

การรายงานผลการนำประมวลจริยธรรม  
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖



## สารบัญ

การรายงานผลการนำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๑
๑. ด้านการสรรหา	๒
๒. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๓
๓. ด้านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๖
<b>ภาคผนวก</b>	๙
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	๑๐
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖	๑๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒	๑๙
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การบรรจุบุคคลให้ทำงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒	๒๔
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๒๕
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ที่ ๓๗๑/๒๕๖๖ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖	๓๐
- การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๓๒
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๓๓
- แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) บุคลากรประเภทสายผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔๕
- แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR) บุคลากร ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	๔๖
- แบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา (ร้อยละ ๑๐)	๕๗
- การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)	๕๙
- การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้สอน))	๖๔
- การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ))	๖๙
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔	๗๔

## การรายงานผลการนำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเจตนารมณ์ที่จะให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและให้บังคับในหน่วยงาน โดยให้มีความเหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ และโดยที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่าสภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากร โดยมีกลไกในการส่งเสริมตรวจสอบและบังคับให้ที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ กำหนดให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร พึงปฏิบัติตนและรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญกฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมาย และตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ติดต่อชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัยการสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดง ความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้ง พึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติ ที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมาย และมีวินัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางได้นำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่องนโยบายบริหารทรัพยากรบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ซึ่งประกาศดังกล่าวยังคงมีผลบังคับใช้ในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

## ๑. ด้านการสรรหา

๑.๑ การรับสมัคร การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

### การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร

๑.๑.๑ ต้องเป็นผู้เป็นผู้เสียภาษีในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๑.๑.๒ ต้องไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

๑.๑.๓ ต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๑.๑.๔ ต้องไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

๑.๑.๕ ต้องไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบแข่งขัน การคัดเลือก มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือกในแต่ละครั้ง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร มีประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น

## ๒. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ดังนี้

### การประเมินสรรณะหลัก

๒.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒.๒ การบริการที่ดี คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๓ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมายคุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

๒.๔ ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

๒.๕ สภาวะผู้นำ (เพิ่มเติมสำหรับผู้บริหาร) คำจำกัดความ : ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๖ การควบคุมตัวเอง (เพิ่มเติมสำหรับผู้บริหาร) คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

ดังแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมของบุคลากร  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ และผู้บริหารแบบมีวาระการดำรงตำแหน่ง

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง	คะแนน
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (๑๐ %)			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๕		
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)	๕		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๕		
๔. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๕		
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๕		
รวมคะแนนสมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้สอน)			
๑. การคิดวิเคราะห์	๕		
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๕		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๕		
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	๕		
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	๕		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้สอน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง	คะแนน
สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)			
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๕		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๕		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๕		
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๕		
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๕		
รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้บริหาร) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)			
คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)			

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน  
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ			
	คะแนน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	คะแนนรวม
<b>ก.สมรรถนะหลัก(ร้อยละ10)</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	3		
2. บริการที่ดี	5	3		
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	3		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	5	3		
5. การทำงานเป็นทีม	5	3		
<b>ข.สมรรถนะผู้บริหาร (10)</b>				
1. สภาวะผู้นำ	5	3		
2. วิสัยทัศน์	5	3		
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	5	3		
4. การควบคุมตนเอง	5	3		
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	3		
			รวม	
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ = คะแนนรวม ÷ 5				

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมของบุคลากรสายสนับสนุน  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค) ความ คิดเห็น
	คะแนนเต็ม	น้ำหนัก	ผลการ ประเมิน	คะแนน รวม	
<b>สมรรถนะหลัก ( ร้อยละ 10 )</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	5	2			
2. การบริการที่ดี (Service Mind)	5	2			
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	5	2			
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	5	2			
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	5	2			
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ( ร้อยละ 10 )</b>					
1. การคิดวิเคราะห์	5	2			
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	2			
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	5	2			
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5	2			
5. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	5	2			
			คะแนนรวม		
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ = คะแนนรวม ÷ 5					

๓. ด้านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองไม่ลอกเลียน ผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างอิงถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของ ตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและ สิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวัง ผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบ โดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ดั่งแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัย ราชภัฏลำปาง และแบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ผู้ขอตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

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

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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

## แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก

แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงานหลัก  
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

ผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ.....  
ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ปรับปรุง (๑)
๑. เนื้อหาสาระถูกต้อง สมบูรณ์ มีแนวคิดและ การนำเสนอที่ชัดเจน					
๒. การแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นจน สิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
๓. มีการเสนอวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
๔. สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่งในการปฏิบัติงานได้จริง					
๕. สามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานมาใช้ในการปฏิบัติงานแทนกันได้					
คะแนนเฉลี่ยที่ได้ = คะแนนรวม x ๕					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น  ดีมาก  ดี  ปรับปรุง  ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีกรณีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามีกรณีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....

สรุปผลการประเมิน

- ผ่าน
- ไม่ผ่าน
- ปรับปรุง ให้ดำเนินการปรับปรุงผลงานภายในระยะเวลาสามเดือนนับตั้งแต่วันที่ทราบมติ ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง  
สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

หมายเหตุ เกณฑ์เปรียบเทียบคุณภาพของผลงาน	
คะแนน ๙๐% - ๑๐๐%	= ดีเด่น
คะแนน ๘๐% - ๘๙%	= ดีมาก
คะแนน ๗๐% - ๗๙%	= ดี
คะแนน ๖๐% - ๖๙%	= ปรับปรุง
คะแนน ต่ำกว่า ๖๐%	= ไม่ผ่านการประเมิน

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

# ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ รองรับการกิจตามแผนการปฏิรูปประเทศและยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานรัฐ (Integrity & Transparency Assessment: ITA) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง จึงได้กำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดังนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติภารกิจจัดการเรียนการสอน การวิจัย สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรวมถึงการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังระยะ ๔ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อการเพิ่มเติมภารกิจ หรือปรับเปลี่ยนภารกิจภายใต้สถานการณ์ความเป็นจริงด้านปริมาณคนในวัยเรียน รวมทั้งยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงหรือการสูญเสียกำลังคน

๑.๓ การรับสมัคร การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือก การสรรหาและเลือกสรร จากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

## ๒. ด้านการพัฒนา (Development)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะทางวิชาการ และสมรรถนะทางวิชาชีพ เพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) แผนพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ระยะ ๑๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๙)

แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับ แผนบริหารงานบุคลากร และสอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากร ในทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทางการพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็น กรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานโดยมีการจัดหมวดหมู่และเผยแพร่อย่างเป็น ระบบในรูปแบบของ e-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภทมีคุณภาพชีวิตการทำงาน (Quality of Work Life) ที่ดี มีความสมดุลระหว่างชีวิตและการทำงาน เพื่อให้เกิดความผาสุก ความผูกพันของบุคลากรและมหาวิทยาลัย

๒.๖ ส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) ทั้งในสายวิชาการและ สายสนับสนุน

๒.๗ จัดทำ พัฒนาปรับปรุง กฎ ระเบียบ และวินัย ให้เกิดความชัดเจน และความเหมาะสม กับยุคสมัยที่เปลี่ยนแปลง

๒.๘ ส่งเสริมให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และบุคลากรอื่นๆ ได้พัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

๒.๙ จัดทำ และปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) สำหรับวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากร และใช้เป็นเครื่องมือ ในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ จัดให้มีการประเมินข้าราชการ และบุคลากรตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑๑ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

### ๓. ด้านการรักษา (Retention)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง สนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากร และให้ได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน มีการประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

#### แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ คำเนิกร และรายงานผลตามแผนกลยุทธ์ด้านการบริหารงานบุคคล รวมทั้งเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางและทุกหน่วยงานในสังกัด

๓.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพชีวิตประจำปี โดยมุ่งเน้นพัฒนาในสี่ด้านประกอบด้วย ๑) ด้านการทำงาน ๒) ด้านส่วนตัว ๓) ด้านสังคม และ ๔) ด้านเศรษฐกิจ

๓.๓ กำหนดให้จัดกิจกรรมกีฬาเป็นประจำทุกปี เพื่อให้กีฬาเป็นสื่อกลางในการเชื่อมความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งเป็นการเสริมสร้างสุขภาพให้แข็งแรง

๓.๔ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรักความผูกพันระหว่างบุคลากรกับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓.๕ จัดให้มีการดำเนินงาน “จัดการความสุข” (Happy Work Place) เพื่อความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง โดยให้ความสำคัญในด้านของปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อความสุขในการทำงาน และปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความสุขในการทำงานของบุคลากร รวมไปถึงจนถึงกิจกรรมสร้างความสุขของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อเป็นกิจกรรมของกลุ่ม/ชุมชน ที่เป็นแหล่งรวมการขับเคลื่อนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างบุคลากร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

๓.๖ ดำเนินการปรับปรุง จัดทำสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการหลักให้มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และจัดทำสวัสดิการยืดหยุ่นเพื่อให้การใช้สวัสดิการเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

๓.๗ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางกำหนด พร้อมทั้งให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หรือเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓.๘ มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เพื่อรับข้อร้องเรียนและพิจารณาการร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมของบุคลากร และดำเนินการตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

#### ๔. ด้านการใช้ประโยชน์ (Utilization)

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ทุกส่วนงานต้องร่วมมือกันในการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าถึงช่องทางการรับทราบข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งควบคุม กำกับ ดูแลให้ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

##### แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติตามระเบียบวินัยและข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยจรรยาบรรณของคณาจารย์และบุคลากร พ.ศ.๒๕๕๐ หากผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดหรือทุจริต ให้รายงานอธิการบดีทราบโดยเร็ว

๔.๒ การรับสมัครเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และประชาสัมพันธ์ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดได้รับทราบ เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงข้อมูลและรับทราบการรับสมัครได้อย่างเท่าเทียม

๔.๓ การประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย จะยึดถือความรู้ ความสามารถ และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางจะได้รับ

ทั้งนี้ ให้งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี รายงานผลการ  
ดำเนินงานตามนโยบายดังกล่าวให้อธิการบดีทราบ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ รอบ ๖ เดือน ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ของทุกปี

ครั้งที่ ๒ รอบ ๑๒ เดือน ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง





**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**  
**ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย**  
**ผู้บริหารและบุคลากร**  
**พ.ศ. ๒๕๖๖**

โดยที่พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเจตนารมณ์ที่จะให้หน่วยงานของรัฐจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและให้บังคับในหน่วยงาน โดยให้มีความเหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ และโดยที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่าสภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหารและบุคลากร โดยมีกลไกในการส่งเสริมตรวจสอบและบังคับให้ที่มีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๗ ของประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ประกอบมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

“บุคลากรของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม” หมายความว่า คณะกรรมการธรรมาภิบาล และจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากร พึงปฏิบัติตน และรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัย เป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และ สิ่งแวดล้อม

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตาม อิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมี ลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดุสาหะ เสียสละ ทุ่มเทศสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาส การเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพ และมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยี และนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคล โดยใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดง ความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใดที่เป็นการเหยียดหยาม

ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้ง พึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติ ที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและ ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลียงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมาย และมีวินัย

ข้อ ๕ สภามหาวิทยาลัยมีหน้าที่ควบคุมกำกับให้มีการปฏิบัติตามจริยธรรมนี้อย่างทั่วถึงและจริงจัง โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการรักษาจริยธรรมประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรม ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยธรรมาภิบาล พ.ศ. ๒๕๖๔ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗ นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหารและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ต้องไม่ยอมรับในผลงานที่เกิดขึ้นจากการกระทำที่ผิดจริยธรรม กล่าวคือ ไม่ว่าผลงานจะดีเพียงใด ถ้าได้มาด้วยวิธีการที่ไม่สุจริตหรือผิดจริยธรรมแล้ว ก็ไม่อาจยอมรับได้

ข้อ ๘ เมื่อมีผู้กล่าวหาหรือความปรากฏแก่สภามหาวิทยาลัยว่า นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้บริหาร ของมหาวิทยาลัยมีการประพฤติผิดจริยธรรมตามข้อบังคับนี้ นายกสภามหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้มีการสอบสวนและวินิจฉัยชี้ขาดโดยเร็ว

ข้อ ๙ ในกรณีที่นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร ถูกกล่าวหาเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้กล่าวหาและมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดจริยธรรม ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวน โดยแจ้งข้อกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบและให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงแสดงพยานหลักฐานได้ โดยให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๑๐ เมื่อคณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัย พิจารณาสอบสวนตามข้อ ๙ เสร็จแล้ว ให้นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาโดยเร็ว และให้บรรจุเป็นระเบียบวาระการประชุมลับในโอกาสแรก ที่กระทำได้

ในการพิจารณาวินิจฉัยของสภามหาวิทยาลัยห้ามมิให้นายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร ที่ถูกกล่าวหาเข้าร่วมประชุมในการประชุมคราวนั้นทุกระเบียบวาระ

มติของสภามหาวิทยาลัยที่วินิจฉัยว่านายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร กระทำความผิดจริยธรรมต้องมีคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของกรรมการที่ร่วมประชุม

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่สภามหาวิทยาลัยมีมติว่านายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร กระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการถอดถอนนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร ผู้กระทำผิดจริยธรรมอย่างร้ายแรงนั้น

ในกรณีอื่น นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ตักเตือนหรือมีมติประการอื่นได้ตามที่เห็นสมควร

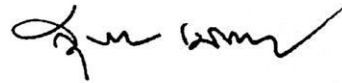
ข้อ ๑๒ กรณีที่มีการกล่าวหาบุคคลที่อยู่ระหว่างการดำเนินการแต่งตั้งเป็นนายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัย หรือผู้บริหาร ประพฤติผิดจริยธรรม ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนขึ้นมาคณะหนึ่งเพื่อรวบรวมพยานหลักฐานและเสนอความเห็นที่เกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมให้กับสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

ข้อ ๑๓ เมื่อมีผู้กล่าวหาหรือความปรากฏแก่มหาวิทยาลัยว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัยประพฤติผิดจริยธรรม ให้คณะกรรมการธรรมาภิบาลและจริยธรรมมหาวิทยาลัยพิจารณาสอบสวน แล้วแจ้งให้อธิการบดี เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๔ บุคลากรของมหาวิทยาลัย พึงปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยครบถ้วน กรณีบุคลากรของมหาวิทยาลัยผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษหรือตักเตือนหรือนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน หรือสั่งให้ได้รับการพัฒนา

ข้อ ๑๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยรักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

ปฏิบัติหน้าที่นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....

เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐ โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือคณะ และส่วนงานที่ประกาศโดยสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ค. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการ ตามข้อบังคับนี้

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๕ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ ๖ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ นอกจากวิธีการสอบแข่งขันแล้ว ในกรณีมีเหตุ พิเศษให้ใช้วิธีการคัดเลือกก็ได้ ได้แก่

(๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งให้ผู้ได้รับทุนการศึกษา

(๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษา ในสาขาวิชาชีพและใน ระดับคุณวุฒิที่ขาดแคลน

(๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

(๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

การบรรจุบุคคลที่มีเหตุพิเศษตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามประกาศของ มหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

ข้อ ๗ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการ นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา ๗(ก) และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗(ข) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### หมวด ๒

#### การสอบแข่งขัน

ข้อ ๘ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

(๑) ภาควิชาความรู้ ความสามารถทั่วไป

(๒) ภาควิชาความรู้ ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง

(๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๙ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งองค์คณะบุคคลดำเนินการสอบแข่งขัน โดยมีจำนวน และองค์ประกอบ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตาม ข้อ ๘ (๑)

(๒) และ (๓)

(๒) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) กำหนด วัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ

(๔) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น

(๕) แต่งตั้งอนุกรรมการ เพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๑ ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

(๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

สำหรับตำแหน่งนั้น

(๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ

(๔) วัน เวลา และสถานที่สมัครสอบ

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และ

การยกเลิก บัญชีผู้สอบแข่งขันได้

(๗) เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น การไม่รับโอน

ผู้สอบแข่งขันได้

การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่น ๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ต้องประกาศไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

การรับสมัครสอบ สามารถรับสมัครได้ตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในประกาศ

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขัน ตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบในครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๑๒ ค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ ๑๔ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้คะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และ  
ได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๕ ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวม  
สูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้  
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และ  
ลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน ตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

ข้อ ๑๖ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้  
โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและ  
แต่งตั้ง ในตำแหน่งที่สอบได้
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว  
ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีทุกบัญชีที่สอบแข่งขันได้ในการสอบครั้งเดียวกัน

#### หมวด ๓

#### การคัดเลือก

ข้อ ๑๗ ในกรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๖ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๘ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งองค์คณะบุคคลดำเนินการคัดเลือก โดยมีจำนวนและ  
องค์ประกอบ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค.

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก  
ให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการ  
สัมภาษณ์ หรือทดลองปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตาม  
ความเหมาะสม รวมทั้ง เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือก อาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับ  
มอบหมายได้ตามความจำเป็น

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย



ข้อ ๒๐ ประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๕ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น

- (๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์
- (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการคัดเลือก
- (๖) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก

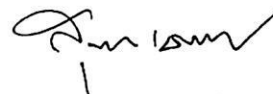
(๗) เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ การประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การขยายกำหนดเวลารับสมัคร การประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนด

ข้อ ๒๑ การยกเลิกผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะราย

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ โดยได้แสดงเจตนาสละสิทธิเป็นหนังสือ
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัว ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นมีเหตุไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วย การบรรจุบุคคลให้ทำงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา  
โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก

พ.ศ. ๒๕๕๒

.....  
เพื่ออนุวัติตามมาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ และ โดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๗  
กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบรรจุ  
บุคคลให้ทำงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก  
พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับ  
ราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ การบรรจุบุคคลให้ทำงานเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีการ  
สอบแข่งขันหรือการคัดเลือกให้ใช้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับ  
ราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก  
พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๔ อัตรา อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง

อาจารย์ ปรากฏตามรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศ

๒. ขอบข่ายงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรมและการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำแก่นิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ค้นคว้าวิจัยทางวิชาการชั้นสูง เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๓. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการ

สอบคัดเลือก

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๓.๒ ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตาม

ข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

/(๖) เป็นกรรมการ...

(๖) เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทเว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

(๗) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๘) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๐) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือตามกฎหมายอื่น

(๑๑) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๑๒) เป็นผู้ออกจากราชการตามโครงการเกษียณอายุก่อนกำหนด

### ๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ปรากฏตามรายละเอียดบัญชีแนบท้ายประกาศ

## ๔. อัตราเงินเดือน

วุฒิปริญญาเอก อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๓๐,๐๐๐ บาท

วุฒิปริญญาโท อัตราเงินเดือน ๆ ละ ๒๔,๔๕๐ บาท

## ๕. การรับสมัคร

### ๕.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครขอรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ ที่งานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพปัง ตั้งแต่วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ภาควิชาเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และภาคบ่ายเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

### ๕.๒ เอกสารที่ต้องนำมาแสดงในวันสมัคร (ฉบับจริง)

๕.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชน

๕.๒.๒ ทะเบียนบ้าน

๕.๒.๓ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี)

๕.๒.๔ ใบสำคัญการสมรส - ใบสำคัญการหย่า (ถ้ามี)

๕.๒.๕ ใบปริญญาบัตร ใบรายงานผลการเรียนและใบรับรองคุณวุฒิ

๕.๒.๖ หลักฐานการผ่านหรือได้รับการยกเว้นการตรวจคัดเลือกรับราชการทหารหรือ ร.ด.

### ๕.๓ เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการยื่นสมัคร

๕.๓.๑ ใบสมัครที่กรอกข้อความสมบูรณ์แล้ว

๕.๓.๒ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป

๕.๓.๓ หนังสือรับรองการทำงาน

๕.๓.๔ ใบรับรองแพทย์

๕.๓.๕ ค่าสมัครสอบ

๕.๓.๕.๑ วุฒิปริญญาโท ๔๐๐ บาท

๕.๓.๕.๒ วุฒิปริญญาเอก ๕๐๐ บาท

๕.๓.๖ ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ผู้สมัครต้องผ่านเกณฑ์ภาษาอังกฤษอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดดังต่อไปนี้

- ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEIC ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป หรือ  
 - ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TOEFL PBT (Paper Based) ได้คะแนนตั้งแต่ ๔๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ TOEFL CBT (Computer Based) ได้คะแนนตั้งแต่ ๑๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ TOEFL iBT (Internet-Based) ได้คะแนนตั้งแต่ ๕๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

- ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ IELTS (Academic Module) ตั้งแต่ ๕ คะแนนขึ้นไป หรือ

- ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ TU-GET (๑,๐๐๐ คะแนน) ตั้งแต่ ๕๐๐ คะแนนขึ้นไป หรือ

- ผ่านการทดสอบภาษาอังกฤษ CU-TEP (๑๒๐ คะแนน) ตั้งแต่ ๖๐ คะแนนขึ้นไป  
 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษดังกล่าว ผู้สมัครสอบสามารถนำผลการสอบย้อนหลังได้ไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ได้รับใบรับรองผลการสอบจนถึงวันสอบตามประกาศนี้

ผู้ที่ไม่เข้าเกณฑ์การสอบตามที่กำหนด ต้องเข้ารับการทดสอบภาษาอังกฤษของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษามหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เป็นข้อสอบวัดความสามารถด้านภาษาอังกฤษ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย การฟัง ๒๐ คะแนน การเขียน ๒๐ คะแนน การอ่านทั่วไป ๒๐ คะแนน การอ่านเชิงวิชาการ ๒๐ คะแนน และการพูด ๒๐ คะแนน

ในการสอบข้อสอบของโครงการจัดตั้งสถาบันภาษาดังกล่าว จะต้องสอบได้คะแนนรวมตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป และในแต่ละด้านต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ จึงจะถือได้ว่าเป็นผู้สอบผ่าน

## ๖. เงื่อนไขในการสมัคร

๖.๑ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก จะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริงและต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นและแสดงหลักฐาน ตามวันเวลาและสถานที่ที่กำหนด ผู้สมัครรายใดกรอกรายละเอียดการสมัครหรือยื่นหลักฐานไม่ครบจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครคัดเลือกและหากมีการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่ใช้สมัครจะถูกดำเนินการตามกฎหมาย

๖.๒ หากตรวจสอบภายหลังพบว่า ผู้ที่คัดเลือกได้รายใดมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนหรือมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศรับสมัครคัดเลือกจะไม่มีสิทธิได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ๆ

๖.๓ เป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่จะต้องติดตามประกาศต่าง ๆ เกี่ยวกับการคัดเลือกด้วยตนเอง

## ๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบและกำหนดวันเวลาสถานที่สอบ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ บ้ายประกาศงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) หรือโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗

## ๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

- (๑) ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน (สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน)
- (๒) ความรู้ความสามารถทางสาขาวิชาเอก (สอบข้อเขียน ๕๐ คะแนน)
- (๓) ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์และ/หรือทดลองสอน ๑๐๐ คะแนน)
- (๔) ความสามารถภาษาอังกฤษในกรณีไม่มีผลทดสอบภาษาอังกฤษ ตามประกาศ หน้า ๓ ข้อ ๕.๓.๖

/๙. วันเวลาและสถานที่...

**๙. วันเวลาและสถานที่คัดเลือก**

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะทำสอบแข่งขันในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป (ห้องสอบจะแจ้งให้ทราบในวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ)

**๑๐. เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในภาคความรู้พื้นฐานฯ ภาคความรู้ความสามารถทางสาขาวิชาเอก และภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งที่สอบตามหลักสูตรในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และรวมกันแล้วต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยมีผลทดสอบภาษาอังกฤษผ่านตามประกาศหน้า ๓ ข้อ ๕.๓.๖

**๑๑. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันตามลำดับคะแนนที่สอบได้ ภายในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ป้ายประกาศงานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง หรือทางเว็บไซต์ [www.lpru.ac.th](http://www.lpru.ac.th) หรือโทรสอบถามรายละเอียดได้ที่ ๐๕๔ - ๒๓๗๓๙๙ ต่อ ๕๑๓๗

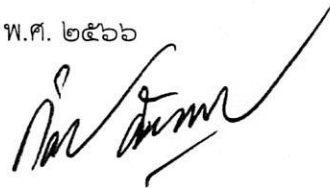
**๑๒. การรายงานตัว**

ให้ผู้ที่ยื่นสอบแข่งขันได้มารายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๓๐ น. เป็นต้นไป ถ้าไม่มารายงานตัวตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดถือว่าสละสิทธิ์

**๑๓. การทำสัญญาจ้าง**

ผู้ผ่านเกณฑ์การสอบแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปางกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

บัญชีรายละเอียดรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
แบบท้ายประกาศรับสมัครฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

สังกัดสาขา/วิชาเอก	จำนวน (อัตรา)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
<b>คณะครุศาสตร์</b>		
สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี	๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโท ทางด้านการศึกษา ปริญญาตรี</li> <li>- มีผลงานวิชาการของตนเองที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง</li> </ul>
สาขาวิชาพลศึกษา	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือปริญญาโท สาขาวิชาพลศึกษา หรือวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง และต้องสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาพลศึกษา</li> <li>- มีผลงานวิชาการของตนเองที่ไม่ใช่ส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา และเป็นผลงานทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในการพิจารณาแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งทางวิชาการอย่างน้อย ๑ รายการ ในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง</li> </ul>
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา	๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก ทางการบริหารการศึกษา</li> <li>- มีผลงานวิชาการที่ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ ไม่น้อยกว่า ๓ รายการในรอบ ๕ ปีย้อนหลัง</li> </ul>



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ ศพ๑ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖

ตามที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงาน  
มหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบแข่งขันเป็นพนักงานงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
ถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑. กรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

- |    |                     |
|----|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ       |
| ๒. | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. | กรรมการ             |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |

๒. กรรมการดำเนินการรับสมัคร ประกอบด้วย

- |    |                            |
|----|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ              |
| ๒. | กรรมการ                    |
| ๓. | กรรมการ                    |
| ๔. | กรรมการ                    |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๓. กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ประกอบด้วย

- |    |                            |
|----|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ              |
| ๒. | กรรมการ                    |
| ๓. | กรรมการ                    |
| ๔. | กรรมการ                    |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๔. กรรมการออกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ตรวจทานผลคะแนน ภาคความรู้  
พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน ภาคความรู้ความสามารถวิชาเอก ภาคความรู้  
ความสามารถภาษาอังกฤษ สรุปผลการสอบแข่งขัน และประกาศผลการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- |    |               |
|----|---------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
|----|---------------|

/๒.

...



- |    |                            |
|----|----------------------------|
| ๒. | กรรมการ                    |
| ๓. | กรรมการ                    |
| ๔. | กรรมการ                    |
| ๕. | กรรมการ                    |
| ๖. | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๗. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๕. กรรมการกำกับการสอบ ประกอบด้วย

- |    |                            |
|----|----------------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ              |
| ๒. | กรรมการ                    |
| ๓. | กรรมการ                    |
| ๔. | กรรมการ                    |
| ๕. | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๖. | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

๖. กรรมการสอบสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

คณะครุศาสตร์ (สาขาวิชาพลศึกษา)

- |    |                     |
|----|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ       |
| ๒. | กรรมการ             |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

คณะครุศาสตร์ (สาขาวิชาการบริหารการศึกษา)

- |    |                     |
|----|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ       |
| ๒. | กรรมการ             |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการทุกชุดปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเคร่งครัด ด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖  
หน้าที่

๑. กรรมการอำนวยการ กรรมการดำเนินการรับสมัคร ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ออกข้อสอบ พิมพ์ข้อสอบ ตรวจข้อสอบ ตรวจทานผลคะแนน ภาคความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการศึกษาและการจัดการเรียน การสอน ภาคความรู้ความสามารถทางวิชาเอก สอบสัมภาษณ์และสรุปผลการสอบ ประกาศรายชื่อผู้ผ่าน เกณฑ์การสอบ และรับรายงานตัว ปฏิบัติหน้าที่ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๖ - ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

๒. กรรมการสอบสัมภาษณ์ ปฏิบัติหน้าที่ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ตั้งแต่เวลา ๑๔.๓๐ น. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์กิตติศักดิ์ สมุทธารักษ์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

# การประชาสัมพันธ์การรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

The screenshot shows a web browser displaying a news page from Rajabhat Lamphang University. The page features two main news items, each with a header image containing the university's logo and the word 'ประกาศ' (Announcement). The first announcement is dated 24 March 2023 and concerns the recruitment of 4 students. The second announcement is dated 17 March 2023 and concerns the recruitment of 2566 students. A navigation menu is visible at the top, and a 'Read more' button is present at the bottom of the second article.

ประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ, สนับสนุนดูแล, ประกาศ  
๒ 24 มกราคม 2023 ๕ admitt ส่วนแบ่งประเภทวิชาการ, สนับสนุนดูแล, ประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง, สอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

Read more

ประกาศรับสมัครงานมหาวิทยาลัย  
ประกาศปี 2566

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อสอบแข่งขันเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาการ, สนับสนุนดูแล, ประกาศ  
๒ 17 มกราคม 2023 ๕ admitt ส่วนแบ่งประเภทวิชาการ, ประกาศรายปี, ผู้แทนภาคการศึกษา  
สอบแข่งขัน, พนักงานมหาวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ

Read more

ข่าวประชาสัมพันธ์  
ข่าวประชาสัมพันธ์ usul  
ข่าวรับสมัครงาน  
การจัดการจ้าง  
LPRNEWS  
นโยบายความเป็นส่วนหนึ่งของข้อมูล  
ระบบข่าวเดิม

Lampang Rajabhat University, Inc. X  
ข่าวประชาสัมพันธ์ Archive X  
news.lpru.ac.th/category/news/job/  
CGD

**แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
**บุคลากรประเภทสายวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ระดับตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม .....

ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน .....

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน		
ลาป่วย			คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

**ส่วนที่ ๒ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)**

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
<b>ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ ๗๐)</b>			
๑ ภาระงานสอน			๑๘ หน่วยชั่วโมง
๑.๑ จำนวนรายวิชาที่สอน (มากกว่า ๒ รายวิชา ให้เพิ่มภาระงานวิชาละ ๑ หน่วยชั่วโมง)	.....รายวิชา		
๑.๒ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับปริญญาตรี)			
๑.๒.๑ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๑ - ๔๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๒ หน่วยชั่วโมง)	.....ชั่วโมง		
๑.๒.๒ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๔๑ - ๖๐ คน (๑ ชั่วโมงจริง/๓ หน่วยชั่วโมง)	.....ชั่วโมง		
๑.๒.๓ จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียน ๖๑ คน ขึ้นไป (๑ ชั่วโมงจริง/๔ หน่วยชั่วโมง)	.....ชั่วโมง		
๑.๒.๔ รายวิชาโครงการพิเศษ ปัญหาพิเศษ หรือ รายวิชาที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะเดียวกัน ประธาน/อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ (๑ โครงการต่อคน คิดเป็น ๒ หน่วย ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๒ คน ต่อ ๑ โครงการ)	.....โครงการ		

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๑.๒.๕ การสอนหมู่พิเศษที่มีจำนวนนักเรียนกลางทะเลเบียน ๑๐ คน ขึ้นไป (๑ หมู่เรียน/๑ หน่วยชั่วโมง แต่ให้คิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน)	.....หมู่เรียน		
๑.๒.๖ รายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หรือสหกิจศึกษา คิดภาระงานสอนของอาจารย์พิเศษ เป็น ๐.๕ หน่วยชั่วโมง ต่อนักศึกษา ๑ คน และให้นำมาคิดภาระงานได้ ในสัดส่วน อาจารย์ ๑ คนต่อ นักศึกษาไม่เกิน ๑๒ คน	.....คน		
๑.๒.๗ งานวิจัยในชั้นเรียนที่สามารถใช้อ้างอิงในการ พัฒนาการเรียนการสอนตามตัวชี้วัดในเกณฑ์การประเมิน สม ศ. และ สกอ. คิดเป็น ๒ ชั่วโมงต่อเรื่อง ต่อภาคการศึกษา			
๑.๓ จำนวนชั่วโมงที่สอนเฉลี่ยต่อสัปดาห์ (ระดับบัณฑิตศึกษา ภาคปกติ)			
๑.๓.๑ รายวิชาภาคทฤษฎี/ปฏิบัติ ระดับบัณฑิตศึกษา หรือการสอนในระดับปริญญาตรีที่สอนโดยใช้ ภาษาคำต่างประเทศตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑ ชั่วโมงจริง/ ๑.๕ ชั่วโมง) และจำนวนเวลาการเตรียมสอนคิดเป็น ๑.๕ ชั่วโมง คิดภาระงานรวมเป็น ๓ ชั่วโมง	.....ชั่วโมง		
๑.๓.๒ รายวิชาวิทยานิพนธ์ *			
๑.๓.๒.๑ ประชานกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาเอก (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ /๔ หน่วยชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๒ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับ ปริญญาเอก (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ/๓ หน่วย ชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๓ ประชานกรรมการที่ปรึกษา วิทยานิพนธ์ระดับปริญญาโท (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาค การศึกษาปกติ /๓ หน่วยชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๒.๔ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ระดับปริญญาโท (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ /๒ หน่วยชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		
๑.๓.๓ รายวิชาภาคนิพนธ์/การศึกษาอิสระ *			
๑.๓.๓.๑ ประชานกรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์ /การศึกษาอิสระ (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ /๓ หน่วยชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		

ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
๑.๓.๓.๒ กรรมการที่ปรึกษาภาคนิพนธ์/ การศึกษานิพนธ์ (๑ หัวข้อเรื่องต่อภาคการศึกษาปกติ /๒ หน่วยชั่วโมง)	.....หัวข้อเรื่อง		
* ให้นำมาคิดได้ไม่เกิน ๕ หัวข้อเรื่องต่อ ๑ ปีการศึกษา ภาคปกติและนำมาคิดภาระงานได้ ๒ ภาคการศึกษาปกติ			
รวมภาระงานสอน			<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๒ งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ			
๒.๑ เอกสารคำสอนหรือเอกสารประกอบการสอน (๓-๖ หน่วยชั่วโมง และสามารถนำคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	.....รายการ		
๒.๒ ตำราหรือหนังสือที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (๘ หน่วยชั่วโมง และสามารถนำคิด ภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	.....รายการ		
๒.๓ การปรับปรุงตำรา หนังสือ เอกสารคำสอน เอกสาร ประกอบการสอน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของเนื้อหา ทั้งหมด (๑ รายการ/๒ หน่วยชั่วโมง)	.....รายการ		
๒.๔ บทความทางวิชาการที่ได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด (เผยแพร่ระดับชาติ ๑ บทความ/๔ หน่วย ชั่วโมง, เผยแพร่ระดับนานาชาติ ๑ บทความ//๘ หน่วย ชั่วโมง)	.....รายการ		
๒.๕ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์			
๒.๕.๑ งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ผ่านการอนุมัติให้ทุน			
๒.๕.๑.๑ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วยชั่วโมง/โครงการ และคิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)			
๒.๕.๑.๒ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๕ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุน ภายนอก ๗ หน่วยชั่วโมง/โครงการ และคิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	.....โครงการ		

ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
๒.๕.๑.๓ กรรมการ โครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๒ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน ทุน ภายนอก ๓ หน่วยชั่วโมง/โครงการ/คน และคิดภาระงานได้ ไม่เกิน ๒ ภาคการศึกษาปกติ)	.....โครงการ		
๒.๕.๑.๔ ผู้บริหารชุดโครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (ทุนภายใน ๓ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๔ หน่วยชั่วโมง/โครงการ)	.....โครงการ		
๒.๕.๑.๕ หัวหน้าโครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๖ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๘ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ)	.....โครงการ		
๒.๕.๑.๖ กรรมการ โครงการวิจัยหรืองาน สร้างสรรค์งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่แล้วเสร็จสมบูรณ์ (ทุนภายใน ๔ หน่วยชั่วโมง/โครงการ ทุนภายนอก ๖ หน่วย ชั่วโมง/โครงการ/คน)	.....โครงการ		
๒.๕.๒ การเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ทั้งที่ ได้รับทุนและไม่ได้รับทุน			
๒.๕.๒.๑ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปเผยแพร่สู่ สาธารณชน และนำไปใช้ประโยชน์กับหน่วยงาน สังคม หรือประเทศชาติ (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
๒.๕.๒.๒ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติที่ไม่มีค่า impact factors รวมถึงการตีพิมพ์ในเอกสารที่ประชุมวิชาการ (Proceeding) (๒ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
๒.๕.๒.๓ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับชาติที่มีค่า impact factors (๓ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
๒.๕.๒.๔ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่ไม่มีค่า impact factors (๔ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
๒.๕.๒.๕ ผลงานวิจัยที่ถูกนำไปตีพิมพ์เผยแพร่ ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูลระดับนานาชาติที่มีค่า impact factors (๖ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		

	ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
	๒.๕.๒.๖ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่นำไป จดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอนุสิทธิบัตร (๗ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
	๒.๕.๒.๗ ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่ นำไปจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาประเภทสิทธิบัตร (๑๐ หน่วยชั่วโมง/เรื่อง)	.....เรื่อง		
	๒.๖ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นที่เทียบได้กับงานวิจัย คิดไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมง (ตามเกณฑ์ ก.พ.อ.) โดยให้ได้รับ การยกย่องและอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสามารถนำมาคิดภาระงานได้ไม่เกิน ๒ ภาค การศึกษาปกติ	.....รายการ		
รวมภาระงานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ				<input type="checkbox"/> ผ่าน <input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน
๓	งานบริการวิชาการ			
	๓.๑ โครงการบริการวิชาการที่มีการบูรณาการกับการเรียน การสอน/การวิจัยในแผนปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมินความสำเร็จของโครงการตามเกณฑ์ สกอ. และ สมศ.			
	๓.๑.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๑.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๑.๓ กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๒ งานบริการวิชาการที่ก่อให้เกิดรายได้เข้ามหาวิทยาลัย			
	๓.๒.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๒.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๒.๓ กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๓ โครงการยกระดับเศรษฐกิจและสังคมรายตำบลแบบ บูรณาการ			
	๓.๓.๑ หัวหน้าโครงการ/ (๒๕ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๓.๓.๒ ผู้ร่วมพัฒนางาน ในโครงการ (๑๕ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
รวมภาระงานบริการวิชาการ				

	ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
๔	งานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
	๔.๑ โครงการทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมตามตัวบ่งชี้ใน แผนปฏิบัติราชการของมหาวิทยาลัย โดยต้องประเมิน ความสำเร็จของโครงการตามเกณฑ์ สกอ. และ สมศ.			
	๔.๑.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๔.๑.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วย ชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๔.๑.๓ กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๔.๒ ผู้ดำเนินการนำงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ไปบูรณาการกับการเรียนการสอนหรือกิจกรรม นักศึกษา (๒ หน่วยชั่วโมง/๑ เรื่อง)	.....เรื่อง		
	๔.๓ ผู้ดำเนินการสร้างมาตรฐานทางศิลปะและวัฒนธรรม และได้รับการยอมรับ (ระดับชาติ ๔ หน่วยชั่วโมง /๑ เรื่อง ระดับนานาชาติ ๘ หน่วยชั่วโมง/๑ เรื่อง)	.....เรื่อง		
	รวมภาระงานทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม			
๕	งานพัฒนานักศึกษา			
	๕.๑ อาจารย์ที่ปรึกษาหมู่เรียน (๒ หน่วยชั่วโมง/หมู่เรียน คิดได้ไม่เกิน ๒ หมู่เรียน โดยมีรายงานการให้คำปรึกษา แก่นักศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด)	.....หมู่เรียน		
	๕.๒ อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม ที่ปรึกษาสถานักศึกษา องค์กร นักศึกษา (๑ ตำแหน่ง/๒ หน่วยชั่วโมง คิดได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง)	.....ตำแหน่ง		
	๕.๓ โครงการหรือกิจกรรมพัฒนานักศึกษา			
	๕.๓.๑ หัวหน้าโครงการ/ผู้รับผิดชอบโครงการ (๑ โครงการ/๓ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๕.๓.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วย ชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๕.๓.๓ กรรมการโครงการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	รวมภาระงานพัฒนานักศึกษา			



	ตัวชี้วัด	ผลการ ดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์ มาตรฐานขั้นต่ำ
๖	งานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
	๖.๑ โครงการของมหาวิทยาลัยที่อธิการบดีอนุมัติและ แต่งตั้งคณะกรรมการ			
	๖.๑.๑ ประธานกรรมการฝ่ายต่าง ๆ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๖.๑.๒ กรรมการฝ่ายต่าง ๆ (๑ โครงการ/๐.๕ หน่วย ชั่วโมง)	.....โครงการ		
	๖.๒ คณะกรรมการที่อธิการบดีแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงาน ประจำหรืองานที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย			
	๖.๒.๑ ประธานกรรมการ (๑ โครงการ/๓ หน่วย ชั่วโมง)	.....คณะ		
	๖.๒.๒ กรรมการและเลขานุการ (๑ โครงการ/๒ หน่วย ชั่วโมง)	.....คณะ		
	๖.๒.๓ กรรมการ (๑ โครงการ/๑ หน่วยชั่วโมง)	.....คณะ		
	รวมภาระงานอื่นตามภารกิจของมหาวิทยาลัย			
๗	งานบริหาร (คิดภาระงานได้เพียงตำแหน่งเดียว)			
	๗.๑ อธิการบดี (๓๕ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๒ รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน หรือสำนัก (๓๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๓ ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน หรือสำนัก/ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (๒๕ หน่วย ชั่วโมง)			
	๗.๔ หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามมติของสภา มหาวิทยาลัย (๒๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๗.๕ ผู้ช่วยคณบดี /รองผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต (ไม่เกิน คณะละ ๓ คน) (๑๕ หน่วยชั่วโมง)			
	รวมภาระงานบริหาร			
๘	งานส่วนกลาง			
	๘.๑ กรรมการสภามหาวิทยาลัยและเลขานุการ สภามหาวิทยาลัย (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
	๘.๒ ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			

ตัวชี้วัด	ผลการดำเนินการ	คิดเป็นภาระงาน (หน่วยชั่วโมง)	การประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำ
๘.๓ กรรมการสภาวิชาการ กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ (๗ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๔ ประธานสาขาวิชา (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๕ กรรมการและเลขานุการสาขาวิชา (๘ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๖ กรรมการสาขาวิชา (๗ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๗ ประธานกรรมการของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๑๐ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๘ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ ของคณะกรรมการอื่นที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๗ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๙ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (๕ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๑๐ กรรมการหรือผู้ประสานงานวิชาศึกษาทั่วไป (๗ หน่วยชั่วโมง)			
๘.๑๑ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่า ๑-๕ ล้านบาท (๓ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
๘.๑๒ กรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับการจ้างที่มีมูลค่ามากกว่า ๕ ล้านบาท (๕ หน่วยชั่วโมง/งาน)			
๘.๑๔ คณะกรรมการขับเคลื่อนงานรณรงค์รับนักศึกษา (๑๐ ชั่วโมง/สัปดาห์)			
รวม			
รวมทั้งหมด			

๑. ภาระงานสอน (เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ ๑๘ หน่วยชั่วโมง)  ผ่าน  ไม่ผ่าน
๒. งานที่ปรากฏเป็นผลงานทางวิชาการ (ตามเกณฑ์ที่กำหนด)  ผ่าน  ไม่ผ่าน
๓. เกณฑ์มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (๓๕ หน่วยชั่วโมง)  ผ่าน  ไม่ผ่าน

การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้สอน)	การคิดค่าคะแนนการประเมินสายวิชาการ(ผู้บริหารแบบมีวาระ)
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๓๕ - ๔๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๐ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๑ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๔๑ - ๔๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๑ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๒ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๔๖ - ๕๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๒ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๓ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๕๑ - ๕๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๓ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๔ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๕๖ - ๖๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๔ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๕ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๖๑ - ๖๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๕ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๖ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๖๖ - ๗๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๖ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๗ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๗๑ - ๗๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๗ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๘ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๗๖ - ๘๐ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๘ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๖๙ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๘๑ - ๘๕ หน่วยชั่วโมง คิดเป็น ๗๙ คะแนน
<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๗๐ คะแนน	<input type="checkbox"/> ภาระงาน ๘๖ หน่วยชั่วโมง ขึ้นไป คิดเป็น ๘๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ ๒๐)

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับที่คาดหวัง	คะแนน
<b>สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน (๑๐ %)</b>			
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	๕		
๒. การบริหารที่ดี (Service Mind)	๕		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	๕		
๔. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	๕		
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	๕		
<b>รวมคะแนนสมรรถนะหลัก (คะแนนเต็ม ๑๐๐)</b>			
<b>สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้สอน)</b>			
๑. การคิดวิเคราะห์	๕		
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๕		
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๕		
๔. ศิลปะการสื่อสารเชิงใจ	๕		
๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	๕		
<b>รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้สอน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)</b>			

สมรรถนะ	เกณฑ์ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง	คะแนน
<b>สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (๑๐ %) (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)</b>			
๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)	๕		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)	๕		
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)	๕		
๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)	๕		
๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)	๕		
<b>รวมคะแนนสมรรถนะเฉพาะ (สำหรับผู้บริหาร) (คะแนนเต็ม ๑๐๐)</b>			
<b>คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)</b>			

ส่วนที่ ๔ พฤติกรรมการมีจิตอาสา (ร้อยละ ๑๐) (สำหรับผู้สอน)

พฤติกรรม	เกณฑ์ระดับ ที่คาดหวัง	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับ ระดับที่คาดหวัง	คะแนน
<p><b>การมีจิตอาสา</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกาย และสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น โดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ในการปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้</p> <p>๑. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของคณะกรรมการต่างๆ ภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชัดเจนแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๒. การมีส่วนช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ท่านทำงานอยู่หรือองค์กรอื่น</p> <p>๓. การสนับสนุนในฐานะอาสาสมัครผ่านองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ในรูปแบบของการให้คำปรึกษาหรือการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลหรือองค์กรอื่น</p> <p>๔. การบริจาคเงินหรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น</p> <p>๕. การเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาอื่นที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น</p>	๔		
<b>คะแนนพฤติกรรมจิตอาสา (๑๐ คะแนน)</b>			

## หมายเหตุ

### การคำนวณคะแนนสมรรถนะ

- การคำนวณคะแนนสมรรถนะ ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = ๑๐๐ และเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น เกณฑ์ที่คาดหวัง = ๔ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- ระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๓ เท่ากับ ๗๕ คะแนน
- แต่หากระดับสมรรถนะที่ประเมินได้ = ๕ คะแนนที่ได้จะเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน) = (คะแนนสมรรถนะหลัก + คะแนนสมรรถนะเฉพาะ)/๑๐

### การคำนวณคะแนนการมีจิตอาสา

- พิจารณาจากการเขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ
- การคำนวณคะแนนการมีจิตอาสา ให้เทียบเกณฑ์ที่คาดหวัง = ๑๐๐ และเทียบบัญญัติไตรยางศ์ ผลการประเมินที่ได้ หากระดับคะแนนที่ได้สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวังให้คิดว่าได้คะแนนเต็ม เช่น เกณฑ์ที่คาดหวัง = ๔ เท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- ระดับการมีจิตอาสาที่ประเมินได้ = ๓ เท่ากับ ๗๕ คะแนน
- แต่หากระดับการมีจิตอาสาที่ประเมินได้ = ๕ คะแนนที่ได้จะเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน
- คะแนนพฤติกรรมการมีจิตอาสา (๑๐ คะแนน) = คะแนนที่ได้หารด้วย ๑๐

### เกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการมีจิตอาสา

ระดับ	คำอธิบาย
5	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง หน่วยงาน ต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
4	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงาน ต้นสังกัด หรือบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
3	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงาน ต้นสังกัด แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
2	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง และหน่วยงาน ต้นสังกัด หรือบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
1	• ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเอง แต่ยังไม่ส่งผลถึงหน่วยงานต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน หรือองค์กรอื่น
0	• ไม่แสดงพฤติกรรมในด้านนี้หรือแสดงแต่ไม่ชัดเจน

## ส่วนที่ ๕ สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๗๐ คะแนน สำหรับผู้สอน)	
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (คะแนนเต็ม ๘๐ คะแนน สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ)	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)	
องค์ประกอบที่ ๓ : พฤติกรรมกรมิจิตอาสา (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน) (ประเมินเฉพาะสายผู้สอน)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)	

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน ๘๐ - ๑๐๐)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน ๗๐ - ๘๕)
- ดี (ช่วงคะแนน ๖๐ - ๗๕)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน ๕๐ - ๖๕)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๕๐)

## ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

๑. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

## ส่วนที่ ๖ การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว  
(ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน

(.....)

ลงชื่อ.....ประธานคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย

(.....)

แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)  
บุคลากรประเภทสายผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ส่วนที่ 1 (ก) ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  ลูกจ้างประจำ  
 พนักงานราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน  
 เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา

ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหาร

ระดับตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่  ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....  
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

(ข) จำนวนวันลา

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน		
ลาป่วย			คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)

(ก) ภาระงาน	คะแนน	ผลการประเมิน
ภาระงานบริหาร (ร้อยละ65)		
1. ด้านการวางแผน(ร้อยละ15)		
1.1 วางแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ5)	5	
1.2 บูรณาการแผนงานโครงการ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด (ร้อยละ5)	5	
1.3 ติดตามเร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่างๆให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนการปฏิบัติงานตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน (ร้อยละ5)	5	

(ก) ภาระงาน	คะแนน	ผลการประเมิน
<b>2. ด้านบริหารงาน (ร้อยละ25)</b>		
2.1 จัดระบบงานและวิธีปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ (ร้อยละ5)	5	
2.2 มอบหมายกำกับดูแลตรวจสอบติดตามให้คำแนะนำปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ร้อยละ5)	5	
2.3 ให้ความเห็นเพื่อประกอบการอนุมัติอนุญาตการดำเนินการต่างๆตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ร้อยละ5)	5	
2.4 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชนและบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ (ร้อยละ5)	5	
2.5 ชี้แจงข้อเท็จจริงพิจารณาให้ความเห็นข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้งหรือเวทีเจรจาต่างๆในฐานะผู้มีบทบาทหลัก (ร้อยละ5)	5	
<b>3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (ร้อยละ15)</b>		
3.1 จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ (ร้อยละ5)	5	
3.2 ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ร้อยละ5)	5	
3.3 ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาเพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ (ร้อยละ5)	5	
<b>4.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ(ร้อยละ10)</b>		
4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจและเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (ร้อยละ5)	5	
4.2 ติดตามตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (ร้อยละ5)	5	
<b>5. งานส่วนกลาง (ร้อยละ 15)</b>		
5.1. เป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีการเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และมีดำเนินการตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกินร้อยละ 5)	5	



(ก) ภาระงาน	คะแนน	ผลการประเมิน
5.2 เป็นประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการ หรือผู้ช่วยเลขานุการที่มหาวิทยาลัย แต่งตั้ง โดยมีการเข้าร่วมประชุมอย่างสม่ำเสมอ และมีดำเนินการตามหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย (ไม่เกินร้อยละ 5)	5	
5.3 เป็นคณะกรรมการเกี่ยวกับการพัสดุ ที่ปฏิบัติงานประจำและต่อเนื่อง หรือ ปฏิบัติงานตามโครงการที่มียอดเงินมากกว่า ล้านบาทของมหาวิทยาลัยหรือของ หน่วยงาน (ร้อยละ 5) คิดคะแนน ๕ คะแนน	5	
<b>คะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงาน</b>	<b>80</b>	

ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลง / แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ			
	คะแนน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน	คะแนนรวม
<b>ก.สมรรถนะหลัก(ร้อยละ10)</b>				
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	3		
2. บริการที่ดี	5	3		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	3		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	5	3		
5. การทำงานเป็นทีม	5	3		
<b>ข.สมรรถนะผู้บริหาร (10)</b>				
1. สภาวะผู้นำ	5	3		
2. วิสัยทัศน์	5	3		
3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	5	3		
4. การควบคุมตนเอง	5	3		
5. การสอนงานและการมอบหมายงาน	5	3		
			<b>รวม</b>	
<b>สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ = คะแนนรวม ÷ 5</b>				

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 80)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90 – 100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80 – 89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70 – 79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60 – 69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

5.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว (ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา  
(.....)ชั้นต้น

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา  
(.....)ระดับเหนือ  
ขึ้นไป

5.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว(ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ) จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....)

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา  
(.....)ชั้นต้น

ลงชื่อ.....บังคับบัญชา  
(.....)ระดับเหนือ  
ขึ้นไป

## แบบข้อตกลงภาระงานและพฤติกรรมสำหรับปฏิบัติราชการ (Term of Reference : TOR)

## บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

ประเภทบุคลากร  ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง  วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  ททั่วไป

ระดับตำแหน่ง.....

ปฏิบัติงานตั้งแต่  ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....  
 ครั้งที่ 2 1 เมษายน ..... ถึง 30 กันยายน .....

รายการ	จำนวน		รายการ	จำนวน	
	ครั้ง	วัน		ครั้ง	วัน
ลากิจ			ลาป่วยจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน		
ลาป่วย			คราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน		
ลาคลอดบุตร			ลาอุปสมบท		
มาสาย			ขาดราชการ		

## ส่วนที่ 2 แบบข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)

- ผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน (ร้อยละ 50) พิจารณาจากปริมาณชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ ซึ่งมาตรฐานภาระงานขั้นต่ำกำหนดให้มีชั่วโมงปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 35 ชั่วโมง และกำหนดเกณฑ์ประเมินดังนี้คือ
  - ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ 35 ชั่วโมงคิดเป็นคะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน 35 คะแนน โดยให้ประเมินคะแนนเพิ่ม 1 คะแนนต่อปริมาณชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ที่เพิ่มขึ้น 1 ชั่วโมง แต่ต้องไม่เกิน 50 คะแนน

## 1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง ประกอบด้วย

1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่ มีชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 22 - 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (คำนวณตามเกณฑ์การวัดค่างานหรือค่ามาตรฐานงานตามแบบคำนวณภาระงาน)								
ลำดับที่	รายละเอียดภาระงาน						ชั่วโมงปฏิบัติ	
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน								
ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์ = [รวมชั่วโมงปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ÷ 24]								
รายละเอียดการคำนวณชั่วโมงปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่								
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ปริมาณงานในรอบการประเมิน			เวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		รวมเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน		
	ผลผลิต	จำนวน	หน่วยนับ	นาที	ช.ม.	นาที	ช.ม.	
รวมเวลาปฏิบัติงาน								
ชั่วโมงปฏิบัติ = [รวมเวลาปฏิบัติงาน(ช.ม.) + (รวมเวลาปฏิบัติงาน(นาที) ÷ 60)]								

1.1.2 งานเชิงพัฒนา เช่น การจัดทำแผนปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ที่เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน คิถการะงาน เฉลี่ย 2 ชั่วโมง/เรื่อง (คิดได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมงต่อสัปดาห์)		
ลำดับที่	รายละเอียดงานที่พัฒนา	ชั่วโมงปฏิบัติงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		
รายงานผลงานพัฒนาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ		รายการเอกสารประกอบ

1.1.3 งานบริหาร ที่ปฏิบัติตามคุณลักษณะตำแหน่ง		
ตำแหน่งงาน	รายละเอียดตำแหน่งงาน	ชั่วโมงทำงาน
(หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ)	(ระบุงาน/หน่วยงาน ที่ปฏิบัติ)	10
หัวหน้า สนง.		14
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์		

## 1.2 ภาระงานอื่น ที่ไม่ใช่งานที่ต้องปฏิบัติโดยตำแหน่งหน้าที่

1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ ที่สนับสนุนงานตามพันธกิจของหน่วยงานที่ได้รับการอนุมัติ และมีการรายงานผลหรือสรุปผลโครงการ			
1) ประธานกรรมการฝ่ายต่าง ๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
2) รองประธาน กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
3) กรรมการและเลขาฝ่ายต่าง ๆ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
เลขที่คำสั่ง	โครงการ	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติงานประจำ			
1) ประธานกรรมการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
2) รองประธาน กรรมการ ผู้ช่วยเลขานุการ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
3) กรรมการและเลขาฯ คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/โครงการ			
เลขที่ คำสั่ง	รายละเอียด	ตำแหน่ง/ฝ่าย	ชั่วโมงทำงาน
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			

1.2.3 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ประสานงานกับหน่วยงานภายใน ภายนอก และดำเนินการบรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ ตามระยะเวลาที่กำหนด คิดชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย 0.5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์/งาน			
งานที่ได้รับมอบหมาย	รายละเอียดงาน	กำหนดเวลาที่ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ	ชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ย
รวมชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์			
รายงานผลงานที่ดำเนินการสำเร็จตามกำหนด			
งานที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	รายการเอกสารประกอบ	
รายงานผลงานที่ไม่สามารถดำเนินการสำเร็จตามกำหนด			
งานที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ปัญหาที่ทำให้ไม่สามารถดำเนินการกำหนด	

สรุปผลสัมฤทธิ์ด้านการปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์
1.1 ภาระงานตามคุณลักษณะตำแหน่ง	
1.1.1 งานในตำแหน่งหน้าที่	
1.1.2 งานเชิงพัฒนา	
1.1.3 งานบริหาร	
1.2 ภาระงานอื่น	
1.2.1 งานโครงการต่าง ๆ	
1.2.2 คณะกรรมการต่าง ๆ	
1.2.3 งานอื่น ๆ	
รวมจำนวนชั่วโมงปฏิบัติงานเฉลี่ยต่อสัปดาห์	

## 2. ผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ร้อยละ 10)

ประเมินจากผลสำรวจระดับความพึงพอใจ (5 ระดับ) ของผู้รับบริการ ที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานโดยกำหนดค่าคะแนนประเมินดังนี้

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ด้านความพึงพอใจของผู้รับบริการ} = [(\text{ผลประเมินความพึงพอใจ} \div 5) \times 10]$$

ผลประเมินความพึงพอใจ	การคำนวณคะแนน	คะแนนผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ
	$= \frac{\quad}{5} \times 10$		

## 3. ผลสัมฤทธิ์การพัฒนาตนเอง (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจาก ผลการวิเคราะห์ตนเอง การเข้ากิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการทำงานตามแผนของหน่วยงานหรือตามที่ได้รับมอบหมายมอบหมาย ดังนี้

ระดับคะแนน 1 ดำเนินการวิเคราะห์ศักยภาพของตนเองในเรื่องจุดแข็ง และจุดอ่อนที่ต้องปรับปรุงครอบคลุมตามสมรรถนะการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน 2 ดำเนินการแผน/แนวทางการปรับปรุงตนเองและเป้าหมายตามจุดอ่อนที่ระบุอย่างน้อย 1 ด้าน

ระดับคะแนน 3 เข้าร่วมกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพในการปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานและมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างครบถ้วน

ระดับคะแนน 4 มีการดำเนินการตามแผนในข้อ 2. หรือ ข้อ 3. โดยมีหลักฐานเชิงประจักษ์

ระดับคะแนน 5 ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการตามข้อ 2 หรือ ข้อ 3

รายงานผลการดำเนินงานในแต่ละระดับ	รายการเอกสารประกอบ

รายการกิจกรรมการพัฒนาที่เข้าร่วม			
ลำดับที่	วัน/สถานที่	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ

#### 4. ผลสัมฤทธิ์ด้านผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงาน (ร้อยละ 5)

ประเมินผลจากผลการประกันคุณภาพภายในของหน่วยงานในปีก่อนหน้าของรอบการประเมินปัจจุบัน ดังนี้

- ระดับคะแนน 1 ผลประเมินต่ำกว่า 3.00
- ระดับคะแนน 2 ผลประเมิน 3.01 – 3.50
- ระดับคะแนน 3 ผลประเมิน 3.51 – 4.00
- ระดับคะแนน 4 ผลประเมิน 4.01 – 4.50
- ระดับคะแนน 5 ผลประเมินมากกว่า 4.50

ผลการประกันคุณภาพภายใน	หน่วยงาน	ปีที่รับการประเมิน	คะแนนผลสัมฤทธิ์ที่ได้	รายการเอกสารประกอบ



## ส่วนที่ 3 แบบข้อตกลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)

(ก) สมรรถนะ	(ข) ระดับสมรรถนะ				(ค) ความ คิดเห็น
	คะแนน เต็ม	น้ำหนัก	ผลการ ประเมิน	คะแนน รวม	
<b>สมรรถนะหลัก ( ร้อยละ 10 )</b>					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	5	2			
2. การบริการที่ดี (Service Mind)	5	2			
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)	5	2			
4. การยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)	5	2			
5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)	5	2			
<b>สมรรถนะประจำกลุ่มงาน ( ร้อยละ 10 )</b>					
1. การคิดวิเคราะห์	5	2			
2. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	5	2			
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	5	2			
4. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	5	2			
5. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา	5	2			
				คะแนนรวม	
สรุปคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ =				คะแนนรวม ÷ 5	

## ส่วนที่ 4 แบบข้อตกลงพฤติกรรมจิตอาสา ( ร้อยละ 10 )

(ก) พฤติกรรมจิตอาสา	(ข) ระดับพฤติกรรม				(ค) ความ คิดเห็น
	ระดับที่ คาดหวัง	ประเมิน ตนเอง	ผู้ ประเมิน	สรุป	
<b>รวม</b>					

## ส่วนที่ 5 สรุปผลการประเมิน

(ก) องค์ประกอบการประเมิน	(ข) คะแนน
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ร้อยละ 70)	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (ร้อยละ 20)	
องค์ประกอบที่ 3 : พฤติกรรมกรมมีจิตอาสา (ร้อยละ 10)	
สรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ (คะแนนเต็ม 100 คะแนน)	

## ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (ช่วงคะแนน 90 - 100)
- ดีมาก (ช่วงคะแนน 80 - 89)
- ดี (ช่วงคะแนน 70 - 79)
- พอใช้ (ช่วงคะแนน 60 - 69)
- ต้องปรับปรุง (ช่วงคะแนนต่ำกว่า 60)

ความคิดเห็นเพิ่มของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

## 1. จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

.....

.....

.....

.....

.....

## ส่วนที่ 6 การลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

<p>6.1 ณ วันจัดทำข้อตกลงฯ</p> <p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว</p> <p>(ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)</p> <p>จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้น (.....)</p>	<p>6.2 ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน</p> <p>ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว</p> <p>(ระบุข้อมูลในทศวรรษให้ครบ)</p> <p>จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน :</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (.....)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้น (.....)</p>
--	---

แบบประเมินพฤติกรรมจิตอาสา  
( ร้อยละ ๑๐ )

พฤติกรรม	คะแนน เต็ม	ผลการประเมินเมื่อเทียบกับระดับที่ คาดหวัง		คะแนน
		ตนเอง	หัวหน้าหน่วยงาน/ กิจกรรม/โครงการ หรือผู้รับผลกระทบ	
<p><b>การมีจิตอาสา</b></p> <p>พฤติกรรมที่แสดงออกถึงความเสียสละเวลา แรงกายและสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ ในการทำกิจกรรม หรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นโดยไม่หวังผลตอบแทน และมีความสุขที่ได้ช่วยเหลือผู้อื่น ในการปฏิบัติกิจกรรมต่อไปนี้</p> <p>๑. การเข้าร่วมเป็นสมาชิกของคณะกรรมการต่างๆภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยโดยมีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายชัดเจนแต่ไม่ได้รับค่าตอบแทน</p> <p>๒. การมีส่วนช่วยเหลือในด้านการให้ความรู้ หรือให้คำปรึกษาแก่บุคคล หน่วยงาน องค์กรที่ท่านทำงานอยู่หรือองค์กรอื่น</p> <p>๓. การสนับสนุนในฐานะอาสาสมัครผ่านองค์กรที่ท่านทำงานอยู่ในรูปแบบของการให้คำปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อสร้างสัมพันธภาพกับบุคลากรหรือองค์กรอื่น</p> <p>๔. การบริจาคเงิน หรือสิ่งของเพื่อช่วยเหลือบุคคลหรือองค์กรอื่น</p> <p>กิจกรรมจิตอาสาอื่นที่นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น</p>	10			

หมายเหตุ : พิจารณาจากการเขียนบรรยายกิจกรรมจิตอาสาที่ปฏิบัติ

## เกณฑ์การประเมิน

ระดับ	คำอธิบาย
5	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองหน่วยงานต้นสังกัด และ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
4	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยงานต้นสังกัด หรือ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
3	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับตนเองและหน่วยงานต้นสังกัด แต่ยังไม่เกิดผลกระทบต่อ บุคคล ชุมชน และองค์กรอื่นอย่างชัดเจน
2	- ปฏิบัติกิจกรรมจิตอาสาโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนและมีผลกระทบเกิดขึ้นกับ แต่ยังไม่ส่งผลถึง หน่วยงานต้นสังกัด และบุคคล ชุมชน หรือองค์กร
1	- ไม่แสดงพฤติกรรมในด้านนี้หรือแสดงแต่ไม่ชัดเจน

## การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน)

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
<b>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b> คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์ วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>				
	<b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒. บริการที่ดี (Service Mind) คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ • ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไข ปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก • ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ • เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ • คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับ				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์ อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ				
<b>๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (Expertise)</b>  <b>คำจำกัดความ :</b> ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ ความสามารถของตนในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า และพัฒนา ตนเองอย่างต่อเนื่อง จน สามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิง วิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้ เกิดผลสัมฤทธิ์	<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง          อย่างไม่ชัดเจน</b>				
	<b>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตาม          ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่          เกี่ยวข้อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์              ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอ              ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะ              เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี          ความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ใน          สาขาอาชีพของตน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ใน              สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี              ผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และ              เกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ          สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยี          ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยี              ใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ              ได้</li> <li>• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำ              เทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ              ได้</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ          ศึกษา พัฒนาดตนเองให้มีความรู้ และความ          เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิง          กว้างอย่างต่อเนื่อง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะ              เป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับ              ใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ใน              การสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ          สนับสนุนการทำงานของคนใน          สถาบันอุดมศึกษาที่เน้นความเชี่ยวชาญใน          วิทยาการด้านต่างๆ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา              ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรร              ทรัพยากรเครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>• บริหารจัดการให้สถาบันอุดมศึกษานำ              เทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ใน              การปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) คำจำกัดความ : การดำรงตน และประพฤติปฏิบัติอย่าง ถูกต้องเหมาะสม ทั้งตาม กฏหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และ จรรยาข้าราชการเพื่อรักษา ศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการ	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมี สัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึด มั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์ แก่ทางราชการ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืน หยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ใน สถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความ ถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์				
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ อุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของ ประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต					
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่ จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็น ส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา โดยผู้ ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่ จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการ สร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานใน ส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการ ดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม				
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และ แสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลังเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจาก ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม					



สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>• ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>• ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li> <li>• ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีคำร้องขอ</li> <li>• รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>• คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>• ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมงานเพื่อปฏิบัติภารกิจของสถาบันอุดมศึกษาให้บรรลุผล</li> </ul>				
	<b>รวม</b>			<b>๑๐๐</b>	

## การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้สอน))

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
<b>๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)</b> <b>คำจำกัดความ :</b> การทำความเข้าใจ และ วิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้	<b>ระดับที่ ๐ :</b> ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	<b>ระดับที่ ๑ :</b> แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ <ul style="list-style-type: none"> <li>แยกแยะปัญหาออกเป็นรายการอย่างง่ายได้ โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ</li> <li>วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วนๆ หรือเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๒ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุเหตุและผล ในแต่ละสถานการณ์ต่างๆ ได้</li> <li>ระบุข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้</li> <li>วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่างๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๓ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์</li> <li>วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้</li> </ul>				
	<b>ระดับที่ ๔ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ หรือวางแผนงานที่ซับซ้อนได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>เข้าใจประเด็นปัญหาในระดับที่สามารถแยกแยะเหตุปัจจัยเชื่อมโยงซับซ้อนในรายละเอียดและสามารถวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของปัญหากับสถานการณ์หนึ่งๆ ได้</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย รวมถึงคาดการณ์ปัญหา อุปสรรคและวางแผนทางการป้องกันแก้ไขไว้ล่วงหน้า</li> </ul>				
<b>ระดับที่ ๕ :</b> แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้เทคนิค และรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานหรือขั้นตอนการทำงาน เพื่อเตรียมทางเลือกสำหรับการป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์ที่เหมาะสมในการแยกแยะประเด็นปัญหาที่ซับซ้อนเป็นส่วนๆ</li> <li>ใช้เทคนิคการวิเคราะห์หลากหลายรูปแบบเพื่อหาทางเลือก ในการแก้ปัญหา รวมถึงพิจารณาข้อดีข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง</li> <li>วางแผนงานที่ซับซ้อนโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีหน่วยงานหรือ</li> </ul>					

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย คาดการณ์ปัญหา อุปสรรค แนวทางการป้องกันแก้ไข รวมทั้งเสนอแนะ ทางเลือกและข้อดีข้อเสียไว้ให้				
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others) คำจำกัดความ : ความใส่ใจ และตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้ง ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกิน กว่ารอบของการปฏิบัติ หน้าที่	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ใส่ใจและให้ความสำคัญในการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น • สนับสนุนให้ผู้อื่นพัฒนาศักยภาพหรือสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจที่ดี • แสดงความเชื่อมั่นว่าผู้อื่นมีศักยภาพที่จะพัฒนา ตนเองให้ดียิ่งขึ้นได้				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อพัฒนาให้ผู้อื่นมี ศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจหรือทัศนคติที่ดี • สาคิด หรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตน เพื่อพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี อย่างยั่งยืน • มุ่งมั่นที่จะสนับสนุน โดยชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือทรัพยากรที่จำเป็นต่อการพัฒนาของผู้อื่น				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะที่ ๒ และใส่ใจใน การให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วน สนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น • ให้แนวทางพร้อมทั้งอธิบายเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าสามารถพัฒนาศักยภาพสุข ภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ส่งเสริมให้มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้อื่นมีโอกาสได้ถ่ายทอด และเรียนรู้วิธีการพัฒนาศักยภาพหรือเสริมสร้าง สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน • สนับสนุนด้วยอุปกรณ์ เครื่องมือ หรือวิธีการใน ภาคปฏิบัติเพื่อให้ผู้อื่นมั่นใจว่าตนสามารถพัฒนา ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืน และมีประสิทธิภาพสูงสุดได้				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนา อย่างต่อเนื่อง • ติดตามผลการพัฒนาของผู้อื่นรวมทั้งให้คำติชม ที่จะส่งเสริมให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง • ให้คำแนะนำที่เหมาะสมกับลักษณะเฉพาะ เพื่อ พัฒนาศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดีของแต่ละบุคคล				
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ มุ่งเน้นการพัฒนาจากรากของปัญหา หรือ ความต้องการที่แท้จริง • พยายามทำความเข้าใจปัญหาหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น เพื่อให้สามารถจัดทำ แนวทางในการพัฒนาศักยภาพ สุขภาวะ หรือ ทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนได้ • ค้นคว้า สร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ในการพัฒนา					

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	ศักยภาพ สุขภาวะหรือทัศนคติที่ดี ซึ่งตรงกับ ปัญหาหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้อื่น				
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking) คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิง ลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับ สถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติ ความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : หาข้อมูลในเบื้องต้น • ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่ แล้ว • ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สืบเสาะค้นหาข้อมูล • สืบเสาะค้นหาข้อมูลด้วยวิธีการที่มากกว่าเพียง การตั้งคำถามพื้นฐาน • สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับ เหตุการณ์หรือเรื่องราวมากที่สุด				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ แสวงหาข้อมูลเชิงลึก • ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องอย่าง ต่อเนื่องจนได้ที่มาของสถานการณ์ เหตุการณ์ ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานต่อไป • แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้รู้อื่น เพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่อง นั้น				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ สืบค้นข้อมูลอย่างเป็นระบบ • วางแผนเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ในช่วงเวลา ที่กำหนด • สืบค้นข้อมูลจากแหล่งข้อมูลที่แตกต่างจากกรณี ปกติธรรมดาโดยทั่วไป • ดำเนินการวิจัย หรือมอบหมายให้ผู้อื่นเก็บ ข้อมูลจากหนังสือพิมพ์ นิตยสาร ระบบสืบค้น โดยอาศัยเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจน แหล่งข้อมูลอื่นๆ เพื่อประกอบการทำวิจัย				
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวาง ระบบการสืบค้น เพื่อหาข้อมูลอย่างต่อเนื่อง • วางระบบการสืบค้น รวมทั้งการมอบหมายให้ ผู้อื่นสืบค้นข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันเหตุการณ์ อย่างต่อเนื่อง					
๔. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing) คำ จ า กั ต ค ว า ม : ความสามารถที่จะสื่อความ ด้วยการเขียน พูด โดยใช้ สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุน ความคิดของตน	ระดับที่ ๐: ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑: นำเสนอข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา • นำเสนอ ข้อมูล หรือความเห็นอย่าง ตรงไปตรงมา โดยยังมีได้ปรับรูปแบบการ นำเสนอตามความสนใจและระดับของผู้ฟัง				
	ระดับที่ ๒: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และใช้ ความพยายามขั้นต้นในการจูงใจ • นำเสนอข้อมูล ความเห็น ประเด็น หรือตัวอย่าง ประกอบที่มีการเตรียมอย่างรอบคอบ เพื่อให้ ผู้อื่นเข้าใจ ยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<p>ระดับที่ ๓: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และปรับรูปแบบการนำเสนอเพื่อจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับรูปแบบการนำเสนอให้เหมาะสมกับความสนใจและระดับของผู้ฟัง</li> <li>คาดการณ์ถึงผลของการนำเสนอ และคำนึงถึงภาพลักษณ์ของตนเอง</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และใช้ศิลปะการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนการนำเสนอโดยคาดหวังว่าจะสามารถจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม</li> <li>ปรับแต่ละขั้นตอนของการสื่อสาร นำเสนอ และจูงใจให้เหมาะสมกับผู้ฟัง แต่ละกลุ่ม หรือแต่ละราย</li> <li>คาดการณ์และพร้อมที่จะรับมือกับปฏิกิริยาทุกรูปแบบของผู้ฟังที่อาจเกิดขึ้น</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๕: แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และใช้กลยุทธ์ซับซ้อนในการจูงใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาผู้สนับสนุน เพื่อเป็นแนวร่วมในการผลักดันแนวคิด แผนงานโครงการ ให้สัมฤทธิ์ผล</li> <li>ใช้ความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยามวลชน ให้เป็นประโยชน์ในการสื่อสารจูงใจ</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>				
<p>๕. ความผูกพันที่มีต่อสถาบันอุดมศึกษา (Organizational Commitment)</p> <p>คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว</p>	<p>ระดับที่ ๑ : ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่สถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาบรรลุเป้าหมาย</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาเป็นที่ตั้ง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยึดถือประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษาหรือหน่วยงานเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li>ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อสถาบันอุดมศึกษา แม้ว่าการตัดสินใจนั้น อาจจะมิใช่ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul>				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ เสียสละเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตน รับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของ สถาบันอุดมศึกษาโดยรวม</li> <li>• เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>				
	รวม			๑๐๐	

การประเมินสมรรถนะ (สมรรถนะเฉพาะ ๕ ด้าน (สำหรับผู้บริหารแบบมีวาระ))

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
<b>๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)</b> <b>คำจำกัดความ :</b> ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด <ul style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้</li> <li>แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ</li> <li>อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ</li> </ul>				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่มและใช้อำนาจอย่างยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ</li> <li>กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงาน และเลือกคนให้เหมาะกับงาน หรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น</li> <li>รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น</li> <li>สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม</li> </ul>				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน</li> <li>ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน</li> </ul>				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น</li> <li>ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี</li> <li>ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา</li> </ul>				
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น</li> </ul>					

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning) คำจำกัดความ : ความสามารถในการกำหนด ทิศทาง การกิจ และเป้าหมาย การทำงานที่ชัดเจนและ ความสามารถในการสร้าง ความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า งานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อ วิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาอย่างไร				
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วย ทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร • อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และ เป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ ภาพรวมของสถาบันอุดมศึกษาได้ • แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่นเพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์				
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และ สร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์ • โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ • ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทาง ในการทำงานโดยยึดถือวิสัยทัศน์และเป้าหมาย ขององค์กรเป็นสำคัญ				
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และ กำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ สถาบันอุดมศึกษา • ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ๆ เพื่อตอบสนอง ต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ				
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และ กำหนดวิสัยทัศน์ของสถาบันอุดมศึกษาให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการ ปฏิบัติหน้าที่ของสถาบันอุดมศึกษาเพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ • คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบ อย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและ ภายนอก				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation) คำจำกัดความ : ความเข้าใจ วิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐ และสามารถนำมาประยุกต์ใช้ ในการกำหนดกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษาได้	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดง อย่างไม่ชัดเจน				
	ระดับที่ ๑ : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจ ภาครัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร • เข้าใจนโยบาย การกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของ ภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ว่าสัมพันธ์ เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแล รับผิดชอบอย่างไร • สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาส ของหน่วยงานได้				



สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้</li> <li>ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อน ในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> <li>ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่างๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ภายในประเทศ หรือของโลกโดยมองภาพในลักษณะองค์รวม เพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม</li> <li>ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>				
<p>๔. การควบคุมตนเอง (Self Control)</p> <p>คำจำกัดความ : ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>				
	<p>ระดับที่ ๑ : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์</li> </ul>				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถใช้อ้อยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออก แม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ</li> <li>สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสม เพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะตน หรือวางแผนล่วงหน้าเพื่อจัดการกับความเครียดและความกดดันทางอารมณ์ที่คาดหมายได้ว่าจะเกิดขึ้น</li> <li>บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อลดความเครียดของตนเองหรือผู้ร่วมงาน</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระงับอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหา รวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่างๆ</li> <li>ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้ รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้</li> </ul>				
<b>๕. การสอนงานและการมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)</b> <b>คำจำกัดความ :</b> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้	<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>				
	<p>ระดับที่ ๑ : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียดหรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน</li> <li>ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง</li> <li>ให้โอกาสผู้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้บังคับบัญชาแสดงความสามารถในการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>วางแผนในการพัฒนาผู้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว</li> </ul>				

สมรรถนะ	รายละเอียด	ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง การแสดงพฤติกรรมของผู้ถูกประเมิน		คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้
		แสดงพฤติกรรม	ไม่แสดงพฤติกรรม		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ได้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้</li> <li>มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับที่ตัดสินใจให้ผู้ได้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชา</li> <li>สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ได้บังคับบัญชาได้</li> </ul>				
	<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้สถาบันอุดมศึกษามีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สร้าง และสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>สร้าง และสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในสถาบันอุดมศึกษา</li> </ul>				
	รวม			๑๐๐	



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๔

.....  
เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๔  
เมื่อวันที่ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับ  
ตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ  
แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการ  
แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ค.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัยชี้ขาด ปัญหาอันเกี่ยวกับการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

#### หมวด ๑

#### การกำหนดตำแหน่ง

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปี

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่

(๒) การพิจารณาระบบบริหารงานใหม่มหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจบริหารจัดการ

(๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพงานของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ผลสัมฤทธิ์สูงขึ้น

(๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย

(๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖) ต้องไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการ
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

## ส่วนที่ ๒

### ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้สามารถมีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

#### (๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

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

#### (๒) แบบประเมินค่างาน

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๑

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๒

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สามารถมีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

#### (๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน จำนวน ๓ ด้าน

- (ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
  - (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
  - (ก ๒) การบริหารจัดการ
  - (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

- (ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
  - (ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
  - (ข ๒) อิสระในการคิด
  - (ข ๓) ความท้าทายในงาน
- (ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
  - (ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
  - (ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน
  - (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
  - (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๓

ข้อ ๑๑ การกำหนดระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

- (๑) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน
  - (ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ
  - (ข) ความยุ่งยากของงาน
  - (ค) การกำกับตรวจสอบ
  - (ง) การตัดสินใจ
  - (จ) การบริหารจัดการ

(๒) แบบประเมินค่างาน ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๔

### ส่วนที่ ๓

#### การประเมินค่างาน

ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตำแหน่ง ได้แก่ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไปร่วมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้หัวหน้างานการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการ

ประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้วให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ค.พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งต่อไป

ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.บ.ค. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว ให้มีการประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงในการสืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

## หมวด ๒

### การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

#### ส่วนที่ ๑

#### บททั่วไป

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง ไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๘ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม



(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
มาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม  
คำนิยามของการประเมินค่างาน ผลสัมฤทธิ์ของงาน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน และผลงาน  
ในลักษณะต่างๆ ให้ใช้คำนิยามตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับ ๕  
แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้ใช้แบบแสดงหลักฐานตามเอกสารแนบท้าย  
ข้อบังคับ ๖

## ส่วนที่ ๒

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตาม  
องค์ประกอบ ดังนี้

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

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

## ส่วนที่ ๓

### ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๒ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ  
ชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับ  
ชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

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

(๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่  
 (ก) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม  
 (ข) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ  
 ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับ  
 ชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ใน  
 ข้อ ๑๗

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น  
 สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
 ตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการ  
 ผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

#### ส่วนที่ ๔

##### ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๕ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐาน  
 กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพ  
 เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก) ระดับชำนาญการ

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ

(ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด  
 ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

## (ข) ระดับชำนาญการพิเศษ

(ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ

พัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อ

หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

## (ค) ระดับเชี่ยวชาญ

(ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะ

อื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับ

นานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรือ

งานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพอื่นๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

## (ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ง ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

- (ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ
- (ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

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

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

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(๒) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ก) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน

(ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ค. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕  
วิธีการแต่งตั้ง

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้ง

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ค. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.บ.ค. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสมามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๙(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ

หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานขึ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ค. เป็นผู้ใช้อำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

## หมวด ๓

## มาตรการป้องกันและการขอให้พิจารณาทบทวนผลการประเมิน

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ค. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ค. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ค. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ค. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

## (๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

## (๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ข้อกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็น

กรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัยมีมติ

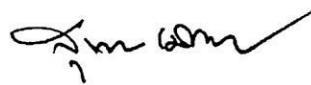
(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบ พบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอา ผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับ ชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็น ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด เป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพล เรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐาน การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ลำปางว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่ง ประเภทผู้บริหารและตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔



(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง