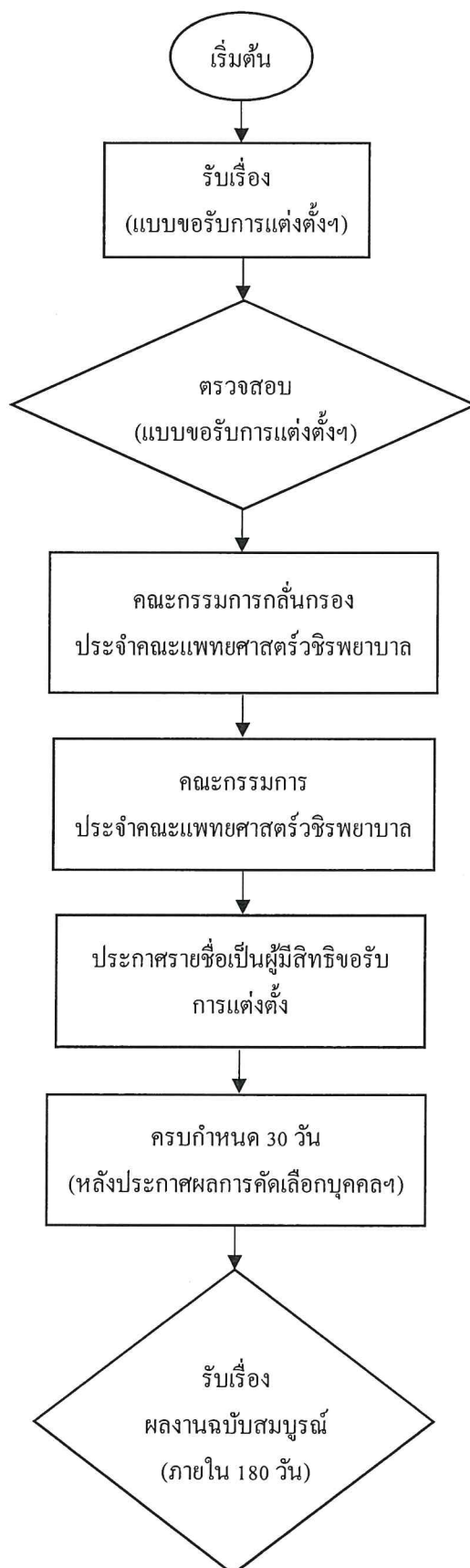
8. นัดหมายวันประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เตรียมเอกสารประกอบการประชุม เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น และดำเนินการจัดการประชุม

9. สรุปมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล และจัดทำระเบียบวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลให้ความเห็นชอบตามมติที่ประชุม

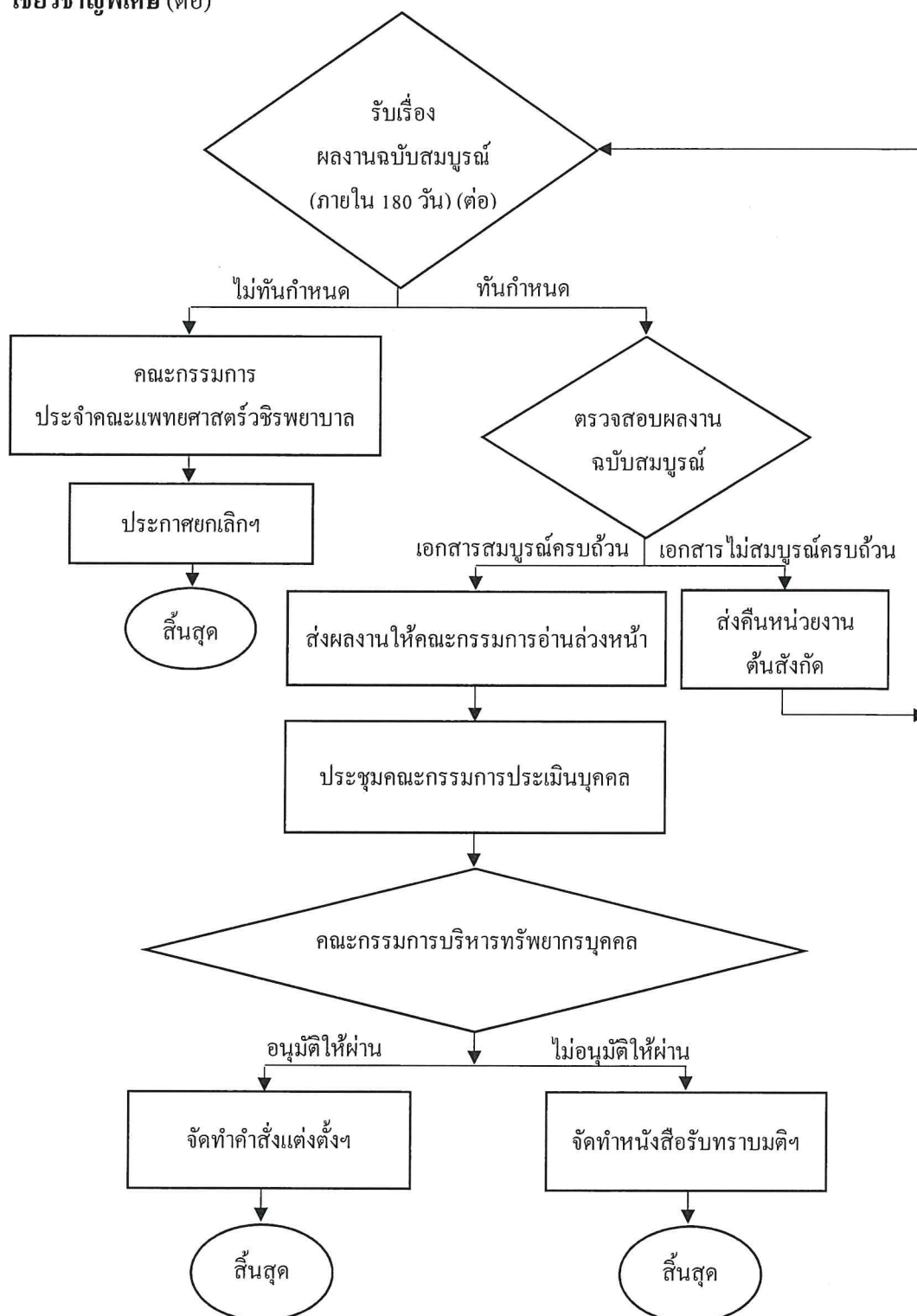
10. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

11. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราชูฯ ไปยังหน่วยงานของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

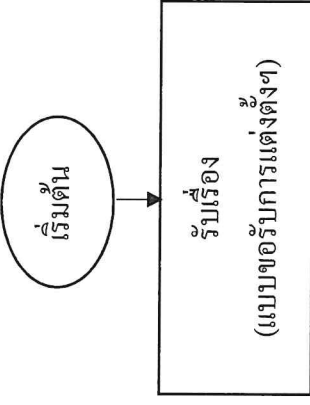
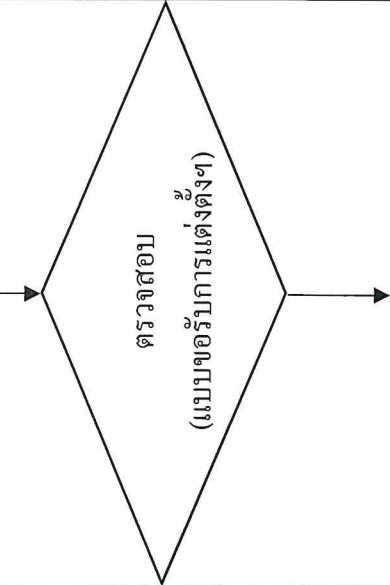
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) การประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (ต่อ)



ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
1	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[รับเรื่อง (แบบขอรับการแต่งตั้งฯ)] B --> C[] </pre>	1 วัน ทำการ	ฝ่ายทรัพยากรบุคคลรับเรื่อง แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานชำนาญงานพิเศษ จำนวนการพิจารณาการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (แบบหมายเลข 1-4) โดยงานสนับสนุนบุคลากรลงทะเบียนหนังสือรับเรื่องและเสนอหัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคลมอบหมายงาน ให้งานพัฒนาบุคลากรตรวจสอบ	
2	 <pre> graph TD A{ตรวจสอบ (แบบขอรับการแต่งตั้งฯ)} --> B[] </pre>	ภายใน 7 วัน ทำการ	ตรวจสอบ - รูปแบบ ความครบถ้วนสมบูรณ์ให้ขึ้นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด - คุณสมบัติของผู้ขอรับการแต่งตั้ง ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนดไว้ ดังนี้ 1) คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง) โดยตรวจสอบจากสำเนาวุฒิการศึกษาของผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ดังนี้	- แบบฟอร์ม แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยฯ (แบบหมายเลข 1-4) (หน้า 72)

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ								
	ตรวจสอบ (แบบขอรับการแต่งตั้ง)		<table><tr><th>ระดับตำแหน่ง</th><th>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</th></tr><tr><td>ชำนาญงาน</td><td>1. มีวุฒิ ปวช. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจาก ม.ต้น และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ปวท. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. มีวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. มีระยะเวลาศึกษา 3 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</td></tr><tr><td>ชำนาญพิเศษ</td><td>1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี</td></tr><tr><td>ชำนาญการ</td><td>1. มีวุฒิ ป.ตรี หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ป.โท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</td></tr></table>	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ชำนาญงาน	1. มีวุฒิ ปวช. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจาก ม.ต้น และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ปวท. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. มีวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. มีระยะเวลาศึกษา 3 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	ชำนาญพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี	ชำนาญการ	1. มีวุฒิ ป.ตรี หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ป.โท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	
ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง											
ชำนาญงาน	1. มีวุฒิ ปวช. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 3 ปี ต่อจาก ม.ต้น และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ปวท. มีระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 2 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. มีวุฒิ ไม่ต่ำกว่า ปวส. มีระยะเวลาศึกษา 3 ปี ต่อจาก ม.ปลาย และต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี											
ชำนาญพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี											
ชำนาญการ	1. มีวุฒิ ป.ตรี หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี 2. มีวุฒิ ป.โท หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี											

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ										
	ตรวจสอบ (แบบขอรับทราบแต่งตั้ง)		<table><thead><tr><th>ระดับตำแหน่ง</th><th>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>3. มีวุฒิ ป.เอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</td></tr><tr><td>ชำนาญการพิเศษ</td><td>1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี</td></tr><tr><td>เชี่ยวชาญ</td><td>1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี</td></tr><tr><td>เชี่ยวชาญพิเศษ</td><td>1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี</td></tr></tbody></table> 2) คะแนนประเมินผลงานการปฏิบัติงาน (PA) (ปีงบประมาณล่าสุด รอบเมษายนและตุลาคม) ต้องมากกว่าหรือเท่ากับ 80 คะแนน พร้อมแนบสำเนาเอกสาร	ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		3. มีวุฒิ ป.เอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	ชำนาญการพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี	เชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี	เชี่ยวชาญพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี	
ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง													
	3. มีวุฒิ ป.เอก หรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการและได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี													
ชำนาญการพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี													
เชี่ยวชาญ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี													
เชี่ยวชาญพิเศษ	1. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี													

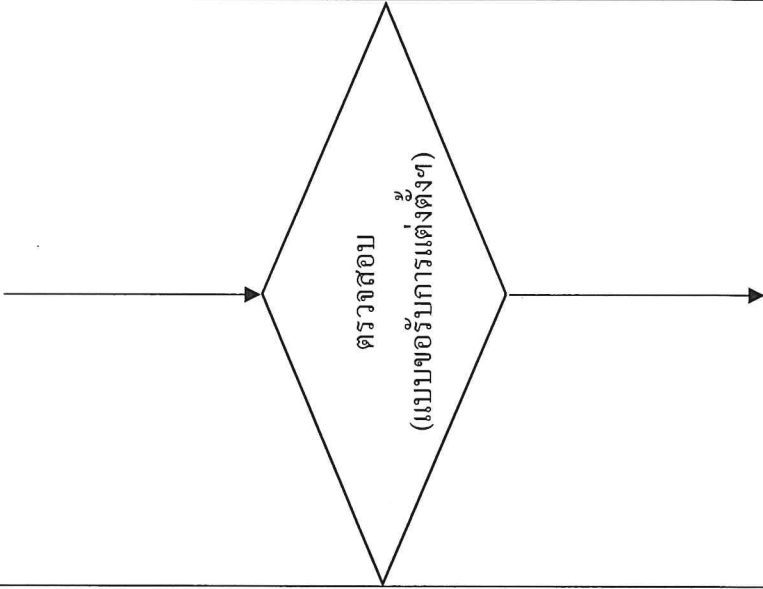
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแบบ								
	ตรวจสอบ (แบบขอรับการแต่งตั้ง)		3) รายชื่อผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ดังนี้ <table><tr><th>ระดับตำแหน่ง</th><th>ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง</th></tr><tr><td>ชำนาญงาน</td><td>1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr><tr><td>ชำนาญงานพิเศษ</td><td>1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงาน ในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr><tr><td>ชำนาญการ</td><td>1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr></table>	ระดับตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง	ชำนาญงาน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง	ชำนาญงานพิเศษ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงาน ในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง	ชำนาญการ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง	
ระดับตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง											
ชำนาญงาน	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง											
ชำนาญงานพิเศษ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงาน ในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง											
ชำนาญการ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ของงานในตำแหน่ง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง											

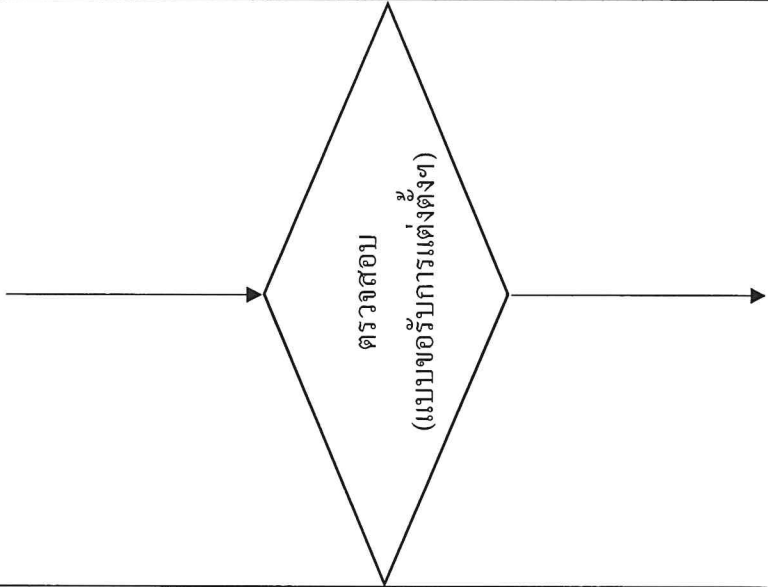
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ								
	ตรวจสอบ (แบบขอรับการแต่งตั้ง)		<table><tr><th>ระดับตำแหน่ง</th><th>ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง</th></tr><tr><td>ชำนาญการพิเศษ</td><td>1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr><tr><td>เชี่ยวชาญ</td><td>1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr><tr><td>เชี่ยวชาญพิเศษ</td><td>1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง</td></tr></table>	ระดับตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง	ชำนาญการพิเศษ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง	เชี่ยวชาญ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง	เชี่ยวชาญพิเศษ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง	
ระดับตำแหน่ง	ผลงานที่ใช้ในการประเมินเพื่อแต่งตั้ง											
ชำนาญการพิเศษ	1. คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานอย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพของงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่น อย่างน้อย 1 เรื่อง											
เชี่ยวชาญ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง											
เชี่ยวชาญพิเศษ	1. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ของงาน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ที่ประกอบด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ อย่างน้อย 1 เรื่อง และ 2. ผลงานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ อย่างน้อย 1 เรื่อง											

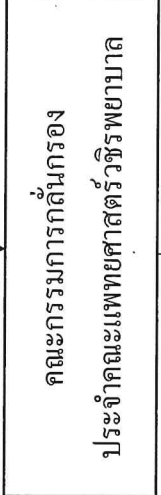
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			- ถัดส่วนการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน ต้อง ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 - ต้องมีผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม - ต้องมีผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว - ผลงานที่เสนอขอย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 ปี นับจากวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน 5) ถ้าเกณฑ์นี้รองรับรองแสดงตักกะยะ 2 ใน 3 ทักกะยะ - ทักกะกะอมพิวเตอร - ทักกะกะภาษาอังกฤษ - ทักกะกะการจัดการข้อมูล 6) ถ้าเกณฑ์ระเบียบประวัติพนักงาน (นมร.1) 7) เอกสารแนบต่าง ๆ ที่ตรงตามเนื้อหาภายในเล่ม ดังนี้ - ถ้าแนบหนังสือประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (เรียงจากอดีตจนปัจจุบัน)	

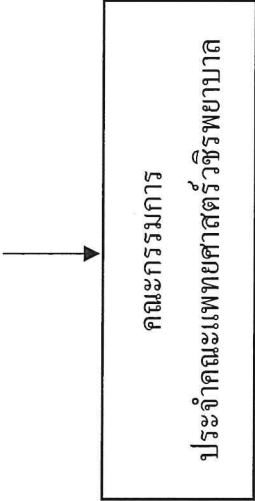
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			- ถ้าแนบหนังสือเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงาน หนังสือเชิญเป็นวิทยากร เป็นต้น (เรียงจากอดีตถึงปัจจุบัน) หมายเหตุ ถ้าเนื้อหาของเอกสารที่แนบ ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ต้องลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว - มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แก้ไข และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง - ไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนาของเอกสารแบบขอรับการแต่งตั้งฯ เพิ่มอีก 4 เล่ม รวมฉบับจริงเป็น 5 เล่ม และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	หนังสือ - แจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แก้ไข - แจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนา (หน้า 137-138)

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
3		จัดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง	1. ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สักส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นับปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) 2. เมื่อได้วันประชุมฯ แล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้ 1) หาสถานที่ (ห้องประชุม) 2) จัดทำหนังสือเชิญประชุมฯ 3) จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ 4) จัดทำแบบสรุปข้อมูลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ 5) จัดทำรายงานการประชุมฯ	- คำตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล - แบบฟอร์ม - หนังสือเชิญประชุม - ใบลงลายมือชื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - ระเบียบวาระการประชุม - แบบสรุปข้อมูลฯ - รายงานการประชุม (หน้า 139-144)

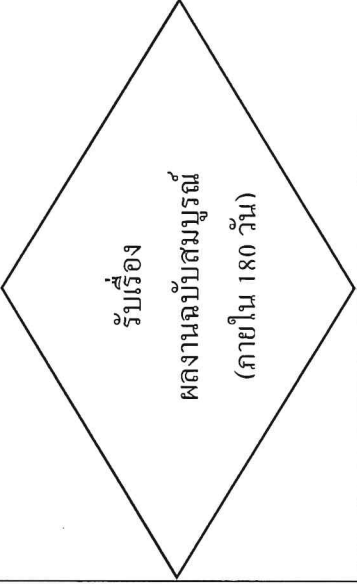
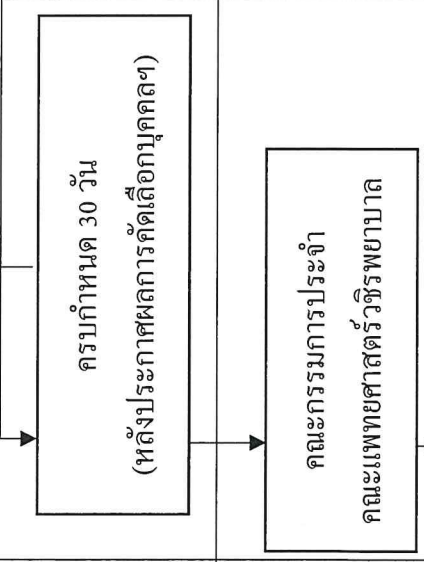
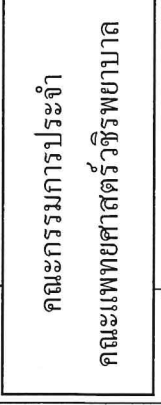
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
4		ทุกวัน พฤหัสบดี ที่ 3 ของ เดือน	เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ มีมติเห็นชอบให้เป็นผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แล้วนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการนำเสนอมติที่ประชุมต่อคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ โดยจัดทำเอกสารระเบียบวาระการประชุม โดยแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ	- หนังสือขอส่งวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล - ระเบียบวาระการประชุม (หน้า 145-147)
5		ภายใน 3 วัน ทำการ หลังจาก รับทราบ มติ	เมื่อคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มีมติอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำบันทึกประกาศผลการคัดเลือก 2. จัดทำประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย)	- หนังสือประกาศผลการคัดเลือก - ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลฯ (หน้า 148-149)

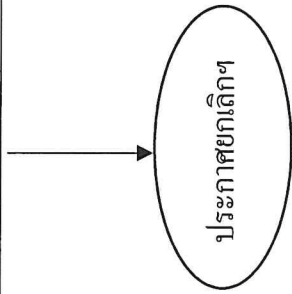
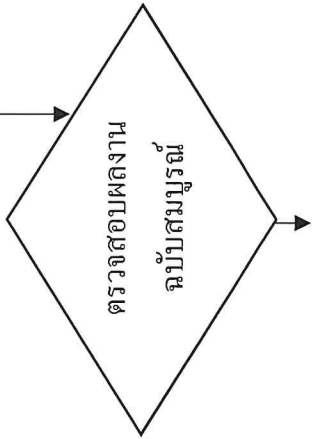
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
	ประกาศรายชื่อเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับ การแต่งตั้งฯ		เสนอหัวหน้าส่วนงาน (คณะบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล) เป็นผู้ลงนามประกาศรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้ประธานของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกันและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วง (ภายใน 30 วัน) นับตั้งแต่วันประกาศเมื่อครบคดียกนามประกาศเสร็จสิ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ 1) จัดทำหนังสือส่งสำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ เพื่อลงประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย 2) สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล 3) สำเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ ให้งานสนับสนุนบุคลากรเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการแต่งตั้ง	- หนังสือขอส่งประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ (หน้า 150)
6	ครบกำหนด 30 วัน (หลังประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ)	ภายใน 1 วันทำการ	จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งทราบ และให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งเสนอเอกสารและผลงาน ภายในระยะเวลาไม่เกิน 180 วันนับแต่วันที่ได้รับทราบการแจ้งผล โดยส่งแบบขอรับการแต่งตั้งฯ ทั้ง 5 เล่ม กลับคืนให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ	- หนังสือแจ้งผู้ขอรับการแต่งตั้งจัดทำเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด (หน้า 151)

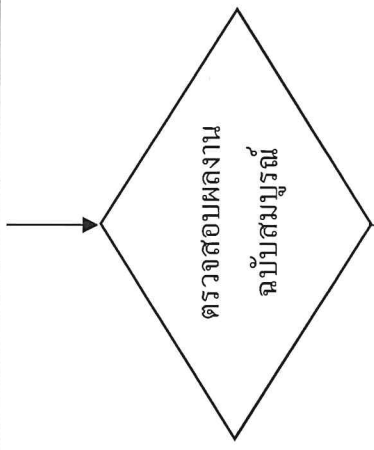
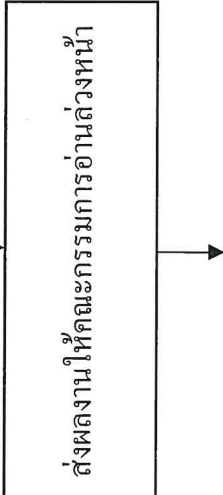
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
7		7 วัน ทำการ	- กรณีส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ ภายใน 180 วัน - กรณีส่งผลงานล่าช้าเกิน 180 วัน	
8 8.1		ภายใน 3 วัน ทำการ	กรณีส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ล่าช้าเกิน 180 วัน ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุม เสนอคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อพิจารณาประกาศยกเลิกเป็นผู้มีสิทธิรับการแต่งตั้ง	
		ภายใน 3 วัน ทำการ	เมื่อรับทราบมติคณะกรรมการประจำคณะฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกประกาศยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิรับการแต่งตั้งที่ได้เคยประกาศไว้ และประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ประกาศยกเลิก	- ระเบียบวาระการประชุมฯ - หนังสือประกาศยกเลิกรายชื่อฯ

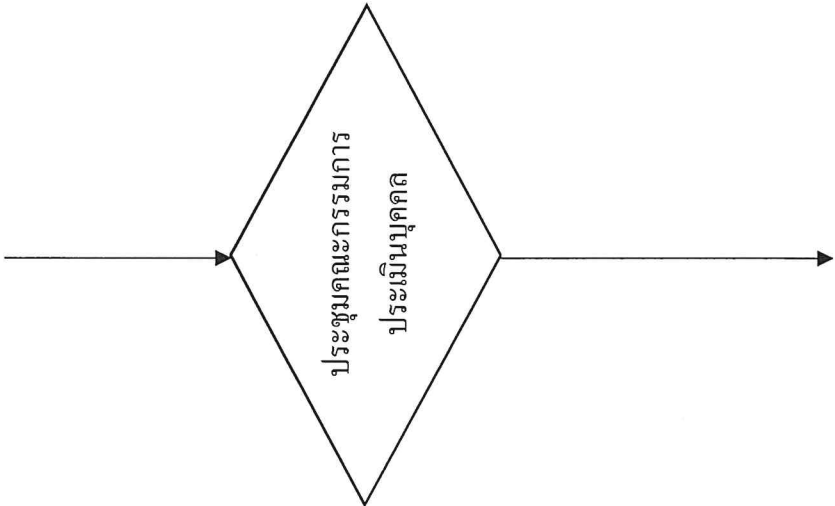
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			ผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย) เสนอคุณสมบัติและแพทย์ศาสตร์วิธาบาลลงนามประกาศฯ เมื่อครบตลลงนามประกาศยกเลิกฯ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ 1) ถ้าเนาประกาศยกเลิกฯ ติดประกาศหน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์ของฝ่ายทรัพยากรบุคคล 2) ถ้าเนาประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ ให้งานสนับสนุนบุคลากรเพื่อแจ้งไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการแต่งตั้ง	- ประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคลฯ (หน้า 154-156)
8.2		ภายใน 7 วันทำการ	ตรวจสอบ 1) ตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ ให้ตรงกับชื่อผลงานที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ระบุในแบบขอรับการแต่งตั้งฯ (เอกสารหมายเลข 1-4) 2) ความสมบูรณ์ของเอกสารและรูปแบบการพิมพ์	หนังสือ - แจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ แก้ไขผลงาน - แจ้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนาเอกสารฯ (หน้า 157)

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			เมื่อผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว 1) กรณีมีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการแต่งตั้งฯ แก่ใจ และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง 2) กรณีไม่มีการแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือไปยังหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ประกอบการแต่งตั้งฯ จัดทำสำเนาของฯ ผลงานฉบับสมบูรณ์เพิ่มอีก 4 เล่ม รวมฉบับจริงเป็น 5 เล่ม พร้อมทั้งแบบขอรับการแต่งตั้ง 5 เล่ม รวมจำนวน 10 เล่ม และส่งกลับมายังฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป	
9		ภายใน 7 วัน ทำการ	จัดทำหนังสือส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และแบบขอรับการแต่งตั้งฯ ให้คณะกรรมการพิจารณาเป็นการล่วงหน้า	- หนังสือส่งผลงาน ประเมินบุคคลให้ กรรมการพิจารณา อ่านผลงานล่วงหน้า (หน้า 159)

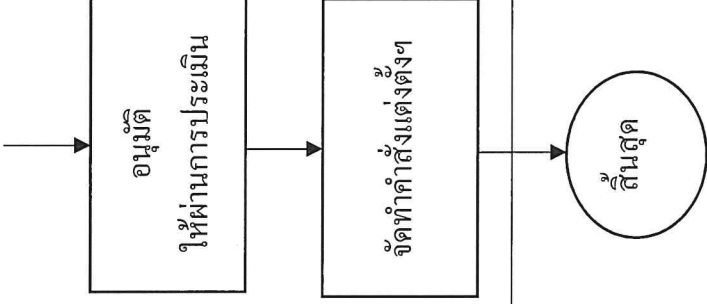
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
10		ภายใน 90 วัน นับจาก วันที่ รับเรื่อง (เล่ม สมบูรณ์)	ดำเนินการจัดให้มีประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยดำเนินการ ดังนี้ 1. นัดวันประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. ไปลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 4. ระเบียบวาระการประชุม 5. แบบประเมินผลงาน (แบบให้คะแนน) เมื่อการประชุมเสร็จสิ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำรายงานการประชุม โดยมติการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลแบ่งได้เป็น 3 กรณี ดังนี้ 1. ผ่านการประชุมบุคคล - ผลการประชุมบุคคลผ่าน โดยไม่มีการแก้ไข - ผลการประชุมบุคคลผ่าน โดยแจ้งข้อใจให้ปรับปรุงในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ปฏิบัติงานจัดทำหนังสือ	- หนังสือเชิญประชุม - ไปลงลายมือชื่อฯ - ระเบียบวาระการประชุม - แบบประเมิน - รายงานการประชุม (หน้า 160-167) - หนังสือติดมาให้มา รับเอกสารฯ ไปแก้ไข (หน้า 168) - หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระก.บ.ค. - ระเบียบวาระ

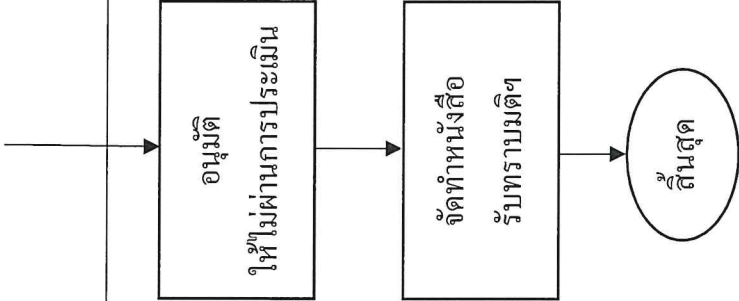
ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			แจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลมารับเอกสารไปแก้ไขปรับปรุงตามระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด 2. ไม่ผ่านการประเมินบุคคล ซึ่งได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด 3. ให้ปรับปรุงแก้ไข เนื่องจากคณะกรรมการมีประเด็นการแก้ไขในสาระสำคัญ ผู้ขอรับการประเมินบุคคลจะต้องนำไปปรับปรุงแก้ไข จัดส่งผลงานเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล เพื่อพิจารณาอีกครั้ง	การประชุมฯ และบัญชีรายละเอียดผลการประเมินบุคคลฯ (หน้า 169-172)
11		วัน จันทร์ ที่ 3 ของ เดือน	นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) เพื่อให้ ก.บ.ค. พิจารณาอนุมัติผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคล ทั้งกรณีผ่านการประเมินและไม่ผ่านการประเมิน โดยนำเสนอเอกสาร ดังนี้ - หนังสือขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระ ก.บ.ค. - ระเบียบวาระการประชุมพร้อมแนบรายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล กรณียกย่องผ่านการประเมิน	

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
12 12.1			กรณีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีมติอนุมัติให้ผ่านการประเมินบุคคล ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาลงนาม โดยประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย 3. จัดทำบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่ง 4. แบบสรุปผลการประเมินบุคคลฯ (แบบหมายเลข 6.8)	- หนังสือแต่งตั้งฯ - คำสั่งแต่งตั้งฯ - บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งฯ - แบบสรุปผลการประเมินบุคคล - หนังสือขอส่งเอกสารผลงานเพื่อลงประกาศในเว็บไซด์ฯ (หน้า 173)
			เมื่ออธิการบดีลงนามคำสั่งแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเสร็จสิ้น ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ 1. ถำเนาเอกสารคำสั่งฯ ส่งงานสนับสนุนบุคลากร เพื่อเวียนแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมิน และแจ้งงานที่เกี่ยวข้องภายในฝ่ายทรัพยากรบุคคล	

ตารางที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียด	เอกสารแนบ
			2. จัดทำหนังสือขอเผยแพร่ผลงาน ^๕ ที่ผ่านการประเมินเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา	
12.2			กรณีคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลมีมติอนุมัติให้ไม่ผ่าน การประเมินบุคคล ให้^๕ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการ ดังนี้ 1. จัดทำหนังสือรับทราบมติที่ประชุมฯ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน 2. จัดทำหนังสือลงลายมือชื่อรับทราบมติที่ประชุมฯ	- หนังสือขอแจ้งผลการประเมินบุคคลฯ (กรณีไม่ผ่านการประเมิน) - หนังสือลงลายมือรับทราบมติฯ (หน้า 178-179)

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข

การดำเนินงานด้านการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีขั้นตอนการดำเนินการหลายขั้นตอน ได้แก่ ด้านการตรวจสอบเอกสาร การจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม ประกาศ และคำสั่ง เป็นต้น การจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล การประสานงาน ติดต่อกับผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงาน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในด้านการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อาจพบปัญหาและอุปสรรคระหว่างการดำเนินการ จึงได้เสนอแนวทางการแก้ไข ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1	พนักงานมหาวิทยาลัยที่เข้าปฏิบัติงานใหม่ไม่ทราบขั้นตอนและแนวทางการปฏิบัติด้านการดำเนินการด้านการประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่มีรายละเอียดของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมเอกสารประกอบให้ครบถ้วนและชัดเจน 2. จัดให้มีระบบผู้ให้คำปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อช่วยในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่
2	การประสานงานกับคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล เพื่อขออนัดประชุมพิจารณาคุณสมบัติของผู้รับการแต่งตั้งฯ ไม่มีวันที่กำหนดไว้แน่นอน ทำให้ต้องมีการขออนัดประชุม และต้องจัดวันประชุมให้ตรงกันในแต่ละครั้ง	นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนดวันประชุมเดือนละ 1 ครั้ง ให้ทันต่อรอบของการประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (ทุกวันศุกร์ที่ 3 ของเดือน)

ลำดับ ที่	ปัญหา อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
3	การส่งเอกสารแบบขอรับการแต่งตั้งฯ (แบบหมายเลข 1-4) (หน้า 74) ในส่วนของการจัดพิมพ์เอกสารของผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ยังไม่เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้อง ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบนาน และผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ต้องแก้ไขและส่งไปกลับเพื่อตรวจสอบหลายครั้ง	จัดทำแบบฟอร์ม (template) ทั้งในรูปแบบของเอกสาร word และ pdf พร้อมคำอธิบายในการพิมพ์แต่ละหัวข้อ โดยจัดทำเป็นลิงค์การเข้าถึงในระบบ Google form และประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน Line Official (Line ID : @626mxkfn) ที่จัดทำขึ้นโดยงานพัฒนาบุคลากร เพื่อให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ นำไปใช้ในการพิมพ์เอกสารของตนเอง
4	เอกสารแนบท้ายเล่มแบบขอรับการแต่งตั้งฯ เช่น สำเนาทะเบียนประวัติพนักงานมหาวิทยาลัย (นمر.) และสำเนาคะแนนประเมินผลงานการปฏิบัติงาน (PA) เป็นต้น ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ขอสำเนาเอกสารดังกล่าวจากงานประเมินผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทน (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) ไว้ก่อนที่จะส่งเอกสารแบบขอรับการแต่งตั้งฯ เป็นระยะเวลานานก่อนที่จะเสนอ จึงทำข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบดำเนินการขอสำเนาเอกสารดังกล่าวที่เป็นปัจจุบันจากงานประเมินผลการปฏิบัติงานและคำตอบแทนเป็นการภายในในฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อลดระยะเวลาและขั้นตอนในการขอสำเนาเอกสารอีกครั้งของผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

การดำเนินการด้านการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและเกิดความรวดเร็ว อันเป็นการส่งผลต่อการส่งเสริมบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพ จึงมีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เช่น ระเบียบวาระการประชุม และแบบสรุปข้อมูลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาฯ เป็นต้น ควรจัดส่งรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน google drive เพื่อลดการใช้กระดาษ และยังเป็น การส่งเสริมนโยบายของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล Green Lean Safety

2. แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบหมายเลข 1-4) ที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ต้องสำเนาเอกสารเพิ่มจำนวน 4 ชุด รวมต้นฉบับจริงเป็นจำนวน 5 ชุด โดยต้องสำเนาพร้อมเอกสารแนบ ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองกระดาษ จึงเห็นว่าการสำเนาเพิ่มอีก 4 ชุดนั้น ในส่วนของเอกสารแนบอาจใช้เป็นการสร้าง QR Code แทนการสำเนาเอกสาร และกรรมการสามารถสแกนเข้าไปดูออนไลน์ได้

3. เพิ่มการติดตามการส่งเอกสารฉบับสมบูรณ์ (ภายใน 180 วัน) จากเดิมเจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือแจ้งครบกำหนดการส่งผลงานเพียง 1 ครั้ง หลังครบดิลงนามประกาศผลการคัดเลือกครบ 30 วัน จึงควรมีการแจ้งเพิ่มเติมอีก 1 ครั้ง ก่อนครบกำหนดการส่งผลงานฯ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ส่งผลงานได้เร็วขึ้นและป้องกันการส่งผลงานล่าช้าเกินกว่า 180 วัน

4. จัดทำสื่อการสอนและบรรจุไว้ในบทเรียน google classroom ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง การจัดทำแบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย (แบบหมายเลข 1-4) เพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยเข้าศึกษาได้ตลอดเวลา

5. งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล รวบรวมข้อบังคับหรือประกาศเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นเป็นฉบับเดียว เนื่องจากปัจจุบันมีประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ เพิ่มเติมหลายฉบับ

เอกสารอ้างอิง

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล. (2565). แผนพัฒนาคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล 4 ปี
(ปีงบประมาณ 2565 - 2568). กรุงเทพมหานคร: คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล.

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (2562). แผนพัฒนาบุคลากรและแผน
บริหารอัตรากำลัง พ.ศ. 2562 - 2565. กรุงเทพมหานคร: คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมิน ทราธิราช.

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. (2564). การ
ประเมินตนเองข้อมูลหน่วยงาน (Service Profile) ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์
วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช. กรุงเทพมหานคร: คณะแพทยศาสตร์
วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ข้อบังคับ ประกาศ และเอกสารแนบท้ายประกาศ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๐) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๓๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ สภามหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

พ.ศ. ๒๕๕๓

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

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

“คณะกรรมการประเมินบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๒ -

"คณะกรรมการประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการประจำส่วนงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ภายใต้คณะกรรมการประจำส่วนงาน พ.ศ. ๒๕๕๗

"คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการที่ทำหน้าที่ตรวจสอบและกลั่นกรอง คุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ขอรับการคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕

"ผู้ขอรับการแต่งตั้ง" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เจ้าอาณัติ และเชี่ยวชาญพิเศษ

"ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ตามมาตรา ๙ (๓) และ (๔) หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งมีการกึ่งด้านการสอนหรือการวิจัย หรือหัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๙ (๑) (๒) (๔) และ (๖) หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่ไม่มีการกึ่งด้านการสอนหรือการวิจัย ให้มีสิทธิเสนอขอรับการแต่งตั้งให้ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เจ้าอาณัติ และเชี่ยวชาญพิเศษ ต่อคณะกรรมการประจำคณะบุคคล

"วิธีปกติ" หมายถึง วิธีการแต่งตั้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

"วิธีพิเศษ" หมายถึง วิธีการแต่งตั้งให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เช่น รอระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ หรือกรณีการแต่งตั้งให้มีให้เป็นไปตามลำดับตำแหน่ง ซึ่งผู้ขอรับการแต่งตั้งต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพพอจะเลื่อนขั้นสู่ตำแหน่งได้

ข้อ ๕ ให้วิธีการนี้เป็นผู้รักษาตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในการที่มีปัญหาเกี่ยวการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้วิธีการมีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติตามที่เห็นสมควรและถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนกลุ่มต่างๆ อาจได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ก. ชำนาญการ

ข. ชำนาญการพิเศษ

ค. เจ้าอาณัติ

ง. เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) กลุ่มทั่วไป

ก. ชำนาญการ

ข. ชำนาญงานพิเศษ

- ๓ -

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
ของสำนักงาน
 - (๓) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
ในสำนักงาน 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)ว่างลงก่อนครบวาระให้ ก.บ.ค. แต่งตั้ง
ประธานหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งมีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับ
วาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

- ๕ -

ข้อ ๑๑ การประชุมของคณะกรรมการประเมินบุคคลต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งด้วยวิธีพิเศษ จะต้องเป็นการเห็นชอบร่วมกันของกรรมการทั้งหมด

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

ตอนที่ ๒

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

ข้อ ๑๓ ให้หัวหน้าส่วนงาน แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. มีอำนาจและหน้าที่

(๑) รองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าหน่วยงานของส่วนงาน ที่กำกับดูแลงานด้านงาน เป็นกรรมการ จำนวนหนึ่งคน

(๔) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล เป็นเลขาธุการของส่วนงาน จำนวนหนึ่งคน

หัวหน้าส่วนงานอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล ไม่เกินสองคน เป็นผู้ช่วยเลขาธุการ

ข้อ ๑๔ การประชุมของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติ ภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย วាយชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยนั้นปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่ใช่คณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

- ๕ -

ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สักสวนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นับปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้า มี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการ ลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการพักท้วงติงภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ไม่มีการพักท้วงติงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคก่อน ให้คณะกรรมการการกลั่นกรอง ประจำส่วนงานแจ้งให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ และให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งเสนอเอกสารและผลงาน ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน ภายใน ระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

กรณีที่มีผู้พักท้วงหรือตรวจพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำ ผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวข้องกับผลงาน และ เป็น ผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบอบการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติการณ์ส่อว่า มี การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้ คณะกรรมการการกลั่นกรองประจำส่วนงาน 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 การพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

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

- ๑ -

หมวดที่ ๓

การทบทวนผลการพิจารณาและบทลงโทษผู้กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๓ กรณีที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งไม่ได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติ ภาระงาน คุณภาพผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณของผู้รับการแต่งตั้ง ไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด และ ก.บ.ค. ได้มีมติแล้ว ผู้ขอรับการแต่งตั้งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ค. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง โดยให้เสนอคำขอทบทวนที่ แสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างอื่น และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอทบทวน ทั้งนี้จะต้องเสนอคำขอทบทวนภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ ก.บ.ค.

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

ข้อ ๑๔ เมื่อคณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวนตามข้อ ๑๓ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้างอื่น และเหตุผลสนับสนุนที่ไม่เพียงพอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา และแจ้งมติต่อ ก.บ.ค. ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวน

(๒) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้างอื่น และเหตุผลสนับสนุนเพียงพอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้ดำเนินการพิจารณาทบทวน หรือเก็บรวบรวมผลการพิจารณาต่อ ก.บ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการประเมินบุคคลได้รับคำขอทบทวน

ข้อ ๑๕ ให้ ก.บ.ค. พิจารณาบทลงโทษการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง จากมติ และรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล และแจ้ง มติ ก.บ.ค. ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่เสนอคำขอทบทวน ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติ หรือผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคล

ผลการพิจารณาของ ก.บ.ค. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๖ ให้ ก.บ.ค. พิจารณาบทลงโทษการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และบทลงโทษผู้ขอรับการแต่งตั้งอันสมควร เห็นว่า เป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันเกี่ยวข้องกับผลงานและ เป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอรับการแต่งตั้งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความ เป็นจริงหรือ บิดเบือนการมีส่วนร่วมการลงคะแนนลงงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ค. มีมติให้ผลการพิจารณาการขอรับการแต่งตั้งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนี้ เสนอขอรับการแต่งตั้ง มีกำหนดเวลา ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจพบหรือทราบจากหน่วยงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ หรือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อันเกี่ยวข้องกับผลงานที่ใช้ในการขอรับการแต่งตั้ง ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. มีคำสั่งระงับอนุมัติไว้ และตั้งเฝ้าระวังจากตำแหน่งโดยให้มีผลย้อนหลังนับตั้งแต่วันที่รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งเป็นต้นไป

ให้อธิการบดีดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด และห้ามผู้ขึ้นยื่นขอรับการแต่งตั้งมีกำหนดเวลาห้าสิบนับแต่วันที่อธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน

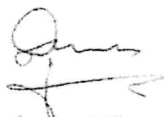
ข้อ ๒๕ ในระหว่างที่ยังไม่มีประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับนี้ให้นำประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้อยู่เดิม จนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามข้อบังคับนี้ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘



(ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์)

นายกสภามหาวิทยาลัยบึงนาราง



ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช ว่าด้วย
การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลใน
การประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงาน
พิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม
ประกาศนี้ 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 คำนียาม คำอธิบายระดับและมาตรฐานความเหมาะสมกับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่งขององค์ประกอบด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ และด้านผลงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ คุณสมบัติของผู้ขอรับการแต่งตั้ง

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 ทั้งนี้ กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๓) กรณีดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป และได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงานมาเป็นกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งกลุ่มทั่วไป เทียบเป็นครึ่งหนึ่งของระยะเวลาดำรงตำแหน่งในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และให้นำมาใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการในกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

(๔) กรณีดำรงตำแหน่งสายงานที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นที่ ก.บ.ค. รับรอง หากผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ให้นับรวมระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้เช่นเดียวกับ (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

- คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือ
- 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

- คู่มือปฏิบัติงานหลักของงานในตำแหน่งซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาคุณภาพงานในหน้าที่ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักต้องถูกนำไปใช้จริงในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
- 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

- 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 การงาน รายชื่อผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงาน

- ๖ -

มหาวิทยาลัยผู้นับปฏิบัติ 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 ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

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

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันเพื่อนับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มทั่วไป

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

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันเพื่อนับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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/ผู้ช่วยผู้วิจัย/นักวิจัย
๘	นักจัดการงานทั่วไป/นักวิชาการเงินและบัญชี/นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ นักวิชาการพัสดุ
๙	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา/นักวิชาการช่างศิลป์/นักเวชนิทัศน์
๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มสายงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกันเพื่อบังคับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน ระหว่างกลุ่มทั่วไปและกลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

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/ นักเทศสัมพันธ์/ นักวิชาการเงินและบัญชี/ นักวิชาการตรวจสอบภายใน/ นักวิชาการพัสดุ
๑๒	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
๑๓	นายช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์/นักเชนิทัศน์
๑๔	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์/ นักเทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารหมายเลข ๔

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 และความชำนาญ หรือมีทักษะเฉพาะทาง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ 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 และมีความเชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานและสามารถแก้ไขปัญหาที่ยากซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหาทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ 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 และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา 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 และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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 ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุ ข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความโดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการ จัดทำแบบจำลองต่าง 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

- ๘ -

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 ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง และภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

๑. ปริมาณงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามจำนวนชิ้นงานและมาตรฐานขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒. คุณภาพงาน หมายถึง ผลสำเร็จของงานที่ปฏิบัติตามความถูกต้อง ความทันเวลา การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการใช้ประโยชน์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระดับความคาดหวังสำหรับแต่ละประเภทตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่ง (เว้นแต่ตำแหน่งประเภทผู้บริหารตำแหน่งอธิการบดี และหัวหน้าส่วนงานที่มีภารกิจด้านการเรียนการสอน) เพื่อส่งผลให้พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้องค์กรบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ซึ่งคุณลักษณะส่วนบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย นวมนิทราราช ประเภทสนับสนุน ประกอบด้วย

- (ก) การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม
- (ข) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (ค) การบริการที่ดี
- (ง) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (จ) การทำงานเป็นทีม

ระดับของคุณลักษณะส่วนบุคคล

- (ก) ระดับของการยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม
 - ระดับที่ ๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ปฏิบัติตนตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อปฏิบัติ มีวินัยในตนเองและสังคม
 - ระดับที่ ๒ มีความขยันหมั่นเพียรในการปฏิบัติหน้าที่ มีน้ำใจเอื้ออาทร ช่วยเหลือสังคมอย่างเต็มสติปัญญา
 - ระดับที่ ๓ กิริยามารยาทสุภาพดีงาม มีสัมมาคารวะ อ่อนน้อมและวางตนเหมาะสมอย่างเต็มสติปัญญา
 - ระดับที่ ๔ ดำเนินชีวิตด้วยความเรียบง่ายสมฐานะ รู้จักถนอมใช้ทรัพย์สิน สิ่งของอย่างคุ้มค่า
 - ระดับที่ ๕ ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลัง แม้ต้องเสี่ยงต่อความยากลำบากทั้งกายและใจ
- (ข) ระดับการมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ระดับที่ ๑ พยายามทำงานให้ถูกต้องทันเวลา
 - ระดับที่ ๒ กำหนดเป้าหมายในการทำงาน และทำงานได้ตามเป้าหมาย
 - ระดับที่ ๓ ปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 - ระดับที่ ๔ พัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น

- ๑๐ -

- 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

ต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ซึ่งประกอบด้วย ปริมาณงาน คุณภาพงาน และ คุณลักษณะส่วนบุคคล รวมกันแล้วสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป จึงจะเหมาะสมกับการขอรับการแต่งตั้ง 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)

องค์ประกอบด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

การประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ ดังนี้

- (๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น
- (๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานของตนเอง
- (๓) ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงาน
- (๔) ผลงานทางวิชาการหรือวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการหรือวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการหรือวิชาชีพ
- (๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
- (๖) ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

มาตรฐานของจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ผู้ขอรับการแต่งตั้งต้องมีจริยธรรมและจรรยาบรรณเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

ประเภท คำนิยาม รูปแบบ เงื่อนไขของผลงานที่เสนอขององค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงาน

ผลงานที่ส่งประเมินต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดขึ้นจากการค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียงจากการสังเคราะห์ความรู้ประสบการณ์ในการทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนาและเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งจะต้องเป็นผลงานตามที่กำหนดไว้สำหรับกลุ่มตำแหน่งและระดับตำแหน่งในประกาศของ ก.บ.ค. โดยให้นำเสนอในรูปแบบของผลงานในลักษณะต่าง ๆ ที่แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ที่สามารถบรรลุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑. ประเภท คำนิยาม รูปแบบ ขององค์ประกอบด้านคุณภาพของผลงาน มีดังนี้

๑) คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

คำนิยาม หมายถึง เอกสารที่แสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักจะต้องนำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องระบุการเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

รูปแบบ มีคำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์วิจารณ์ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยเรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎ ระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว มาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ หรือมีเนื้อหาสาระ ที่แสดงถึงแนวคิด หลักการ วิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผลลัพธ์ การแปลผลของการปฏิบัติการ มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้อง ทันสมัย ที่สะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดทักษะการปฏิบัติการและทักษะของผู้นำไปปฏิบัติ

รูปเล่ม ประกอบด้วย

- ๑) หัวเรื่อง
- ๒) ประวัติความเป็นมา
- ๓) วัตถุประสงค์
- ๔) ภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ
- ๕) เทคนิคหรือแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมยกตัวอย่างในกรณีศึกษา
- ๖) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข
- ๗) ข้อเสนอแนะ

- ๑๔ -

๘) พระราชบัญญัติ กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือเวียน มติต่าง ๆ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือทฤษฎีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติการนั้น (ให้กำหนดไว้ในภาคผนวก)

เนื้อหาสาระ มีความสมบูรณ์ และมีรายละเอียดครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละเรื่อง

๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์

คำนิยาม หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

รูปแบบ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการวิเคราะห์ ทั้งนี้ การวิเคราะห์อาจจะเป็นการวิเคราะห์เชิงปริมาณ หรือเชิงคุณภาพก็ได้ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

๓) ผลงานเชิงสังเคราะห์

คำนิยาม หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

รูปแบบ ต้องเขียนในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้ โดยต้องมีการสังเคราะห์ข้อมูล ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงมาแล้ว ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ ให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง หรือนำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้วมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้น ๆ

๔) ผลงานวิจัย

คำนิยาม หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ และหรือทดลองด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้ข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นความรู้ใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

รูปแบบ อาจจัดได้เป็น ๒ รูปแบบ ดังนี้

รูปแบบที่ ๑ รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย ประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดประเด็นปัญหา หรือหลักการและเหตุผล
- ๒) วัตถุประสงค์
- ๓) การทำวรรณกรรมปริทัศน์ หรือการทบทวนวรรณกรรม

- ๑๕ -

- ๔) ระเบียบวิธีวิจัย
- ๕) การเก็บรวบรวมข้อมูล
- ๖) การวิเคราะห์ข้อมูล
- ๗) การประมวลผล
- ๘) การสรุปและให้ข้อเสนอแนะ
- ๙) การอ้างอิง หรือเอกสารอ้างอิง เขียนตามระบบสากล
- ๑๐) อื่น ๆ

รูปแบบที่ ๒ บทความวิจัย ที่พิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการประกอบการประชุมทางวิชาการ วารสารทางวิชาการระดับสถาบัน ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

๕) ผลงานในลักษณะอื่น

คำนิยาม หมายถึง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ชื่อม บำรุง โดยผลงานที่เสนองานจะต้องอธิบายและแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงานนั้น ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็น ผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

รูปแบบ

- ๑) อาจจัดทำได้หลายรูปแบบ ทั้งที่เป็นรูปเล่ม หรือการบันทึกเป็นภาพยนตร์ หรือ ภาพถ่าย หรือสิ่งประดิษฐ์ หรือแถบเสียง หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อ Multimedia หรืออื่น ๆ เป็นต้น
- ๒) มีคำอธิบาย คำชี้แจงโดยชัดเจนประกอบผลงานนั้น เพื่อชี้ให้เห็นว่าเป็นผลงานที่ทำให้เกิดการพัฒนาและความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเสริมสร้างความรู้ หรือก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ สาขาวิชาหนึ่ง ๆ หรือหลายสาขาวิชาได้อย่างไร ในแง่ใด
- ๓) กรณีผลงานที่เป็นนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรือผลงานสร้างสรรค์ที่มุ่งในเชิงปฏิบัติ จะต้องผ่านการพิสูจน์ หรือแสดงหลักฐานเป็นรายละเอียดให้ครบถ้วนที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้นด้วย

ทั้งนี้ ผลงานทุกประเภทดังกล่าวข้างต้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานตรวจสอบว่า มีลักษณะเป็นผลงานประเภทใด เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก หรือผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ ได้จัดทำเป็นรูปเล่มหรือไม่ เช่น ปก ระบุชื่อผลงานตรงกับแบบประวัติ หรือมีรายชื่อผู้จัดทำ สังกัด ปีที่จัดทำ มี คำนำ สารบัญ เอกสารอ้างอิง ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลหรือรูปภาพต่าง ๆ หรือบรรณานุกรมหรือการอ้างอิงที่ ถูกต้องตามระบบสากลหรือไม่ ตลอดจนการมีส่วนร่วม และการเผยแพร่ผลงานว่าถูกต้อง ครบถ้วนตามเกณฑ์ หรือไม่

๒. เงื่อนไขของผลงานที่เสนอ

ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ มีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- ๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- ๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมาแล้ว
- ๓) ผลงานที่เสนอขอย้อนหลังได้ไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่เสนอขอเข้ารับการประเมิน
- ๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมผู้เสนอขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ สำหรับผลงานแต่ละ
เล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ หรือชิ้นงาน โดยต้องระบุปริมาณงานร้อยละสัดส่วนของการมีส่วนร่วม และบทบาท
หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจน และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน
นั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
- ๕) การอ้างอิงและรายการอ้างอิงที่คัดลอกมาโดยตรงหรือประมวลความคิดของผู้อื่นมาไว้ใน
ผลงานของตน ไม่ว่าจะเป็นการอ้างอิงแบบแทรกในเนื้อหาเชิงอรรถ และรายการอ้างอิงที่สมบูรณ์ ซึ่งอยู่ในส่วนของ
บรรณานุกรม หรือรายการอ้างอิงท้ายเล่ม จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างชัดเจนและครบถ้วนสมบูรณ์ โดยรูปแบบ
การอ้างอิงให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การอ้างอิงตามหลักสากลและใช้รูปแบบเดียวกันตลอดทั้งเรื่อง หรือเล่ม หรือ
รายการ หรือชิ้นงาน

วิธีการเผยแพร่ผลงาน

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน
คู่มือการปฏิบัติงานหลัก	๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ หรือ ๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย และเผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย
ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ ผลงานเชิงสังเคราะห์	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) หรือ ๔. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย และเผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย
ผลงานวิจัย	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ หรือ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ หรือ ๔. เผยแพร่ฉบับสมบูรณ์ โดยมีหลักฐานว่าผ่านการประเมินโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ และเผยแพร่ไปยังวงวิชาการ และวิชาชีพในสาขา ศึกษานั้น หรือสาขาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง หรือ ๕. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและ เผยแพร่เป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เมื่อได้เผยแพร่ผลงานวิจัยแล้ว นำมาแก้ไขปรับปรุง หรือ เพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อขอประเมินระดับสูงขึ้นและให้มีการ ประเมินคุณภาพงานวิจัยอีกครั้งหนึ่งจะกระทำมิได้

- ๑๘ -

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่ผลงาน
ผลงานในลักษณะอื่น	๑. เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในส่วนงาน หรือองค์กรภายนอก หรือ ๒. เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการ หรือการจัดแสดง หรือ ๓. เผยแพร่โดยวิธีอื่น ๆ ที่ ก.บ.ค. กำหนด

- หมายเหตุ** ๑. การเผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือหนังสือประมวลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ให้ส่งเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer review) โดยให้แนบหน้าปกนอกและหน้าปกในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือบทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย
- ๒) บทความหรืองานวิจัยที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ(proceedings) จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Text)

เกณฑ์คุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการปฏิบัติงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการนำไปใช้งานจริงภายในหน่วยงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล
ผลงานเชิงวิเคราะห์	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงการวิเคราะห์แยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานเชิงสังเคราะห์	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทาง หรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้องนำไปสู่การปรับปรุงการทำงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล
ผลงานวิจัย	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพ
ผลงานในลักษณะอื่น	<u>ระดับพอใช้</u> คุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ของระดับดี <u>ระดับดี</u> เป็นผลงานที่แสดงความสามารถของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ <u>ระดับดีมาก</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและเป็นประโยชน์ต่อสังคมหรือประเทศ <u>ระดับดีเด่น</u> ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้องมีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพ หรือระดับชาติ หรือระดับสากล

ลักษณะการมีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน

- ๑) กรณีผลงานที่นำเสนอมีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุชื่อ - สกุล ของผู้ร่วมดำเนินการทุกราย พร้อมระบุปริมาณงานร้อยละสัดส่วนของการมีส่วนร่วม และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในผลงานของผู้ร่วมดำเนินการแต่ละรายให้ชัดเจน
- ๒) ผู้เสนอผลงานแต่ละเล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ ต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- ๓) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมดำเนินงานหลายคนจะต้องให้ผู้ร่วมดำเนินงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น
- ๔) การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละเล่ม หรือเรื่อง หรือรายการ เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงมิได้

วิธีการประเมิน

๑. การดำเนินการระดับส่วนงาน

๑. ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบขอรับการแต่งตั้ง ตามที่ ก.บ.ค. กำหนด จำนวน ๕ ชุด เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคลประทับตรารับคำขอ

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

๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบริหารงานบุคคล ส่งคำแบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน 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 พร้อมเอกสารประกอบ และแผ่นซีดีบันทึกข้อมูลทั้งหมด จำนวน ๑ แผ่น โดยผ่านหัวหน้าส่วนงานภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

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

- ๒๔ -

๒. การดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย

๑. ก.บ.ค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ในแต่ละสายงานหรือกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อทำหน้าที่ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละสายงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน 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 ทักษะ ด้านภาระงาน ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ และด้านคุณภาพของผลงาน และจัดให้มีการประชุมวินิจฉัยชี้ขาดการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง โดยวิธีพิเศษ จะต้องเป็นการเห็นพ้องต้องกันของกรรมการทั้งสามคน

๔. หัวหน้าส่วนงานนำผลการประเมินของคณะกรรมการประเมินบุคคล เสนอต่อ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

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

- ๒๕ -

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
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

- ๒๖ -

แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ	โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล
ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	
แบบหมายเลข ๖.๑ แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ 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
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	
และเชี่ยวชาญพิเศษ	
แบบหมายเลข ๖.๘ แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	โดยคณะกรรมการบริหาร
ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ	ทรัพยากรบุคคล
และเชี่ยวชาญพิเศษ	

- ๒๗ -



แบบหมายเลข ๑

แบบสรุปข้อมูลของผู้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ผู้รับการคัดเลือก (ชื่อ - นามสกุล)..... ประเภท.....

กลุ่ม..... ชื่อตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัดงาน.....

หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ระดับ..... สังกัดงาน.....

หน่วยงาน..... ส่วนงาน.....

หลักเกณฑ์การคัดเลือก	ข้อมูล
๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	
๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา	-
๑.๒ ประวัติการทำงาน	- งานราชการ ปี เดือน
	- งานมหาวิทยาลัย ปี เดือน
๑.๓ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามกำหนดไว้ในมาตรฐานประจำตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.บ.ค. แล้ว	- ปี เดือน
๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะคัดเลือก	- ปี เดือน
๑.๕ มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)	- ชื่อใบอนุญาต เลขที่
๒. การพิจารณาคุณสมบัติผู้รับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิรับการแต่งตั้ง	
- ต้องได้คะแนนรวมทั้งผู้บังคับบัญชาประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐	- ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ
๓. อื่น ๆ (ระบุ)	-
.....	

- ๒๘ -



แบบหมายเลข ๒

แบบแสดงผลงานที่จะส่งเพื่อขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย
 ประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่ง กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ
 กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ
 ผู้ขอรับการคัดเลือก (ชื่อ - นามสกุล).....ประเภท.....
 กลุ่ม.....ชื่อตำแหน่ง.....
 ระดับ.....สังกัดงาน.....
 หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....
 เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

วิธี

() โดยวิธีปกติ

() โดยวิธีพิเศษ

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มทั่วไป

() ระดับชำนาญงาน

() ระดับชำนาญงานพิเศษ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ระดับชำนาญการ

() ระดับชำนาญการพิเศษ

() ระดับเชี่ยวชาญ

() ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน.....ส่วนงาน.....

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน (ให้ระบุชื่อ ลักษณะของ
 ผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๑.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๑.๑.๑

๑.๑.๒

หรือ

๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๒. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานพิเศษ (ผลงานด้านงาน
 สนับสนุนการบริการ หรืองานบริการวิชาการ : ให้ระบุชื่อ ลักษณะของผลงาน และเขียนเอกสารอ้างอิงให้ถูกต้อง)

๒.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก

๒.๑.๑

๒.๑.๒

- ๒๙ -

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

- ๓๐ -

และ ๖.๒ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น

๖.๒.๑

๖.๒.๒

(กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องระบุว่าผู้เสนอผลงานได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอคัดเลือกเป็น

(.....) ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

- ๓๑ -



แบบหมายเลข ๓

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)/...../.....

- ๓๒ -



แบบหมายเลข ๔

แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทสนับสนุน

กลุ่มทั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

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

กลุ่ม.....ชื่อตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัดงาน.....

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 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการแต่งตั้ง (ต่อ) (ส่วนที่ ๑ - ๕ ผู้รับการแต่งตั้งกรอก)

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 ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุ วันที่ เดือน ปี ชื่อตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน และสังกัดที่ได้รับการแต่งตั้ง)

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

[illegible]

- ๓๖ -

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 การยึดมั่นในคุณธรรมจริยธรรม ๓.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๓.๓ การบริการที่ดี ๓.๔ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๓.๕ การทำงานเป็นทีม 	

- ๓๗ -

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 หรือ
 วิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่
 ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการหรือวิชาชีพ
 (๕) ได้นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย
 (๖) ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการหรือวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

(วันที่)/...../.....

๒. สำหรับหัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

(ลงชื่อ) หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(วันที่)/...../.....

- ๓๘ -

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 หรือระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมาเป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยนวมินทราชูว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

ลงชื่อ ผู้ขอรับการแต่งตั้ง
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

- ๔๑ -

ส่วนที่ ๖ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

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

ชื่อเรื่อง

.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความการมีส่วนร่วมในผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ
 จึงลงลายมือชื่อในแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานนี้

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) ผู้ร่วมดำเนินการ
 (.....)

(ตำแหน่ง)
 (วันที่)/...../.....

- ๔๒ -

ส่วนที่ ๗ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (สำหรับเจ้าหน้าที่กรอก)

๑. การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑.๑ คุณสมบัติการศึกษา

- () 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)/...../.....

- ๔๓ -

ส่วนที่ ๘ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๑. ภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้เสนอความคิดเห็นว่า ลักษณะงานที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร

๒. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภาระกิจของหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย (ให้เสนอความคิดเห็นว่า งานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชั้นนั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

๓. คุณลักษณะส่วนบุคคล เป็นคุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ซึ่งเป็นกลุ่มพฤติกรรมที่มหาวิทยาลัยต้องการจากพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อส่งผลให้ พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานที่ดี และส่งผลให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมายที่ต้องการ ประกอบด้วย

๓.๑ การยึดมั่นในความมีคุณธรรมจริยธรรม

๓.๒ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๓.๓ การบริการที่ดี

๓.๔ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓.๕ การทำงานเป็นทีม

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ภาระงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลแล้ว เห็นว่า
นาย / นาง/ นางสาว
เป็นผู้มีคุณสมบัติ () ครบถ้วน () ไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง
 - () คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
 - () คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
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.

- ๔๕ -

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

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ชื่อ - สกุล)

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

กลุ่มทั่วไป ระดับ () ชำนาญงาน () ชำนาญงานพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

ส่วนที่ ๑ ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๑ มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ หรือมีทักษะเฉพาะทาง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ใน ระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๓ และมีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญ หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรือ งานฝีมือเฉพาะทางระดับสูงมาก จนได้รับการยอมรับ ในระดับชาติ หรือผ่านการประเมินในระดับที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับหรือระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

- ๔๔ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ) ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรม ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ โปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุง โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ ปฏิบัติงานได้ หรือผ่านการประเมินในระดับ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ 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 ทางการเงิน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา หรือสายงาน ด้วยความคล่องแคล่วชำนาญ หรือ ผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา หรือสายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญลึกซึ้ง หรือ ผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

- ๕๑ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการ วิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือ สร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านการประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

สรุปผลการประเมินด้านความรู้ความสามารถ ทักษะของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ๕๓ -

ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด
รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ต้องมีผลการประเมินรายบุคคลด้านภาระงาน ซึ่งประกอบด้วยปริมาณงาน คุณภาพงาน และ
คุณลักษณะส่วนบุคคลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป โดยให้ใช้ผลคะแนนประเมิน
รายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา

ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

๒. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง

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 การนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๒. การให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล (เนื้อหา แผนภูมิ ตาราง) มาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

- ๕๕ -

๓. การละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๔. การมีอคติมาเกี่ยวข้องในผลงาน การไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง การจงใจเบี่ยงเบนผลงาน
โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๕. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ขอบธรรมและขอบด้วยกฎหมาย

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

สรุปผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณของคณะกรรมการประเมินบุคคล

() เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

- ๕๖ -

ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน

☐ คู่มือปฏิบัติงานหลัก☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์

- ๕๗ -



แบบหมายเลข ๕.๒

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับระเบียบ 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 และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลักปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

- ๕๘ -



ผลงานเชิงวิเคราะห์

แบบหมายเลข ๕.๓

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไป ด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หรือหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

- ๕๙ -



แบบหมายเลข ๕.๕

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 และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....



แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (ชื่อ-สกุล).....ประเภท

กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง

ระดับ สังกัดงาน

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 ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล
ใหม่อีกครั้ง

- ๖๑ -

ผลการประเมินผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินบุคคล 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/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

๒.๑ กรณีส่วนงานที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒.๑ กรณีส่วนงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) เมื่อวันที่

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่..... พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

- ๖๓ -

๕. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณา
แล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)
ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ
โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล



แบบประเมินเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับ () ข้าราชการ () ข้าราชการพิเศษ () 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 และสามารถแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และเป็นผู้เชี่ยวชาญในสายงานที่ปฏิบัติงานอยู่ เนื่องจากการสั่งสมประสบการณ์และองค์ความรู้ รวมทั้งเป็นที่ปรึกษาระดับบริหาร หรือปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจแก้ไขปัญหา ทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๒. ความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๒ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้ เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติงาน หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาใน ทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการ ปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ข้อได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือ ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย หรือ ระเบียบในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสามารถ แนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ หรือผ่านการประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับ ที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมาย สามารถ ให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและ แก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่าน การประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ยกเว้น ตำแหน่งนิติกร</u> ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๓ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๔ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ระดับที่ ๕	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

- ๖๗ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ) ๓.๑ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๑ สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้น พื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านเกณฑ์ประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรม ต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญ โปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุง โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบ ปฏิบัติงานได้ หรือผ่านเกณฑ์ประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด <u>ยกเว้น</u> ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๓ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๔ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ ๕	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๒ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ ๑ สามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษใน ระดับเบื้องต้น ในสถานการณ์ชีวิตประจำวัน หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษ ในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางสังคมทั่ว ๆ ไป หรือผ่านเกณฑ์ประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่ปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ด้วยความเข้าใจ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ทางการงาน หรือทางธุรกิจ ที่เกี่ยวข้องกับสาขา หรือสายงาน ด้วยความคล่องแคล่วชำนาญ หรือผ่านเกณฑ์ประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถสื่อสาร ภาษาอังกฤษในสถานการณ์ที่มีปฏิสัมพันธ์ ทางการงาน หรือทางธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชา หรือสายงาน ด้วยความเชี่ยวชาญลึกซึ้ง หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

- ๖๙ -

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
๓.๓ ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ ๑ สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๒ มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์และ ประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง หรือผ่านเกณฑ์ ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ระดับที่ ๓ มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการ วิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๔ มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือ สร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ หรือผ่านเกณฑ์ประเมินในระดับที่มหาวิทยาลัย กำหนด ระดับที่ ๕ มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือก ใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลอง ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม หรือผ่านการประเมิน ในระดับที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระดับ () เหมาะสม () ไม่เหมาะสม

สรุปผลการประเมินด้านความรู้ความสามารถ ทักษะของคณะกรรมการประเมินบุคคล

- () เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง
- () ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- ๗๑ -

ส่วนที่ ๒ ด้านภาระงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งตามมาตรฐานประจำตำแหน่ง
ภาระงานที่ได้รับมอบหมายซึ่งสอดคล้องกับลักษณะภารกิจของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่สังกัด
รวมทั้งพิจารณาคุณลักษณะส่วนบุคคลจากพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

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

สรุปผลการประเมินด้านภาระงานของคณะกรรมการประเมินบุคคล

() เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

ความเห็นเพิ่มเติมของคณะกรรมการประเมินบุคคล

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ต้องมีผลการประเมินรายบุคคลด้านภาระงาน ซึ่งประกอบด้วยปริมาณงาน คุณภาพงาน และคุณลักษณะส่วนบุคคลสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานในระดับดี ตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป โดยให้ใช้ผลคะแนนประเมินรายบุคคลรอบล่าสุดมาพิจารณา

- ๗๒ -

ส่วนที่ ๓ ด้านจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

๒. เรื่อง

เผยแพร่ในลักษณะ

เมื่อ

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

- () กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ () ระดับชำนาญการ
- () ระดับชำนาญการพิเศษ
- () ระดับเชี่ยวชาญ
- () ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน

ส่วนงาน

ประเด็นการประเมิน

๒. ความซื่อสัตย์ ได้แก่

๒.๑ การนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน

- () ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- () พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๒.๒ การลอกเลียนผลงานของผู้อื่น การละเมิดลิขสิทธิ์ การนำข้อมูลและข้อความแปดของผู้อื่นมาใช้โดยตรง

- () ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- () พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๒.๓ การนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

- () ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- () พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

๒. การให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล (เนื้อหา แผนภูมิ ตาราง) มาใช้ในผลงานของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

- () ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ
- () พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

- ๗๓ -

๓. การละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๔. การมีอคติมาเกี่ยวข้องในผลงาน การไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง การจงใจเบี่ยงเบนผลงาน
โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

๕. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ขอบธรรมและขอบด้วยกฎหมาย

() ไม่พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ

() พบข้อผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณ ได้แก่

.....

สรุปผลการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ ของคณะกรรมการประเมินบุคคล

() เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

() ไม่เหมาะสม กับตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง

- ๗๔ -

ส่วนที่ ๔ ด้านคุณภาพของผลงาน

☐ คู่มือปฏิบัติงานหลัก☐ ผลงานเชิงวิเคราะห์☐ ผลงานเชิงสังเคราะห์☐ ผลงานวิจัย☐ ผลงานในลักษณะอื่น

ระบุ

- ๗๕ -



แบบหมายเลข ๖.๒

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงกระบวนการในการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานหลักจะได้นำไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องระบุการเปลี่ยนแปลงคู่มือการปฏิบัติงานหลักเมื่อมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงกระบวนการในการปฏิบัติงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน

๑.๒ การใช้คู่มือการปฏิบัติงานในขอบข่ายของงาน

๑.๓ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลักปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

- ๗๖ -



แบบหมายเลข ๖.๓

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่อง ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งในแต่ละตำแหน่งอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ หรือผลงานเพื่อการพัฒนาคุณภาพการบริการ การสนับสนุนการบริการ การประกันคุณภาพการศึกษา การประกันคุณภาพการบริการในด้านต่าง ๆ ที่ประกอบไปด้วยเป้าหมาย กระบวนการและผลลัพธ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์

- ๗๗ -



แบบหมายเลข ๖.๔

ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานหลักของตำแหน่งเข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้าง เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. สรุปผลการประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ ในระดับ () พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

- ๗๘ -



ผลงานวิจัย

แบบหมายเลข ๖.๕

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษา ค้นคว้า สืบค้น วิเคราะห์ และหรือทดลองด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้ข้อมูล คำตอบ หรือข้อสรุปรวมที่เป็นความรู้ใหม่ในสาขาวิชาต่าง ๆ หรือที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงานวิจัย

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. ผลการประเมินผลงานวิจัย

- | | |
|--|---------------------------------|
| ☐ ผ่านเกณฑ์ ในระดับ | ☐ พอใช้ |
| | ☐ ดี |
| | ☐ ดีมาก |
| | ☐ ดีเด่น |

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. ผลการประเมินผลงานวิจัยปรับปรุงตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

- | | |
|--|---------------------------------|
| ☐ ผ่านเกณฑ์ ในระดับ | ☐ พอใช้ |
| | ☐ ดี |
| | ☐ ดีมาก |
| | ☐ ดีเด่น |

☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

- ๗๙ -

แบบหมายเลข ๖.๖



ผลงานในลักษณะอื่น

ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง นวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง โดยผลงานที่เสนอจะต้องอธิบายและแสดงให้เห็นถึงคุณค่าของผลงานนั้น ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าว ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์ หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน หรือ ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน

๑.๑ ชื่อผลงาน

.....

๑.๒ การมีส่วนร่วมในผลงาน (ร้อยละ)

๒. ผลการประเมินผลงานในลักษณะอื่น

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์ ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ประเมินใหม่อีกครั้ง

๓. ผลการประเมินผลงานในลักษณะอื่นปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

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

() ไม่ผ่านเกณฑ์



เอกสารหมายเลข ๖.๗

แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
และเชี่ยวชาญพิเศษ

โดยคณะกรรมการประเมินบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน (ชื่อ-สกุล).....ประเภท

กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง

ระดับ สังกัดงาน

หน่วยงาน ส่วนงาน

เสนอขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม	ระดับ
() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	() ชำนาญการ
	() ชำนาญการพิเศษ
	() เชี่ยวชาญ
	() เชี่ยวชาญพิเศษ

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 ต้องปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ
และส่งผลงานให้คณะกรรมการประเมินบุคคล
ใหม่อีกครั้ง

- ๘๑ -

ผลการประเมินผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการประเมินบุคคล ครั้งที่ ๑

() ผ่านเกณฑ์ในระดับ

() พอใช้

() ดี

() ดีมาก

() ดีเด่น

() ไม่ผ่านเกณฑ์

ความเห็นเพิ่มเติม

.....

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....



แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ

และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง (ชื่อ-สกุล)

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

() กลุ่มวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

() ชำนาญการ

() ชำนาญการพิเศษ

() เชี่ยวชาญ

() เชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒. ผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

๒.๑ กรณีส่วนงานที่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

๒.๒ กรณีส่วนงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน

หัวหน้าส่วนงาน พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี) เมื่อวันที่

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่..... เมื่อวันที่.....พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาวเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)

- ๘๓ -

๔. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ได้พิจารณา
แล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี)
ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.



(ตัวอย่างปกเอกสารขอรับการแต่งตั้ง)

แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ

โดยวิธี (ปกติ/พิเศษ)

ของ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่)

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่)

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราชินา



(ตัวอย่างปกผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด)

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

(ฉบับเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล)

โดยวิธี(ปกติ/พิเศษ)

ของ

นาย/นาง/นางสาว

ตำแหน่ง ระดับ

(ตำแหน่งเลขที่

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง ระดับ

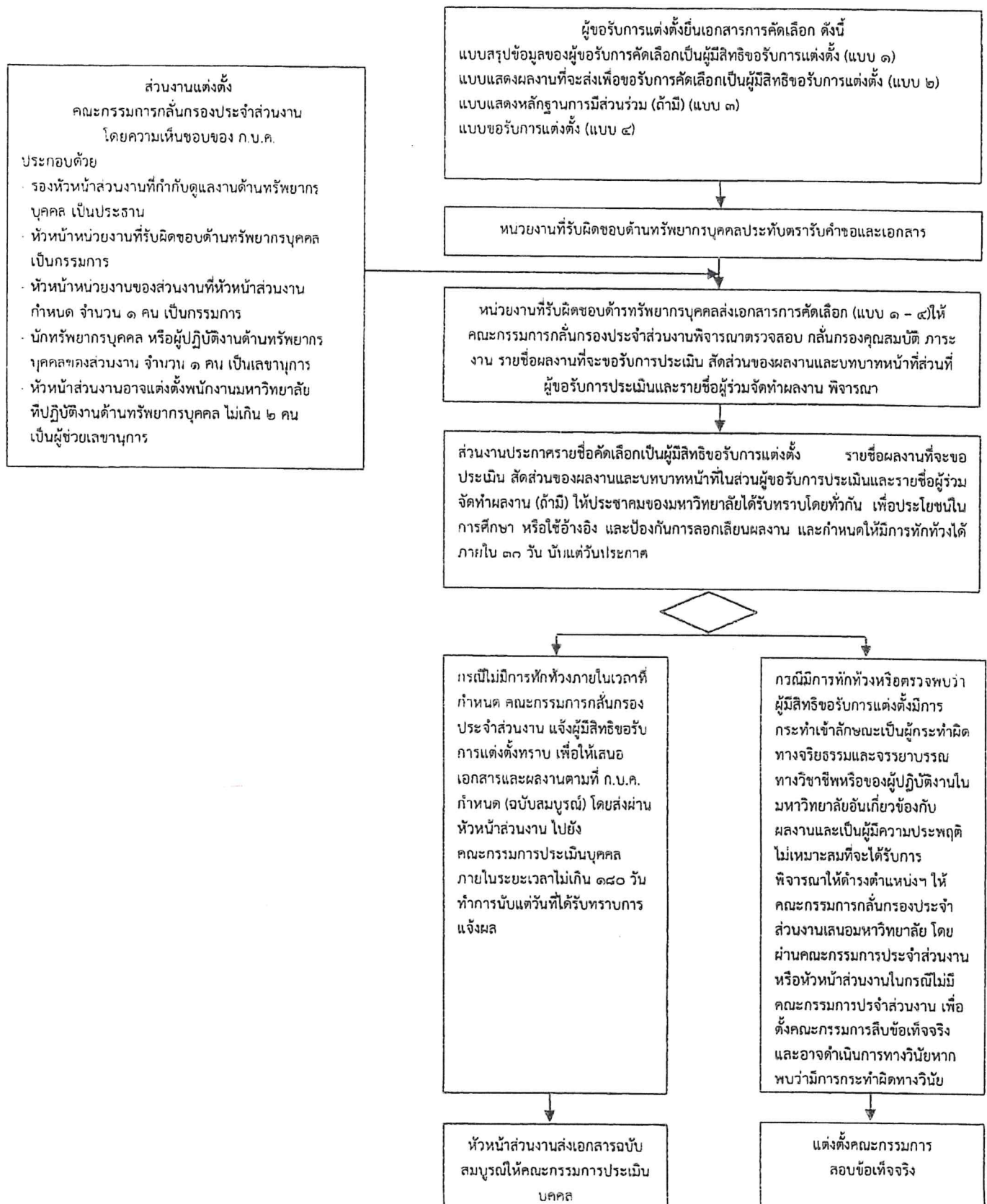
(ตำแหน่งเลขที่

สำนักงาน/ภาควิชา/ฝ่าย

ส่วนงาน

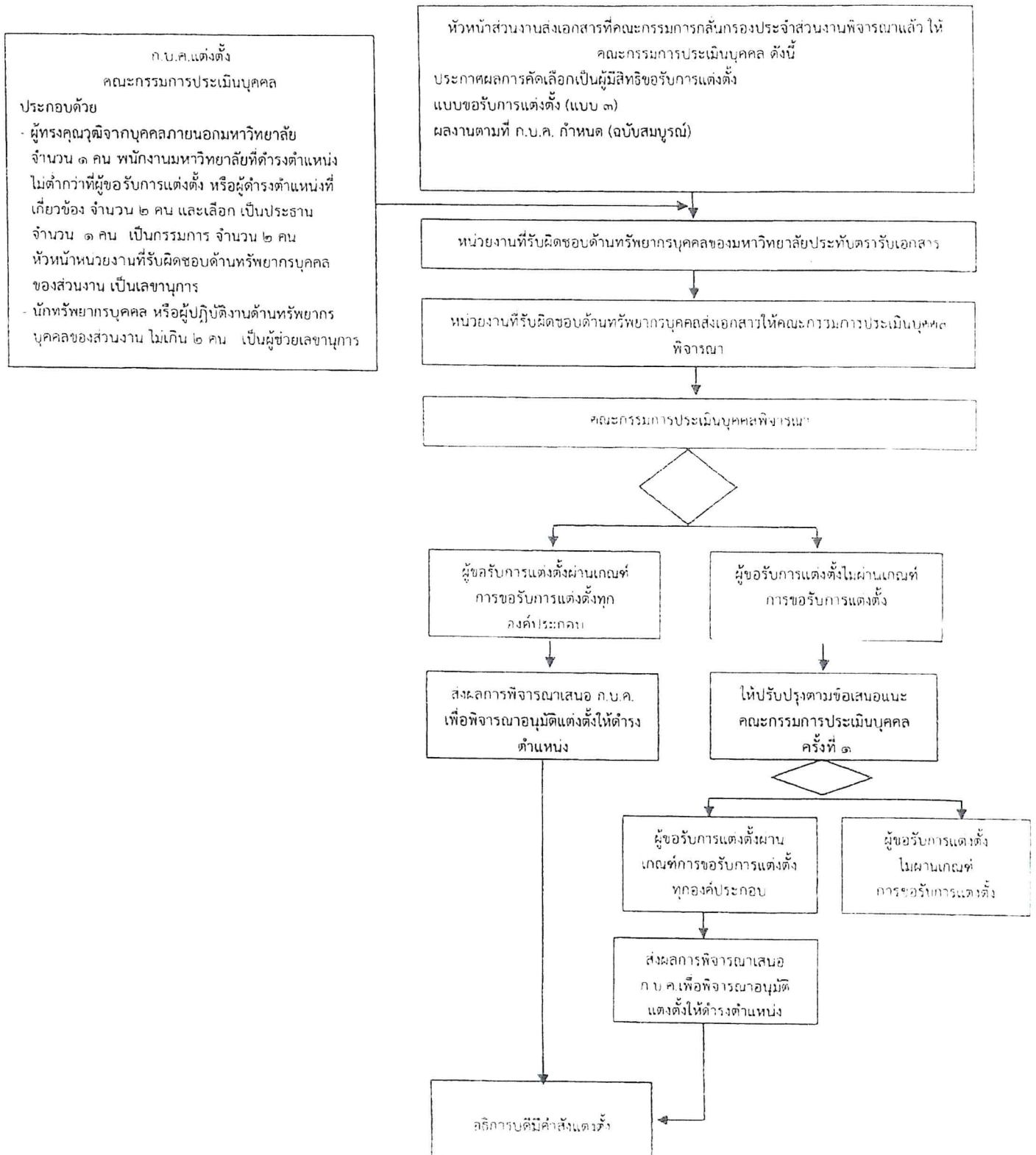
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

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



ขั้นตอนการเสนอผลงานเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทสนับสนุน
ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

การดำเนินการระดับมหาวิทยาลัย





คำสั่งคณะกรรมการศาสตราจารย์แพทยบาล

ที่ ๒๑ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตราจารย์แพทยบาล

เพื่อให้การตรวจสอบคุณสมบัติ ภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินบุคคล เป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กำหนดไว้และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตราจารย์แพทยบาล ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---|
| ๑. รองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแลงานด้านทรัพยากรบุคคล | ประธาน |
| ๒. หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบงานด้านทรัพยากรบุคคล | กรรมการ |
| ๓. นางปิยนันท์ เกื้อสกุล | หัวหน้าฝ่ายทันตกรรม
โรงพยาบาลวชิรพยาบาล |
| ๔. นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ เลขานุการ |
| ๕. นายสุริยาวุฒิ กังอ่อนนัต์ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. นางสาวชรัญญา ศรีอุดม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ตามข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศิริวงศ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตราจารย์แพทยบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานกลุ่มภารกิจสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การดำเนินการด้านทรัพยากรบุคคล ของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแบ่งหน่วยงานภายในของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป
๒. ให้แก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๗ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“๗. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ให้มีหน่วยงานย่อย ดังนี้

- (๑) งานวางแผนและสรรหาบุคลากร
- (๒) งานประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน
- (๓) งานพัฒนาบุคลากร
- (๔) งานสนับสนุนบุคลากร”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒ -

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศิริวงศ์)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สำเนาถูกต้อง/

(นางสาวปิวิมา ประเสริฐจิตร์)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ที่ ๕๕๕/๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ตาม คำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ ๓๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ แต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายทรัพยากรบุคคล และประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่อง ให้มีหน่วยงานย่อยในหน่วยงานกลุ่มภารกิจสนับสนุน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายทรัพยากรบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงยกเลิคำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ ๓๗๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ และแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานฝ่ายทรัพยากรบุคคล จำนวน ๔ ราย ดังนี้

๑. นางสาวอรพรรณ วงษ์ยะรา

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานวางแผนและสรรหาบุคลากร

๒. นางสาวสุกัญญา แก้วกาญจน์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

๓. นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานพัฒนาบุคลากร

๔. นายสุริยาวุฒิ กังอ่อนนัต์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานสนับสนุนบุคลากร

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลายเซ็น)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรวาล มณีฤทธิ์)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

สำเนาถูกต้อง

(ลายเซ็น)

(นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร)

นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างบันทึกและแบบฟอร์มต่าง ๆ

ที่ พวช.๐๕/

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

สำเนาถูกต้องฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบ
แบบสรุปข้อมูลของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับ
การแต่งตั้ง ฯลฯ ราย
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคืนเพื่อดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ พวช.๐๕/

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

เพื่อโปรดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย
 รายส่งสำเนาแบบขอรับ
 การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรง
 ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ
 ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ เพิ่มอีก
 อย่างละ ๔ เล่ม รวมฉบับจริงเป็น ๕ เล่ม ส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 เพื่อจักได้ดำเนินการต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
 คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
 มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (โทร. ๓๕๕๓)

ที่ คกก. / วันที่

เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล.....

เรียน ประธานและคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ด้วยประธานคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล กำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติ ภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินบุคคล สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่...../..... วัน.....ที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม.....ชั้น อาคาร..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
ครั้งที่/.....

วัน.....ที่ เวลา น.

ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
	คณะกรรมการ		
๑	รองหัวหน้าส่วนงานที่กำกับดูแล งานด้านทรัพยากรบุคคล		
๒	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานด้านทรัพยากรบุคคล (หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล)		
๓	นางปิยนันท์ เกื้อสกุล		
๔	นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร		
๕	นายสุริยาวุฒิ กังอ่อนนัต์		
๖	นางสาวชรัญธนา ศรีอุดม		

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
ครั้งที่/.....

วัน.....ที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม..... ชั้น อาคาร.....
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่อง รับรองรายงานการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่อง เพื่อพิจารณา

เรื่อง การพิจารณาคุณสมบัติ ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน
กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่ง.....
ระดับ..... จำนวน ราย ดังนี้

ชื่อ - สกุล ผู้ขอประเมิน/ ตำแหน่งเลขที่/ส่วนงานปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่/ส่วนงาน เพื่อขอแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่ส่งแบบ รายการประกอบ คำขอประเมินบุคคล	สถานที่ ปฏิบัติงานจริง
นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่และ สังกัดส่วนงานเดิม	.....	.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม.....

สรุปข้อมูลตามหลักเกณฑ์การพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
ครั้งที่/..... วัน.....ที่

ราย นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ในการพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	การพิจารณาของ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๑	คุณสมบัติส่วนบุคคล ๑) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง ๒) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) ๓) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย ถ้ามี ๕) ได้คะแนนประเมิน ร้อยละ	- การศึกษา - ดำรงตำแหน่งสายงาน..... ปี เดือน - ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....เป็นเวลา ปี เดือน - ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ..... ใบอนุญาตที่..... - ตามเอกสารหน้า..... - ไม่มี - ร้อยละ.....	
๒	คุณสมบัติ การะงานของ พนักงานมหาวิทยาลัย	- แบบข้อตกลงและแบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน (ตามเอกสารหน้า)	
๓	รายชื่อผลงานที่จะขอรับ การประเมิน	- คู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานเชิงวิเคราะห์/ ผลงานเชิงสังเคราะห์/ผลงานวิจัย/นวัตกรรม/ ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง “ ”	
๔	สัดส่วนของผลงานและบทบาท หน้าที่ในส่วนที่พนักงาน มหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ	- ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ เป็นผู้ดำเนินการ ด้วยตนเอง%	
๕	รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)	- มี/ไม่มี	

/๖.ด้านความรู้...

-๒-

ลำดับ ที่	หลักเกณฑ์การพิจารณา	รายละเอียด	การพิจารณาของ คณะกรรมการกลั่นกรองฯ
๖	ด้านความรู้ความสามารถทักษะ ๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ๓) ทักษะหรือประสบการณ์ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน (ให้เลือกประเมินทักษะได้ ๒ ใน ๓ ทักษะ)	- ตามเอกสารหน้า - ตามเอกสารหน้า - ตามเอกสารหน้า - ผ่านเกณฑ์ทักษะด้านการใช้ คอมพิวเตอร์ ระดับที่ - ผ่านเกณฑ์ทักษะด้านภาษาอังกฤษ ระดับที่ - ผ่านเกณฑ์ทักษะด้านการจัดการข้อมูล ระดับที่	
๗	ระยะเวลาในการดำเนินการ จัดทำผลงานทางวิชาการฯ	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....	

รับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/..... วันที่

เรื่อง ขอสั่งวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล.....

เรียน หัวหน้าสำนักงานคนบดี

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล มีความประสงค์ ขอสั่งวาระเพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ครั้งที่/..... ในวันที่ เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม จำนวน ราย (ลับ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยวชิราวุธราช

-ลับ-

ระเบียบวาระที่ ...

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงาน.....
 ระดับ.....จำนวน ราย

ผู้นำเสนอ: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบการประชุม: มี

๑. เรื่องเดิม

พนักงานมหาวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยื่นแบบสรุปข้อมูลของ
 ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง ฯลฯ ตามที่คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลกำหนดให้ดำรง
 ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน.....
 ระดับ..... ในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ พวช.....)

สังกัด.....

วันที่ส่งแบบสรุปข้อมูลฯ วันที่

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑. คำสั่งคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ที่ ๒๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑
 แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

๒.๒. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่
/..... เมื่อวันที่ ได้พิจารณาผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
 จำนวน ราย ดังนี้

ชื่อ-สกุล ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ	ตำแหน่ง	สรุปการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน (PA) (ปีงบประมาณ)	การพิจารณา
๑. นาย/นาง/นางสาว.....		ร้อยละ	เอกสารครบถ้วนและมีคุณสมบัติ ตามที่หลักเกณฑ์กำหนด
๒.			

๓. ข้อกฎหมาย...

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชูด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน มีหน้าที่ ตรวจสอบ กลั่นกรองคุณสมบัติภาระงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และให้นำเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน หรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง

ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ไม่มีมีการทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคก่อน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานแจ้งให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ และให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งเสนอเอกสารและผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

กรณีที่ผู้ทักท้วงหรือตรวจพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวข้องกับผลงาน และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุมาร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติกรรมถือว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีนี้ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อดำเนินการสืบข้อเท็จจริง และอาจดำเนินการทางวินัยหากพบว่ามีกระทำความผิดทางวินัย

๓.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

เพื่อพิจารณาคัดเลือกให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง และให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อฯ ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล สายงาน..... ระดับ..... ทั้ง..... รายดังกล่าว

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช.๐๕/

วันที่

เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล

เรียน คณะบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ต้นเรื่อง คณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ได้พิจารณาคุณสมบัติของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ที่เสนอขอคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม ซึ่งมีผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ หลักเกณฑ์กำหนด จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)
สังกัด.....

๒.

ข้อเท็จจริง คณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ มีมติอนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้มีสิทธิขอรับการ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จำนวน ราย ดังกล่าว

ข้อกฎหมาย ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๑๓.๓ ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะ ขอรับการประเมิน สัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้วเห็นควรประกาศเป็นผู้ผ่าน การคัดเลือกตามที่หลักเกณฑ์กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศผลการคัดเลือกบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ที่แนบมาพร้อมนี้

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย)

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๓.๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และมติคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ได้ตรวจสอบแล้วปรากฏว่ามีคุณสมบัติครบถ้วน

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลพิจารณาแล้วจึงขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนงาน /หน่วยงาน
๑	นาย/นาง/นางสาว.....	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.)	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.)	 คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๒				

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร.๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/

วันที่

เรื่อง ขอส่งประกาศฯ ผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อลงประกาศบนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย) ณ วันที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีความประสงค์ขอส่งประกาศฯ ผลการคัดเลือกบุคคลบนเว็บไซต์มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช เพื่อประกอบการขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม ของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)
สังกัด

๒.

เนื่องจาก ประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดให้ประชาคมรับทราบโดยทั่วกัน ในการนี้ จึงขอส่งประกาศฯ รายชื่อของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน รายดังกล่าว มาเพื่อเผยแพร่บนเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/

วันที่

เรื่อง แจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนัก.....

ต้นเรื่อง หนังสือฝ่ายทรัพยากรบุคคล ที่ พวช. ๐๕/..... ลงวันที่
ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ที่สูงขึ้น ในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ผลการคัดเลือกบุคคล
(พนักงานมหาวิทยาลัย) เมื่อวันที่..... จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)

๒.

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลของ
พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง ราย ดังกล่าว ครบตามระยะเวลาที่กำหนดและไม่มีผู้ใดทักท้วง เห็นควรแจ้ง
ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งดำเนินการจัดทำเอกสารเพื่อเสนอขอให้ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน ครบกำหนดวันที่
..... หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานให้ถือว่าประกาศผลการคัดเลือกนั้น
เป็นอันยกเลิก) ทั้งนี้ ต้องส่งถึงฝ่ายทรัพยากรบุคคล ก่อนครบกำหนด ๓๐ วัน เพื่อตรวจสอบให้เป็นไปตาม
รูปแบบที่ถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป พร้อมนี้ได้แนบเอกสารดังนี้

๑. แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยฯ จำนวน ๕ เล่ม

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

-ลับ-

ระเบียบวาระที่ ...

เรื่อง ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ สายงาน.....ระดับ..... จำนวน ราย

ผู้นำเสนอ: ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

เอกสารประกอบการประชุม: มี

๑. เรื่องเดิม

๑. นาย/นาง/นางสาว.....

๑.๑ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ได้ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงาน..... ระดับ..... ราย ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และมติคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....

๑.๒ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ได้มีหนังสือ ที่ พวช. ๐๕/..... เมื่อวันที่ เรื่อง แจ้งผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ จัดทำส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนด ราย ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัดฝ่ายการพยาบาล โรงพยาบาลวชิรพยาบาล (ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากประกาศผลการคัดเลือกครบ ๓๐ วัน ครบกำหนดวันที่ หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วยังไม่ส่งผลงานให้ถือว่าประกาศผลการคัดเลือกนั้นเป็นอันยกเลิก)

๒. ข้อเท็จจริง

ภาค/ฝ่าย/สำนัก..... ได้มีหนังสือ ที่ พวช./..... เมื่อวันที่ เรื่อง ขี้แจงกรณีไม่ส่งผลงานฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ราย โดยชี้แจงว่า กรณีที่มีได้ส่งเอกสารผลงานทางวิชาการภายในระยะเวลาดังกล่าวนั้น มีสาเหตุจาก.....

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

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

ให้หัวหน้าส่วนงาน...

ให้หัวหน้าส่วนงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง รายชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมินสัดส่วนของผลงานและบทบาทหน้าที่ในส่วนที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ประชาคมของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกัน เพื่อประโยชน์ในการศึกษา หรือใช้อ้างอิง และป้องกันการลอกเลียนผลงาน และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ไม่มีทักท้วงภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามวรรคก่อน ให้คณะกรรมการการกลั่นกรองประจำส่วนงานแจ้งให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งทราบ และให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งเสนอเอกสารและผลงานตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อขอรับการแต่งตั้งต่อคณะกรรมการประเมินบุคคล โดยผ่านหัวหน้าส่วนงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล

กรณีที่ผู้ทักท้วงหรือตรวจพบว่า ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพหรือของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอันเกี่ยวข้องกับผลงาน และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่ง เช่น กระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง เป็นต้น ให้คณะกรรมการการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เสนอมหาวิทยาลัย โดยผ่านคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือหัวหน้าส่วนงานในกรณีนี้ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน เพื่อดำเนินการสืบข้อเท็จจริง และอาจดำเนินการทางวินัยหากพบว่ามีกระทำความผิดทางวินัย

๓.๒ หนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ. ๐๔/๑๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ตอบข้อหารือกรณีปัญหาเกี่ยวกับการขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญ

กรณีที่ผู้ขอรับการแต่งตั้งไม่สามารถส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ได้ภายใน ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับการแจ้งผล ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๕ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงาน ดำเนินการประกาศยกเลิกรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งที่ได้เคยประกาศไว้ให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้ง เมื่อได้มีการประกาศยกเลิกรายชื่อแล้ว ผู้ขอรับการแต่งตั้งจะต้องเริ่มดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนใหม่ตั้งแต่ต้น และเมื่อมีการยื่นเสนอขอรับการแต่งตั้งแล้ว ผู้ขอรับการแต่งตั้งไม่มีสิทธิขอถอนเรื่องออกจากกระบวนการพิจารณาโดยเด็ดขาด

๔. ข้อพิจารณาและเสนอแนะ

ฝ่ายทรัพยากรบุคคลตรวจสอบแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นเป็นไปด้วยความถูกต้อง จึงนำเสนอคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เพื่อโปรดพิจารณาประกาศยกเลิกรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง ทั้ง ราย ดังกล่าว ที่ได้เคยประกาศไว้ให้ผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงาน..... ระดับ.....

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/

วันที่

เรื่อง ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งที่ได้เคยประกาศไว้

เรียน คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

ต้นเรื่อง ประกาศคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล เรื่อง ประกาศผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย) ลงวันที่ ราย ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งฯ ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สายงาน..... ระดับ.....

ข้อเท็จจริง มติคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ ได้พิจารณาแล้ว มีมติให้ประกาศยกเลิกรายชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ที่ได้เคยประกาศไว้ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สายงาน..... ระดับ..... จำนวน ราย ดังกล่าว

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้วเห็นควรประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้ง รายดังกล่าวเป็นไปตามที่หลักเกณฑ์กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยที่แนบมาพร้อมนี้

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

หัวหน้างาน.....
เจ้าหน้าที่ดำเนินการ.....
๒๙ ต.ค. ๖๔



ประกาศคณะกรรมการเวชศาสตร์ชีวพยาบาล
เรื่อง ประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย)

อาศัยอำนาจตาม ข้อ ๑๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ และอำนาจตาม ข้อ ๑๓.๓ ของประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ และหนังสือสำนักงานอธิการบดี ที่ สนธ. ๐๔/๑๔๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๑ ประกอบกับมติคณะกรรมการประจำคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลพิจารณาแล้วจึงประกาศยกเลิกผลการคัดเลือกบุคคล (พนักงานมหาวิทยาลัย) ที่ได้เคยประกาศไว้ให้เป็นผู้มีสิทธิขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น จำนวน รายดังต่อไปนี้

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งปัจจุบัน (ตำแหน่งเลขที่)	ตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก (ตำแหน่งเลขที่)	ส่วนงาน /หน่วยงาน
นาย/นาง/นางสาว....	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.)	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.)	คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)
คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ พวช. ๐๕/

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

สำเนาถูกต้องฝ่ายทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบ
คู่มือปฏิบัติงานหลักๆ ของผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้มีสิทธิ
ขอรับการแต่งตั้ง ฯลฯ ราย
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งคืนเพื่อดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ที่ พวช. ๐๕/

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

เพื่อโปรดแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัย
ราย ส่งสำเนาแบบขอรับ
การแต่งตั้งฯ และสำเนาคู่มือการปฏิบัติงานฯ/ผลงานเชิง
วิเคราะห์/ผลงานเชิงสังเคราะห์/ผลงานวิจัย/นวัตกรรม
ประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลฯ เพิ่มอีกอย่างละ
๔ เล่ม รวมฉบับจริงเป็น ๕ เล่ม โดยต้องตรวจสอบความ
สมบูรณ์เรียบร้อยของเอกสารฉบับสำเนาทุกหน้าให้ตรงกับ
เล่มต้นฉบับ และส่งฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจักได้
ดำเนินการต่อไป

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



ที่ กกก. /

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๖๘๑ ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอส่งผลงานประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....

เรียน ประธานกรรมการ/คณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบขอรับการแต่งตั้งฯ และคู่มือการปฏิบัติงานฯ ผลงานเชิงวิเคราะห์/ผลงานเชิงสังเคราะห์/
ผลงานวิจัย/นวัตกรรม

เลขานุการขอส่งเอกสารผลงานประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย สายงาน.....
เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ในตำแหน่งเลขที่และสังกัด
ส่วนงานเดิม สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัย นวมินทราธิราช
จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอ่านผลงานเป็นการล่วงหน้า และจะประสานประธานกรรมการ
กำหนดวันนัดประชุมเพื่อพิจารณาต่อไป หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถามได้ที่ นาย/นาง/นางสาว.....
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (โทร ๐๒-๒๔๔-๓๕๕๓)

ขอแสดงความนับถือ

()

เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

นาย/นาง/นางสาว.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๕๕๓

E - mail:



ที่ กกก. /

คณะกรรมการประเมินบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๖๘๑ ถนนสามเสน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....

เรียน ประธานกรรมการ/คณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
(นาย/นาง/นางสาว.....)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม ครั้งที่ / เมื่อวันที่
๒. รายงานการประชุม ครั้งที่ ครั้งที่ / เมื่อวันที่

ด้วยประธานคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
กำหนดให้มีการประชุมพิจารณาประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด.....
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งเลขที่
และส่วนงานเดิม โดยกำหนดให้มีการประชุมครั้งที่ / วัน..... เวลา น.
ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัย
นวมินทราธิราช จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

()

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินบุคคล
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

นาย/นาง/นางสาว.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๓๕๕๓

E - mail:

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
 ครั้งที่/.....
 วัน..... เวลา น.
 ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร.....
 คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระเบียบวาระที่ ๑
 เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒
 เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่อง เพื่อพิจารณา

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... จำนวน ราย ดังนี้

ชื่อ – สกุล ผู้ขอประเมิน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนงานปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนงาน เพื่อขอแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่ส่ง แบบขอรับ การแต่งตั้งฯ	ประกาศผล การคัดเลือกฯ	วันที่ส่ง เอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์
นาย/นาง/นางสาว.....	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	 ตำแหน่งเลขที่และ สังกัดส่วนงานเดิม			

ระเบียบวาระที่ ๔
เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

มติที่ประชุม

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล

สายงาน..... ระดับ.....

ครั้งที่ /

วัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคาร.....

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ลำดับที่	รายชื่อ/ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
๑	ประธาน/คณะกรรมการ/เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ		
๒			
๓			
๔			
๕			



แบบประเมินผลงาน

สำหรับผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

ชื่อ..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผลงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ด้านเนื้อหาของผลงาน (๘๐ คะแนน)		
๑.๑ ตรงตามวัตถุประสงค์และตำแหน่ง		
๑.๒ นำเสนอในรูปแบบที่น่าสนใจ ครบถ้วนตามรูปแบบ สมบูรณ์และครอบคลุม		
๑.๓ แสดงกระบวนการปฏิบัติงานทั้งระบบ		
๑.๔ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง		
๑.๕ อ้างอิงระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือมีแหล่งอ้างอิงที่เหมาะสม		
คะแนนรวม	๘๐	
๒. ด้านประโยชน์ของผลงาน (๒๐ คะแนน)		
๒.๑ มีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และสามารถแก้ปัญหาได้จริง		
๒.๒ นำไปสู่การปรับปรุงการทำงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรือบุกเบิกความรู้ใหม่และเป็นที่ยอมรับในวิชาชีพ		
คะแนนรวม	๒๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	

ระดับดีเด่น ระดับคะแนน

ระดับดีมาก ระดับ

ระดับดี ระดับ

ระดับพอใช้ ระดับคะแนน

() ผ่านเกณฑ์ในระดับ

() ไม่ผ่านเกณฑ์

หมายเหตุ ผู้ผ่านการประเมินระดับ..... ต้องได้ระดับคะแนนไม่ต่ำกว่าระดับ “.....” จากกรรมการอย่างน้อยสองในสาม

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

()

(วันที่)

รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
ครั้งที่ /

วัน.....

ณ ห้องประชุม ชั้น อาคารพัชรกิติยาภา
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----|-----|------------------|
| ๑. | | ประธานกรรมการ |
| ๒. | | กรรมการ |
| ๓. | | กรรมการ |
| ๔. | | เลขานุการ |
| ๕. | การ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑...

ระเบียบวาระที่ ๑
เรื่อง ที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

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

ระเบียบวาระที่ ๒
เรื่อง รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่

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

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓
เรื่อง เพื่อพิจารณา

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... จำนวน ราย ดังนี้

ชื่อ – สกุล ผู้ขอประเมิน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนงานปัจจุบัน	ตำแหน่งเลขที่/ ส่วนงาน เพื่อขอแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง	วันที่ส่ง แบบขอรับ การแต่งตั้งฯ	ประกาศ ผลการคัดเลือกฯ	วันที่ส่ง เอกสาร ครบถ้วน สมบูรณ์
นาย/นาง/นางสาว....	 (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	 ตำแหน่งเลขที่และ สังกัดส่วนงานเดิม			

การพิจารณาของคณะกรรมการฯ และมติที่ประชุม

คณะกรรมการได้ร่วมกันพิจารณาด้านคุณสมบัติของบุคคล ปรากฏว่ามีคุณสมบัติและระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งครบถ้วนตามที่หลักเกณฑ์กำหนด และพิจารณาแบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ซึ่งมีประเด็นสำคัญในการแก้ไข ดังนี้

แบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนฯ

ผลงานคู่มือปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงวิเคราะห์/ผลงานเชิงสังเคราะห์/ผลงานเชิงวิจัย/นวัตกรรม เรื่อง

มติที่ประชุม คณะกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งฯ ราย..... นำแบบขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยฯ และคู่มือการปฏิบัติงาน/ผลงานเชิงวิเคราะห์/ผลงานเชิงสังเคราะห์/ผลงานเชิงวิจัย/นวัตกรรม ไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ ทั้งนี้ ให้นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอีกครั้ง

เลิกประชุมเวลา น.

()

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ผู้ช่วยเลขานุการ
ผู้จัดรายงานการประชุม

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เลขานุการ
ผู้ตรวจรายงานการประชุม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/..... วันที่

เรื่อง ติดตามให้มารับเอกสารผลงานทางวิชาการ.....

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

จากการประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....
ในการประชุมครั้งที่/..... วัน..... คณะกรรมการฯ มีมติให้ผู้ขอรับ
การประเมิน ราย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่
พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ปรับปรุงแก้ไขผลงานทางวิชาการตามข้อสังเกตของคณะกรรมการฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้ขอรับการประเมินรายดังกล่าว มารับผลงานฯ ไปแก้ไขทันทีหลังจากได้รับ
หนังสือติดตามฯ เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนของการแก้ไขผลงานทางวิชาการ ที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(งานพัฒนาบุคลากร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๕๕๓)

ที่ นมร. ๐๓๐๕/ วันที่

เรื่อง ขอเสนอเรื่องเพื่อนำเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่/.....
วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ต้นเรื่อง คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล กำหนดให้มีการประชุม ครั้งที่/.....
ในวัน เวลา น. ณ ห้องประชุม TWP-๗๑๕ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล พิจารณาแล้วขอเสนอเรื่อง
เพื่อนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ดังนี้

เรื่อง เพื่อพิจารณา

๑. เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สายงาน ให้ดำรงตำแหน่งระดับ

จำนวน ราย

๒.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดเสนอเรื่องนำเข้าวาระการประชุม
คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาต่อไป

(.....)

คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระเบียบวาระที่

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สาย..... ให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....

จำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

๑. เรื่องเดิม

พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ยื่นผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ..... ในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม
จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)
สังกัด.....
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
อายุพนักงานมหาวิทยาลัย ปี เดือน
(ตั้งแต่วันที่ – ปัจจุบัน)
ส่งแบบรายงานประกอบคำขอฯ วันที่
ประกาศผลการคัดเลือกฯ วันที่
ส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ วันที่

๒.

๒. ข้อเท็จจริง

๑. คำสั่งคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่/..... ลงวันที่
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สายงาน
ระดับ.....

๒. คณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ..... ได้พิจารณา
ผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
มีมติอนุมัติให้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภท
สนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งระดับ..... จำนวน ราย ดังนี้

๒.๑

ผ่านการประเมินโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

๒.๒

ผ่านการประเมินโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

๓. ข้อกฎหมาย

๓. ข้อกฎหมาย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๘ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการเพื่อประเมินบุคคล และสรุปผลการประเมินเสนอ ก.บ.ค. เพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีมีคำสั่งแต่งตั้งผู้ขอรับการแต่งตั้งที่ได้รับการอนุมัติจาก ก.บ.ค. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
สายงาน..... ให้ดำรงตำแหน่งระดับ..... จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)
สังกัด.....
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ

๒.

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

.....
.....

บัญชีแสดงรายละเอียดผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ระดับ..... (จำนวน ราย)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและส่วนงานเดิม	เพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำรงตำแหน่งและส่วนงานเดิม	วันที่มีผล ในการประเมิน	หมายเหตุ
๑	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช	ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่และสังกัดส่วนงานเดิม	ตั้งแต่วันที่ ก.บ.ค. มีมติอนุมัติ	อนุมัติให้ผ่านการประเมิน ตามมติคณะกรรมการ ประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ..... ในการประชุมครั้งที่ / เมื่อวันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.๓๕๕๓)

ที่ นมร.๐๓๐๕/

วันที่

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ต้นเรื่อง คณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ.....

ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ มีมติอนุมัติให้แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ราย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.)

สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ผ่านการประเมิน

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม ไม่ก่อนวันที่

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว
ปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยรายดังกล่าว ไม่อยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อทั้งในและนอกประเทศ ลาฝึกอบรม
และดูงานในประเทศ ประกอบกับไม่มีพฤติการณ์ทางวินัย เห็นควรแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

()

คณบดีคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



คำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ที่ /
เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๕ ข้อ ๓๘ และข้อ ๓๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน..... ระดับ..... ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ และมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน..... ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยวชิราวุธ ที่ / ลงวันที่

ลำดับ ที่	ชื่อ -นามสกุล/ วุฒิ/สาขา	ตำแหน่งและหน่วยงานเดิม				ดำรงตำแหน่ง ระดับปัจจุบัน เมื่อ	ตำแหน่งและหน่วยงานที่แต่งตั้ง				เงินประจำ ตำแหน่ง	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง พวช.		ตำแหน่ง/ สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่ ตำแหน่ง พวช.			
๑	นาย/นาง/นางสาว..... วุฒิการศึกษา	 คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัย วชิราวุธ	สนับสนุน กลุ่ม วิชาชีพ เฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	.....	.....	.....	..... ..... ..... คณะแพทยศาสตร์ วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัย วชิราวุธ	สนับสนุน กลุ่ม วิชาชีพ เฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญ เฉพาะ	.....	.....	.....	.....	โดยให้ได้รับเงินเดือน ในตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้ง
		มติคณะกรรมการประเมินบุคคล สายงาน.....					ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่						
		มติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ .....											..... ..... ..... .....



แบบสรุปผลการประเมินบุคคลเพื่อขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ.....

โดยคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว.....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภทสนับสนุน กลุ่ม

ระดับ

(✓) กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ

() ข้าราชการ

() ข้าราชการพิเศษ

() เชี่ยวชาญ

() เชี่ยวชาญพิเศษ

หน่วยงาน ส่วนงาน

๑. คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุม ครั้งที่/..... เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความสมบัติเข้าข่ายที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

๒. ผู้บังคับบัญชาในระดับส่วนงาน

คณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

๓. คณะกรรมการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สายงาน..... ระดับ..... ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่ พิจารณาเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้มีความสมบัติครบถ้วน เหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....

๔. คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่..... ได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติให้แต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว..... ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ.....ตั้งแต่วันที่

ลงชื่อ.....

()

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน...ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓).....

ที่ พวช.๐๕/..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารผลงานเพื่อลงประกาศในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี จำนวน ราย

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ที่/..... ลงวันที่

เรื่อง แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัด..... มหาวิทยาลัยนวมินทราชินี ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ..... ในตำแหน่งเลขที่และส่วนงานเดิม จำนวน ราย ดังนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่ พวช.)

สังกัด.....

๒.

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดวิธีการเผยแพร่ผลงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในการนี้ จึงขอส่งเอกสารผลงานของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน รายดังกล่าวมาเพื่อลงประกาศเผยแพร่ในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ได้ประสานเจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลทางอีเมลเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

()

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล

มหาวิทยาลัยนวมินทราชินี



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓)

ที่ พวช. ๐๕/..... วันที่.....

เรื่อง ขอแจ้งผลการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย ราย นาย/นาง/นางสาว.....

เรียน หัวหน้าภาค/ฝ่าย/สำนักงาน.....

ตามที่ พนักงานมหาวิทยาลัย ราย นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
ได้รับการประกาศผลการคัดเลือกบุคคลฯ และได้ส่งผลงานเพื่อขอรับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ
ระดับ..... ในตำแหน่งเลขที่และสังกัดส่วนงานเดิมไปแล้ว นั้น

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอแจ้งผลการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
รายดังกล่าว ตามมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล (ก.บ.ค.) ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
..... ที่ได้แนบมานี้ และขอให้ส่งคืนหนังสือรับทราบมติ ก.บ.ค. ภายใน ๕ วันทำการ
หลังจากได้รับเรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(.....)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

หนังสือรับทราบมติคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
กรณีไม่ผ่านการประเมิน เพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่งที่ขอรับ การประเมิน	มติที่ประชุม	ลายมือชื่อการรับทราบผล การประเมิน	ลงวันที่
๑	นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง..... (ตำแหน่งเลขที่ พวช.) สังกัด..... คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยวชิราวุธราช	ตำแหน่งเลขที่และ สังกัดส่วนงานเดิม	๑. มติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคล สาย..... ระดับ..... ครั้งที่ เมื่อวันที่ ๒. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ครั้งที่ เมื่อวันที่ .....	.....	.....
			ไม่ผ่านการประเมิน		



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานพัฒนาบุคลากร โทร. ๓๕๕๓

ที่ วันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตส่งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เพื่อใช้เผยแพร่ในหน่วยงาน

เรียน หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ข้าพเจ้า นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ (ตำแหน่งเลขที่ พวช. ๑๐๓๑๑) สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช มีความประสงค์ขอส่ง ผลงานฉบับสมบูรณ์ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการประเมินบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานฯ ดังกล่าวได้มีการเผยแพร่และนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในฝ่าย ทรัพยากรบุคคล ข้าพเจ้าจึงขออนุญาตส่งคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการการประเมินบุคคลของ พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังกล่าว รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวปวีณา ประเสริฐจิตร)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ขอรับการร่อนการนำไปเผยแพร่
ในหน่วยงานจริง

(นางสาวเรวดี ลือพงศ์ลักษณ์)
หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล
คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

