



ข้อบังคับ ประกาศ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กับพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

สารบัญ

หน้า

ข้อบังคับ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2550	1
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554	11
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2557	14
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2558	15
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2560	17
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2563	18
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2564	20
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2565	22
9. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2562	24

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

1. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	60
2. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	62
3. เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2553	64
4. เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ	66
5. ว่าด้วยค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554	69
6. เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ พ.ศ. 2554	71
7. เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ (ฉบับที่ 2)	76

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
8. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย	78
9. เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย	80
10. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	81
11. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือก	85
12. เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน	91
13. เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ 2)	99
14. เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ 3)	102
15. เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่	105
16. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย	108
17. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	116
18. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ฉบับที่ 2)	120
19. เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	130
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย (ก.พ.ม.)	
1. เรื่อง เกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	135
2. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย	136
3. เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกอนุมัติการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำ มหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี และประเภทผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่อออย่างอื่นที่มีฐานะเท่าคณบดี	144
4. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย	146

ខ័ណ្ឌកំណែ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัย
อำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ สถาบันมหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทร์กฤษในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐”**

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการบริหารหนังสือมหาวิทยาลัย

“หน่วยงาน” หมายถึง ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ
ระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือเบ่งส่วนมากรัฐธรรมนูญ ประกาศกระทรวง และประกาศของ
มหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทร์กฤษ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือน
ประจำ และค่าตอบแทนจากงบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณพิเศษ ได้ของมหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายถึง สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการที่
กำหนดให้ข้าราชการมีหน้าที่ด้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ ให้นำมาใช้บังคับแก่พนักงานมหาวิทยาลัย
โดยอนุโลม เว้นแต่ในข้อบังคับนี้ หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือประกาศของมหาวิทยาลัยจะกำหนด
ไว้เป็นอย่างอื่น

๒

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจของระเบียบ ประกาศ หรือ
คำสั่ง เพื่อประโภชนาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจดีความและวินิจฉัย

หมวด ๑
คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการบริหาร
พนักงานมหาวิทยาลัย” ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (๑) อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| (๒) รองอธิการบดีที่อธิการบดีน้อมอบหมาย จำนวน ๑ คน | รองประธานกรรมการ |
| (๓) คณบดี ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๕) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ | กรรมการ |
| (๖) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน
๑ คน และผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ซึ่งเลือกกันเอง จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๗) ผู้ทรงคุณวุฒิค้านบิหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอก
จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| (๘) ผู้ทรงคุณวุฒิค้านกฎหมาย จำนวน ๑ คน | กรรมการ |
| (๙) รองอธิการบดีที่อธิการบดีน้อมอบหมาย จำนวน ๑ คน | กรรมการและเลขานุการ |
| (๑๐) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | ผู้ช่วยเลขานุการ |
- การได้นามชื่อกรรมการให้มีน้ำเสียงตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด
กรรมการตาม (๖) จะมีได้มีเมื่อพนักงานประภากนนั้น ๆ ไม่น้อยกว่า ๓๐ คน และขณะเดียวกันนี้
- กรรมการตาม (๖) ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการอื่นที่กำหนด
กรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๑๐) ให้มีภาระการต่างตำแหน่งคราวละสามปี และอาจ
ได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้
- นอกจากห้ามตัดต่อหนังสือราชการ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- (๑) ตาย
 - (๒) ลาออก
 - (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประภากนนั้น
 - (๔) เป็นบุคคลถึงละลาย

(๕) เป็นคนไร้ความด้านารถ หรือคนเห็นมืออ่อนไร้ความสามารถ

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาร่องที่สูงให้จำคุก

ในกรณีด้านหนึ่งกรรมการตาม (๑) (๔) (๖) (๗) และ (๘) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุผลใด และยังมิได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการด้านหนึ่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีกรรมการตาม (๑) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พื้นจากด้านหนึ่งก่อนครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการแทนด้านหนึ่งที่ว่างภายในสามสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ในด้านหนึ่งเท่านั้นวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่ว่าจะการดำเนินการด้านหนึ่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวัน จะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดาร์งด้านหนึ่งแทนก็ได้

ในกรณีกรรมการตาม (๑) (๔) (๖) (๗) และ (๘) พื้นจากด้านหนึ่งครบวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้มีกรรมการใหม่ภายในสามสิบวัน ในระหว่างที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ ให้กรรมการที่พื้นจากด้านหนึ่งปฏิบัติหน้าที่คือไปประจำที่สำนักงานคณะกรรมการตั้งตัวแทนการให้บริการใหม่

ข้อ ๑ คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย และกำหนดแบบสัญญาจ้าง

(๒) กำหนดระเบียบปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

(๓) กำหนด คุณลักษณะทางวิชาชีพ ของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๕) กำหนดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

(๖) ปฏิบัติการอื่นตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามที่สภามหาวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อบัญญัติ

ข้อ ๔ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๒

บททั่วไป

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยแห่งออกเป็น ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การสอนและวิจัย

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยสาขสนับสนุนวิชาการ มีภารกิจหลัก คือ การดำเนินงานสนับสนุน

ทางวิชาการ งานบริการวิชาการ งานบริหาร และธุรการ

ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ | มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๔

ภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยกำหนดโดยความเห็นชอบของสภา
มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยค้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามเช่นเดียวกับ
ข้าราชการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดคุณสมบัติอื่นเพิ่มเติมอีกได้

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยค้องมีบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรมจริยธรรม
เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ตามที่
มหาวิทยาลัยกำหนด ตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง ความหมาย และมาตรการเบียบของทางราชการที่
กำหนดไว้สำหรับข้าราชการ

ข้อ ๑๓ เครื่องแบบ เครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
กำหนด

หมวด ๓ การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามคำแนะนำของข้าราชการที่กำหนดตาม
กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล
ตามข้อบังคับนี้ คณะกรรมการอาจกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยอื่นอีกได้

ข้อ ๑๕ ให้คณะกรรมการจัดทำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และกำหนดสายการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย และการเทียบโอนเงินเดือนต่อตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน
บุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๔ การสรรหา การจ้าง อัตราค่าจ้าง และสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๖ การสรรหาบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ค่าตอบแทนการค้ายิริการ ได้วิธีการ
หนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการโอน การซ้าย หรือวิธีการอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอนแบ่งขั้น วิธีการคัดเลือก วิธีการโอน การเข้ามาร่วม และวิธีการอื่น ตลอดจน
เกณฑ์การตัดสิน การเขียนบัญชี การยกเลิกบัญชีให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนมาใช้บรรจุ
โดยอนุโลม และใช้เกณฑ์อัตราค่าจ้าง ดังนี้

(๑) สาขาวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตำแหน่ง ก.พ. กำหนดโดยให้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น
ร้อยละ ๕๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

(๒) สถาบันสนับสนุนวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตำแหน่ง ก.พ. กำหนด โดยให้รับค่าจ้าง
เพิ่มขึ้น ร้อยละ ๓๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือน

ทั้งนี้ ไม่รวมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และสวัสดิการอื่น

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัย และเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหา

ข้อ ๑๙ บุคลากรที่ได้รับการสรรหาให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่
คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน
หากไม่ผ่านการประเมิน มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาออกเด็กการจ้าง ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๒๑ อายุสัญญาจ้างมีสี่ร้อยหก ดังนี้

(๑) ระยะที่หนึ่ง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๒) ระยะที่สอง มีอายุของสัญญาจ้างสามปี

(๓) ระยะที่สาม มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี

(๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกปี
บริบูรณ์

นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสืบทอดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่
กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ การจ้างจะสิ้นสุดลงเมื่ออายุของ
สัญญาจ้างตามระยะเวลาจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ค่าสัญญา
จ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินห้าครั้ง

ข้อ ๒๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
วิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะ
พิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้ว จะต้องมีผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้
มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๗) การจ้างระยะที่สาม คือมีคำรับหรือหนังสือ แต่งงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ในนี้อักษรกว่าอย่างละเอียด

(๘) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีดำเนินการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

การนับระยะเวลาด้วยวัน ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา

ข้อ ๒๔ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติหน้าที่อื่นภายในหน่วยงาน
เดียวกันหรือค่างหน่วยงานก็ได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๕

การปฏิบัติงาน และการลา

ข้อ ๒๕ วันและเวลาทำงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกันกับข้าราชการ
เงินเดือนคณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ให้
เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละ
ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

ข้อ ๒๖ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี ของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้
เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดให้แก่ราชการ เนื่องแต่มหาวิทยาลัยจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๗ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคดคุมครรภ์

(๓) การลาภารกิจส่วนตัว

(๔) การลาพักผ่อนประจำปี

(๕) การลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีศักดิ์

(๖) การลาเข้ารับการเตรียมพล

(๗) การลาไปศึกษาฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย

(๘) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ

(๙) การลาด้วยความคุ้มครอง

หลักเกณฑ์ วิธีการ อ่านขออนุญาตการลา และการได้รับค่าจ้างระหว่างลาของพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้ใช้หลักเกณฑ์เดียวกับข้าราชการ เนื่องแต่คณะกรรมการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๙

หมวด ๘

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติงานครบสองปี และมีผลการประเมินครึ่งสุดท้ายดังเดิมคับสี่ขึ้นไป มีสิทธิขอทุนของมหาวิทยาลัยเพื่อไปศึกษาต่อในสาขาวิชาความต้องการของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษประจำปี ตามเกณฑ์การประเมินของส่วนราชการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๘ ค่าตอบแทนพิเศษในการปฏิบัติงานนอกเหนือจากการกิจประจำของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ได้รับเช่นเดียวกับข้าราชการของมหาวิทยาลัย ตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย ยกเว้นค่าตอบแทนพิเศษที่ระบุไว้เฉพาะข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ

ข้อ ๒๙ ให้มหาวิทยาลัยจัดบริการตรวจสุขภาพให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทุกปี โดยพนักงานมหาวิทยาลัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

ข้อ ๓๐ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง และรายจ่ายอื่น ในการไปประชุม อบรม หรือสัมมนาทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยให้พนักงานมหาวิทยาลัยเบิกได้เช่นเดียวกับข้าราชการ

การไปประชุม อบรม หรือสัมมนา ตามวรรคแรก ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องส่งรายงานผลจากการประชุม อบรม หรือสัมมนา ให้เกณฑ์งานต้นสังกัดภายในสิบห้าวันหลังจากการประชุม อบรม หรือสัมมนาสิ้นสุดลง

ผู้ที่ไม่ปฏิบัติความในวรรคสอง จะมีผลต่อการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี

ข้อ ๓๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิได้รับสวัสดิการ สิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

หมวด ๙

การพั้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยพั้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๓) ถูกสั่งให้ออกเพรำขากคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะดังห้าม ตามข้อ ๑๐

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยโดยหัวหน้าหน่วยงาน
ตามคำสั่งดังนี้

การประเมินผลการปฏิบัติงานตามวาระหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่
คณะกรรมการกำหนด

ผลการประเมินตามวาระหนึ่งให้คณะกรรมการนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

ข้อ ๒๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานมีห้าระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับ ๕ หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม
- (๒) ระดับ ๔ หมายถึง ผลการประเมินดีมาก
- (๓) ระดับ ๓ หมายถึง ผลการประเมินดี
- (๔) ระดับ ๒ หมายถึง ผลการประเมินพอใช้
- (๕) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๕ เป็นเวลาสองปีติดต่อกัน จะได้รับการพิจารณาให้ค่าจ้างในระดับสูงสุด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อสิ้นสุด
ปีงบประมาณนั้น เมื่อจะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่อีก ๑ ปี

ข้อ ๒๒ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะ
พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยมีเกณฑ์ดังนี้

- (๑) เพิ่มค่าจ้างสูงสุด มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
 - (๒) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้น กว่าร้อยละหนึ่งห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
 - (๓) เพิ่มค่าจ้างหนึ่งขั้น มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
 - (๔) เพิ่มค่าจ้างครึ่งขั้น มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด
- ในปีงบประมาณใดที่ผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัย
อาจพิจารณาเพิ่มค่าจ้างแตกต่างจากเกณฑ์ในวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๒๓ ให้อธิการบดีหรือผู้อธิการบดีคนอื่นเป็นผู้สั่งเขียนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และ
เลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ ในกรณีที่ทางราชการปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนให้แก่ข้าราชการหรือ
ลูกจ้างประจำ ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาปรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนแก่พนักงานมหาวิทยาลัย
เช่นเดียวกับของทางราชการ

- (๔) สื้นสุดสัญญาจ้าง
 - (๕) ถูกสั่งให้ออก หรือถูกเลิกจ้าง
 - (๖) บุบlik ตำแหน่ง หรือยุบlik หน่วยงาน
 - (๗) ถูกสั่งปลดออก หรือไล่ออก
 - (๘) อาชุรบหกสิบปีบริบูรณ์
 - (๙) เหตุขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด หรือตามสัญญาจ้าง
- ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประสรค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชา
เห็นอีกน้ำไปตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้อธิการบดีหรือผู้ที่
อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งอนุญาตแล้ว จึงจะถือว่าพ้น
จากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยและบรรยายறคนตามที่บัญญัติไว้สำหรับเจ้าราชการ
และตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๔ เมื่อปรากฏว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้
กระทำการผิดวินัย หรือความประพฤติอ่ผู้บังคับบัญชาว่าผู้ใดกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีตั้งคณะกรรมการ
สอบสวนโดยพัฒน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ซักซ้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำการผิดวินัยที่มิใช่
ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง จำไม่ได้คึ้งคณะกรรมการการสอบสวนก็ได้
แต่คือให้ผู้ถูกกล่าวหาได้มีโอกาสตัดสินใจและฟังฟังก่อนก่อนพิพากษาลงโทษได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการการสอบสวน อธิการบดีจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการ
กล่าวหาดังนี้มีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกสั่งพักงาน หรือให้ออกจากงาน
ไว้ก่อน เพื่อรอพิจารณาผลการสอบสวนได้

การดำเนินการทางวินัย หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบสวน กรณีใดที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง¹
และการถูกสั่งพักงานหรือให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับ
โดยอนุโลม

๑๐

หน้า ๑๐

การร้องทุกข์และการอุทธรณ์

ข้อ ๔๖ การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ของ พนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

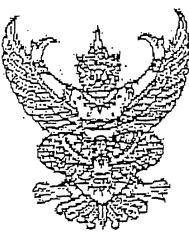
บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๗ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายระดับสูงที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้กับข้าราชการหรือลูกจ้างอื่นในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลมไปพลากรก่อนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(สนั่น ชรประสาท)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒)**

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๓ ที่กำหนดให้มีพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและมิได้กำหนดหลักปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลบางประการไว้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๒)(๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๒ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความหมายของบทนิยามคำว่า “พนักงานมหาวิทยาลัย” ในข้อบังคับ ข้อ ๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงิน俸ประจำเดือนหรือรายเดือนของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ ในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงิน俸ประจำเดือนหรือรายเดือนของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับนี้ ในมหาวิทยาลัย ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ว่าด้วยการ

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษมา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๑๔ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีดังต่อไปนี้ คือ

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

- ๒ -

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี

(๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

(๕) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

(๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ระเบียบ ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยกำหนด

(๘) ตำแหน่งอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

(๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ระดับชำนาญการ

(๕) ระดับปฏิบัติการ

(๖) ระดับอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกชื่อในหมวด ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ชื่อต่อไปนี้แทน “การสรรหา การจ้าง อัตรา
ค่าจ้าง ค่าตอบแทน การปรับคุณวุฒิและสัญญาจ้าง”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าประสบการณ์ การปรับคุณวุฒิ ของพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดและจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความ
เห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย”

ข้อ ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๗/๑ และข้อ ๑๗/๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ
จันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐

- ๓ -

“ข้อ ๑๗/๑ อัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำบัญชีเงินเดือนข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาใช้โดยอนุโลม โดยใช้เกณฑ์อัตราค่าจ้างดังนี้

(๑) สาขาวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตามที่ ก.พ. กำหนดโดยให้ได้รับ ค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) สาสนับสนุนวิชาการ ให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิและตามที่ ก.พ. กำหนดโดย ให้ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้นร้อยละ ๓๐ ของบัญชีเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ทั้งนี้ ไม่รวมเงินกองทุนสำรองเลี้ยงชีพและสวัสดิการอื่น

ให้นำบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแบบท้ายข้อบังคับนี้มาใช้ประกอบการพิจารณา ในการปรับค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย”

“ข้อ ๑๗/๒ อัตราค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เงินประจำ ตำแหน่งประจำวิชาการ เงินประจำตำแหน่งประจำทั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ นอกเหนือจากค่าจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา

ให้นำบัญชีค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบท้ายข้อบังคับนี้มาใช้ประกอบการ พิจารณาในการปรับค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย

กรณีข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ได้รับสิทธิเพิ่มเติมเกี่ยวกับเงินประจำตำแหน่ง ประเภทใด ก็ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสิทธินั้นด้วยเช่นกัน โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔ และข้อ ๕ ในบทเฉพาะกาล แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๔ ให้ผู้ซึ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ มีสถานะ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้”

“ข้อ ๕ การได้ที่ได้กระทำการทักษิณวันที่ข้อบังคับนี้ประกาศใช้ ให้ดำเนินการต่อไป จนกว่าจะเลิกเสร็จ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์อืนทรัศศรี ศรีคุณ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทร์ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการสั่งลงโทษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จึงออกข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสี่ ของข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ความต่อไปนี้แทน

“วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การสั่งลงโทษ และการสั่งพัก
หรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ของพนักงานมหาวิทยาลัย ในนำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์
ว่าด้วย
การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจาก
ราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ ที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคห้า ของข้อ ๔๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“การกระทำผิดวินัยเรื่องใดเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ให้นำกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยความผิด
ที่ปรากฏชัดแจ้ง ที่ใช้กับข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(นายบุญปูรุษ ชาญเกตุ)



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๗/๑ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกบัญชีค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๗/๒ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้ใช้บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยแบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัยและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าตอบแทนเข้มเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

๒

“ข้อ ๓๒ การเพิ่มค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีปัจปัณณ์ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานประจำปี และผลประกอบการของมหาวิทยาลัย โดยให้มีการเพิ่มค่าจ้างปีละครึ่งปี เนื่องจากมหาวิทยาลัยกำหนดในแต่ละปี หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย”

- ข้อ ๖ การได้ที่ได้กระทำการต่อไปนี้จะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายบุญปลูก ชายะเกตุ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยให้มีความเหมาะสมสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๙ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ และวรรคห้า ของข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐

“ก่อนการจ้างระยะที่สี่ หากพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดมีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นจนถึงอายุหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๒๑ (๔)”

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้ากลุ่ม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ก่อนวันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และได้รับการเทียบตำแหน่งทางวิชาการตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด มหาวิทยาลัยอาจทำสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้นจนถึงอายุหกสิบปีบริบูรณ์ ตามข้อ ๒๑ (๔)”

ข้อ ๔ การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้ดำเนินการไปแล้วก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับให้สัญญาจ้างนั้นใช้บังคับได้ต่อไปตามสัญญา

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายบุญปูรุษ ชาญเกตุ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖)

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ในคราวประชุม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ในปีงบประมาณใดให้พ้นจาก การเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเมื่อสิ้นปีงบประมาณนั้น”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ ตามข้อ ๒๑ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ เงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการผู้ใดที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ ระดับชำนาญการขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการผู้นั้นจนถึงอายุครบ หกสิบปีบริบูรณ์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๓/๑ ข้อ ๒๓/๒ และข้อ ๒๓/๓ แห่งข้อบังคับ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๒๓/๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามข้อ ๒๑ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานทางวิชาการ ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอน หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและ ได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเล่ม

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีตาราหรือหนังสือ และงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน ไม่น้อยกว่าอย่างละเอียด

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ไม่มีผลงานวิจัยเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้าง ตาม (๑) และ (๒) อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานวิชาการ ประเกทอื่น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ มาใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้าง ในระยะที่สองหรือระยะที่สามก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้มหาวิทยาลัยจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น จนถึงอายุครบหกสิบปี บริบูรณ์

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไปจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น เมื่อได้รับการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และได้รับการเทียบตำแหน่งทางวิชาการแล้ว ให้มหาวิทยาลัยจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้นั้น จนถึงอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ และวิธีการ การประเมินผลงานทางวิชาการตามวรรคหนึ่ง ให้มหาวิทยาลัย ประกาศกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓/๒ ในกรณีสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของผู้ใดได้สิ้นสุดสัญญาในระหว่าง การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติงานต่อไปจนกว่าจะทราบผลการประเมิน การต่อสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๓/๓ การนับระยะเวลาสัญญาจ้างในแต่ละระยะการจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกัน ทุกสัญญา"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความใน (๔) และ (๕) ของข้อ ๔๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๔) สิ้นสุดสัญญาจ้างและไม่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง

(๕) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๒"

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่อยู่ระหว่างการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง หรือระยะที่สาม ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินการต่อสัญญาจ้าง ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการผู้ใด ที่ปฏิบัติงานครบกำหนดอายุสัญญาจ้างระยะที่สามแล้ว และมหาวิทยาลัยยังจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ ให้ขยายระยะเวลาตามสัญญาจ้างออกไปอีกหนึ่งปี ทั้งนี้ เพื่อขอรับการประเมินการต่อสัญญาจ้างระยะที่สี่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายบุญปุลูก ชาญเกตุ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เวลาด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่องการร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งໄວ่เป็นการเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เนื่องในคราวประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เวลาด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เวลาด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๖ ให้มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทร์ เรียกโดยย่อว่า “ก.อ.พ.” มีจำนวน และองค์ประกอบเช่นเดียวกับคณะกรรมการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ (ก.อ.ม.) ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เวลาด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ในการอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณาวินิจฉัย เรื่องร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ ก.อ.ม. หน้าที่ ก.อ.พ. และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีถูกกลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน ลดเงินเดือน ปลดออก หรือไล่ออก

(๒) พิจารณาคำร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยกรณีที่ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือ มีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

(๓) พิจารณาคำร้องทุกข์ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ถูกสั่งพิจารณาหรือสั่งให้ออกจาก ราชการไว้ก่อน”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔๖/๑ ถึงข้อ ๔๖/๓ ในหมวด ๑๐ การร้องทุกข์ และ การอุทธรณ์ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ เวลาด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๒ -

“ข้อ ๔๖/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้ถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือถูกสั่งลงโทษทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.อ.พ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ความในวรคหนึ่ง มิให้นำมาใช้กับการถูกสั่งให้ออกจากราชการ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อมหาวิทยาลัยยุบเลิกตำแหน่งหรือยุบเลิกหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติหน้าที่ หรือดำรงตำแหน่งอยู่

(๒) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดของศาลในความผิดที่มิใช่กระทำโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ

ข้อ ๔๖/๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้เห็นว่าตนเองไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคบข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.พ. ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการกระทำ หรือได้รับคำสั่ง

ข้อ ๔๖/๓ การอุทธรณ์และการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ การร้องทุกข์และการพิจารณา วินิจฉัยเรื่องร้องทุกข์ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม”

ประกาศ ณ วันที่ ๙๗ / มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายนฤบดี ชาญเกตุ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นมาตรฐานเดียวกันกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สามัญมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๙/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๑๙/๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ในกรณีที่คณะกรรมการ มิได้กำหนดไว้ ให้นำมาตราฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการมาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑๗ อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าประสบการณ์ ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสามัญมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๗/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ข้อ ๑๗/๓ การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และการปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การละของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ตั้งต่อไปนี้

- (๑) การลาป่วย
- (๒) การลาคดบุตร
- (๓) การลาไปช่วยเหลือภาริยาที่คลอดบุตร
- (๔) การลาภารกิจส่วนตัว
- (๕) การลาพักผ่อน
- (๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีศรัทธา
- (๗) การเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
- (๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือคุยงาน
- (๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
- (๑๐) การลาติดตามคู่สมรส
- (๑๑) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์และวิธีการลา ผู้มีอำนาจพิจารณาหรืออนุญาต และการได้รับค่าจ้างระหว่างลา ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดียวกับข้าราชการ เน้นแต่คณะกรรมการจะได้ประกาศกำหนดเป็นอย่างอื่น”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายบุญปุลูก ชาญเกตุ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับว่าด้วยหลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับตำแหน่ง และ การแต่งตั้ง พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ สมกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ในราชปรัชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“ก.พ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

สูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“คณะกรรมการประเมินค่างาน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของ ตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และ ประสบการณ์ ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นอีก ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ สำนักงานอธิการบดี และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานภายใต้ที่จัดตั้งขึ้น โดยมติสภามหาวิทยาลัย”

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกณ์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งมหาวิทยาลัย เพื่อวางแผนกลยุทธ์การปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับนี้ได้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตัดความและวินิจฉัยข้อหา

หมวด ๑ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ที่จะต้องกำหนดตำแหน่ง เป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใสภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประยุกต์

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์การกิจของหน่วยงานและต้อง ประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ หลักเกณฑ์การวิเคราะห์การกิจของหน่วยงานและการประเมินค่างาน

ข้อ ๑๐ การกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีเป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ให้มีได้ ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ของตำแหน่ง หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน
 - (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
 - (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ
- (ข) หลักเกณฑ์การประเมินค่างานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับหมายเลขอ ๑

ข้อ ๑๑ การกำหนดระดับตำแหน่ง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีเป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ให้มีได้ เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน
 - (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
 - (ก ๒) การบริหารจัดการ
 - (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์
- (ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา
 - (ข ๑) ครอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
 - (ข ๒) อิสระในการคิด
 - (ข ๓) ความท้าทายในงาน
- (ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ
 - (ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล
 - (ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน
 - (ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน
 - (ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
- (ง) หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับหมายเลขอ ๒

ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในกรณีที่เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และระดับเชี่ยวชาญ ที่เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างานของตำแหน่ง หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

- (ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน
 - (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
 - (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
 - (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
 - (ก ๔) การตัดสินใจ
 - (ก ๕) การบริหารจัดการ

(ข) หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน และแบบประเมินค่างาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย
ข้อบังคับหมายเหตุ ๓

ส่วนที่ ๓ การดำเนินการ

ข้อ ๑๓ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง
ที่จะเสนอขอปรับปรุงระดับตำแหน่ง ได้แก่ ชื่อตำแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ความรับผิดชอบเดิมและใหม่
ของตำแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตำแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของหน่วยงานประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าหน่วยงาน | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) รองหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าสำนักงานของหน่วยงาน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกที่เชี่ยวชาญในตำแหน่ง
ที่ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

เว้นแต่ หน่วยงานดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานอธิการบดี ให้แต่งตั้งผู้อำนวยการกองในสำนักงานอธิการบดี จำนวนสองคน
เป็นกรรมการแทนกรรมการตาม (๒) และ (๓) โดยในจำนวนนี้หนึ่งคนต้องเป็นผู้อำนวยการกองที่เสนอ
ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

(๒) หน่วยงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยมติสภามหาวิทยาลัย ที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ให้แต่งตั้ง
รองอธิการบดีที่อธิการบดีมีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ ผู้ที่อธิการบดีมีมอบหมาย และหัวหน้าหน่วยงานที่
เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

การประเมินค่างานตำแหน่งระดับต่ำ เชี่ยวชาญพิเศษ ในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้เสนอสภามหาวิทยาลัย
แต่ตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยอธิการบดีและรองอธิการบดี จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน
แต่ไม่เกินห้าคน เพื่อทำการประเมินค่างานแล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ
กำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ให้คณะกรรมการประเมินค่างานตามวาระหนึ่งและรรคส่องทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ผลการประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เสนอต่อ ก.พ.ม.
เพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง เว้นแต่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไปให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ ให้ ก.พ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย
เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.ม. ประกอบด้วย

- | | |
|---|----------------------|
| (๑) รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นประธานอนุกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการบริหารงานบุคคลจำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |

- | | |
|--|----------------------------|
| (๓) คณบดีที่เลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงาน
ที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี
ที่เลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นอนุกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นอนุกรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ |
- อนุกรรมการตาม (๒) (๓) และ (๔) มีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้ง

ใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อนุกรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นอนุกรรมการประจำหน้า
- (๔) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิด

อันได้กระทำโดยประมาท

ในกรณีที่อนุกรรมการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมิได้ดำเนินการแต่งตั้ง
อนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณบดีอนุกรรมการประกอบด้วยอนุกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่อนุกรรมการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ดำเนินการ
แต่งตั้งอนุกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระ
การดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งอนุกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ ให้คณบดีอนุกรรมการ
ประกอบด้วยอนุกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่อนุกรรมการตาม (๒) (๓) หรือ (๔) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังไม่มีการแต่งตั้ง
อนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้อนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งอนุกรรมการ
ขึ้นใหม่แล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกันเองของอนุกรรมการตาม (๓) และ (๔) ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.ม. กำหนด
ข้อ ๑๖ เมื่อสภามหาวิทยาลัย หรือ ก.พ.ม. มีมติกำหนดระดับตำแหน่งในหน่วยงานใดแล้ว
ให้มีการประกาศให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้ทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยเตรียม
ความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว

ข้อ ๑๗ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งเพื่อเป็นแหล่งอ้างอิง
ในการสืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส

หมวด ๒

การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว

ข้อ ๑๙ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) ต้องเป็นผลงานที่ผู้ขอเป็นเจ้าของ หรือมีส่วนร่วมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ตามแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม ที่ ก.พ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องดำเนินถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) มีความมุ่งซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานตนเองและไม่ลอกเลียนผลงาน รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพ ของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ไม่ดำเนินถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิอันบุคคล

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

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

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

ข้อ ๒๒ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.พ.ม. กำหนด

ส่วนที่ ๓
หลักเกณฑ์การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๒๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

- (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

- (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (ก ๑.๓.๑) คุณวิทยฐานะหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ
 - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดง

ให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

- (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนาของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลงานคุณที่ขึ้นของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลงานคุณที่ขึ้นของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่องหรือหนึ่งรายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนาสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณาแต่ตั้งให้ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(ข ๑) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑.๑) ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๔ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การกำหนดคำนิยาม และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้งแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.พ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๕ เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ มีดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระดับคุณภาพของผลงาน	
	กรณีวิธีปกติ	กรณีวิธีพิเศษ
ชำนาญการ	ดี	ดีมาก
ชำนาญการพิเศษ	ดี	ดีมาก
เชี่ยวชาญ	ดี	ดีมาก
เชี่ยวชาญพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่เป็นการแต่ตั้งโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘ (๒) ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๒๖ เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพของการใช้ความสามารถในการทำงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ มีดังนี้

ระดับตำแหน่ง	ระดับคุณภาพ
เชี่ยวชาญ	ดี
เชี่ยวชาญพิเศษ	ดีมาก

ส่วนที่ ๕

การดำเนินการ

ข้อ ๒๗ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ก่อนการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) วิธีพิเศษ กรณีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๒๙ ให้มีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------|
| (๑) รองอธิการบดี ที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) คณบดีที่เลือกกันเองจำนวนสองคน | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์ สำนัก และหน่วยงาน
ที่เรียกชื่ออื่นอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี
ที่เลือกกันเองจำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน | เป็นเลขานุการ |

กรรมการตาม (๒) และ (๓) อยู่ในตำแหน่งคราวลสสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้ ในกรณีที่กรรมการตาม (๒) หรือ (๓) ว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังไม่ได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตาม (๒) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่น้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างก็ได้ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในกรณีที่กรรมการตาม (๒) หรือ (๓) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ และยังไม่มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่แล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกกันเองของกรรมการตาม (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ข้อ ๓๐ ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒๙ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) พิจารณาตรวจสอบการอนุมัติกรอบตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามด้วยวัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.พ.ม. พิจารณาอนุมัติ เว้นแต่กรณีแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๓๐ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วย กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคลาภานอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน และกรณีที่เป็นบุคลาภานในต้องตั้งสังกัดกับผู้ที่เสนอขอแต่งตั้ง

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคลาภานอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. หรือ ก.พ.ม. กำหนด ในกรณีที่ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชี หรือมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ให้เสนอ ก.พ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบ เป็นกรณีไป

ข้อ ๓๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๘ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๓๐ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน โดยจะไม่ทำการประชุมกันได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องจัดให้มี การประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคลาภีให้ดำรงตำแหน่งให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อมีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งด้วย

หมวด ๓ การบทวนการพิจารณาผลงาน

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งเนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับ ในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอตำแหน่งตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.พ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอและจะต้องยืนเรื่องขอทบทวนภายใต้เง้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.พ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้บทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้น แก่คณะกรรมการประเมิน หากคณะกรรมการประเมินมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.พ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.พ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ เพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติม จากครั้งที่หนึ่งให้มีมติรับไว้พิจารณา กรณีนี้ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการ เท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัย นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการประเมิน พิจารณาต่อไป

หมวด ๔ มาตรการป้องกันและการลงโทษ

ข้อ ๓๘ ให้ ก.พ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งสูง อันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่ มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือมีพฤติกรรมส่อว่ามีการลอกเลียนผลงาน หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.พ.ม. มีมติให้การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.พ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณามอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบ หรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงาน หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.พ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีมติถอดถอนตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และดำเนินการทางวินัย ตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ก.พ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี มีมติให้ถอดถอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายบุญปัญญา ชาญเกตุ)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลข ๑

หลักเกณฑ์การประเมินค่า้งานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่า้งาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่
(๑๐ – ๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม^{ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก} (๑๖ – ๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน^{วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์} (๒๑ – ๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด^{หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์} (๒๖ – ๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ – ๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย
(๑๖ – ๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการ^{ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์} (๒๑ – ๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ^{ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์} (๒๖ – ๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ – ๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน
(๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
(๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจเบ้าง (๑ – ๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา
ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการ
ปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประจำที่พิเศษหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑. เลขที่.....
 ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....
 สังกัด.....
 ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เดิม	ใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๑. คุณภาพของงาน.....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐ - ๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (๑๖ - ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ - ๒๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ - ๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ - ๑๐ คะแนน)	๙๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)			
() ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลลัมพุทธิ์ของการปฏิบัติงาน ตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๔. การตัดสินใจ			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑ – ๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)			
() ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)			
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

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

- () ผ่านการประเมิน
- () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลขอฯ

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีเป็นตำแหน่งปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง ให้ใช้ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลัก ในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบอย่างที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นมาจากการทำงานและการฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน ในตำแหน่งนั้นต้องมีเป็นพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบอย่าง ได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่จะต้องมีเพื่อบริบทงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้ โดยพิจารณา จากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรือ งานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะ ในเชิงลึก (๑ – ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑ – ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาร่วมแผนกลยุทธ์หรือ นโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุด ต่อพัฒกิจของมหาวิทยาลัย (๓ – ๕๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒ การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ในการบริหารจัดการที่ต้องการของตำแหน่งนั้น ๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการ ในการวางแผนกำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ อย่างเดียวกันหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ – ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติต้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่าง ในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๙ – ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องปฏิบัติต้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓ การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตความรู้ ความสามารถ และทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญ ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคลากรภายในออกหรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ – ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖ – ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่ไม่มีน้ำว้าและส่งผลต่อการตัดสินใจ ของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่ไม่มีน้ำว้าและส่งผลต่อการตัดสินใจ ในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนที่ดำเนินการนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการแก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔ ครอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการใช้ความคิดเพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหานางานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑ – ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ (๑๑ – ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาว ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
(๓๑ – ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕ อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณา ดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ – ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทาง หรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖ – ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖ ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดวิเคราะห์สร้างสรรค์ ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่ง ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ – ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผลเพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖ – ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนักกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการ ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗ การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงาน ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑ – ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ในการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑ – ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑ – ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘ อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและการบังคับบัญชา ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดได้เป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑ – ๕ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖ – ๑๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๙ ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่องค์ประกอบหลักส่วนของวัตถุประสงค์หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑ – ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑ – ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลกระทบต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของมหาวิทยาลัย (๓๑ – ๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามที่กำหนด หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานโดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

(๑) เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑ – ๑๐ คะแนน)

(๒) เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน)

(๓) เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน)

(๔) เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑ – ๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประจำวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
กรณีเป็นตำแหน่งเฉพาะด้าน เอกพาทาง

๑. เลขที่.....

ชื่อตាํมແນ່ງ..... ราชตັບ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นทำเนียบ..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๒.หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
เดิม	ใหม่
๑.	๑.
.....
๒.	๒.
.....
๓.	๓.
.....

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. องค์ประกอบด้านความรู้และความชำนาญงาน () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทาง ระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือ วิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิดทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑ – ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้ง เป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพัฒนธกิจ ของมหาวิทยาลัย (๓๑ – ๔๐ คะแนน)	๔๐		
๒. องค์ประกอบด้านการบริหารจัดการ () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างโดยย่างหนัก หรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ – ๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม ประสาน ความร่วมมือรวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือการกิจอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม บริหาร จัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ – ๑๕ คะแนน)	๙๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)</p> <p>๓. องค์ประกอบด้านการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์</p> <p>() เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีมบุคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑ – ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอนงานแก่ทีมได้ (๖ – ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่เน้นน้ำ และส่งผลต่อการตัดสินใจของหน่วยงานระดับกอง หรือเทียบเท่า (๑๑ – ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่เน้นน้ำ และส่งผลต่อการตัดสินใจในระดับกลุ่มหรือและนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)</p> <p>๔. องค์ประกอบด้านกรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหานิภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑ – ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาง่ายได้โดยง่าย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิด แนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุความตั้งตุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑ – ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาง่ายได้โดยง่าย พื้นที่ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุความตั้งตุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน)</p>	๒๐		
	๕๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
() เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภัยใต้ทิศทางและพื้นที่กิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑ – ๔๐ คะแนน)	๒๐		
๕. องค์ประกอบด้านอิสระในการคิด			
() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑ – ๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทาง หรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖ – ๑๐ คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ๆ ของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)			
๖. องค์ประกอบด้านความท้าทายในการคิด แก้ปัญหา	๒๐		
() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอน หรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑ – ๕ คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิด หาเหตุผลเพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖ – ๑๐ คะแนน)			
() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้จารณญาณ เพื่อตัดสินใจทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑ – ๑๕ คะแนน)			

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
<p>() เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)</p> <p>๗. องค์ประกอบด้านการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑ – ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตาม พันธกิจของหน่วยงาน (๒๑ – ๓๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของมหาวิทยาลัย (๓๑ – ๔๐ คะแนน)</p> <p>๘. องค์ประกอบด้านอิสระในการปฏิบัติงาน</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑ – ๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษา ภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖ – ๑๐ คะแนน)</p> <p>() เป็นรายงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)</p> <p>() เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)</p>	๔๐		
	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๙. องค์ประกอบด้านผลกระทบจากการปฏิบัติงาน () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่องค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน หรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของมหาวิทยาลัย (๒๑ – ๓๐ คะแนน) () เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวม ทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑ – ๔๐ คะแนน)	๔๐		
๑๐. องค์ประกอบด้านลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง () เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่างๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑ – ๒๐ คะแนน) () เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑ – ๓๐ คะแนน) () เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ ในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑ – ๔๐ คะแนน)	๔๐		
รวม	๓๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับหมายเลขอ ๓

หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑ – ๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่ม ในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยน วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติที่งานชัดเจน (๑ – ๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการที่ค่อนข้างหลากหลาย (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือ ปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสมศักดิ์สิทธิ์กับสภาพการณ์ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ – ๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ใน การปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจเบื้องต้น (๑ – ๕ คะแนน)
- ๔.๒ ใน การปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหา
ในงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ใน การปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหา
ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ใน การปฏิบัติงาน มีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน
(๑๖ – ๒๐ คะแนน)

๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

- ๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างโดยย่างหนัก
หรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ – ๕ คะแนน)
- ๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำ
ผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างโดยย่างหนักหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน
(๖ – ๑๐ คะแนน)
- ๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงาน
ระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ – ๑๕ คะแนน)
- ๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของ
มหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

- หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป
- หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป
- หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประจำวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. เลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

เดิม	ใหม่
๑.	๑.
๒.	๒.
๓.	๓.

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

งานเดิม	งานใหม่
๑. คุณภาพของงาน.....	๑. คุณภาพของงาน.....
๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....	๒. ความยุ่งยากและความซับซ้อนของงาน.....

๔. การประเมินค่างานของตำแหน่ง

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ () ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑ – ๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทางหรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๖ – ๑๐ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๑๑ – ๑๕ คะแนน) () ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการหรือ แนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๒. ความยุ่งยากของงาน () เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และ แนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑ – ๕ คะแนน) () เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๖ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และ ประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการ และแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑ – ๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๓. การกำกับตรวจสอบ () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑ – ๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖ – ๑๐ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่อง ที่มีความสำคัญ (๑๑ – ๑๕ คะแนน) () ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		

องค์ประกอบ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ	เหตุผลในการพิจารณา
๔. การตัดสินใจ () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจเบื้องต้น (๑ – ๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างช้าๆ วางแผนและกำหนดแนวทาง แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖ – ๑๐ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑ – ๑๕ คะแนน) () ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ ในการเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
๕. การบริหารจัดการ () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑ – ๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม ประสาน ความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๖ – ๑๐ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามการวางแผน ติดตาม บริหาร จัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑ – ๑๕ คะแนน) () เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพ และเป็นผู้นำในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพของมหาวิทยาลัย (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐		
รวม	๑๐๐		

สรุปผลการประเมินค่างาน/เหตุผล

.....

.....

.....

.....

- () ผ่านการประเมิน
() ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ..... ประธาน
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ประการศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์เกช์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญจน์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สาขาวิชาการ

เพื่อให้การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

- ๑. สาขาวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ อาทิ ท่านอาจารย์ในข้อ ๒๙ แห่ง ข้อมูลนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญจน์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐ โดย ความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในวาระชุมครรภ์ที่ ๘/๒๕๕๐ เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งให้ยกเดิกประกาศสำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญจน์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประจำ ณ วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ละ ให้ใช้หลักเกณฑ์วิธีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานดังที่ปัจจุบัน

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยค้องเสนอแผนปฏิบัติงาน ตามประกาศนี้ร่วมกับงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ เป็นประจำทุกปี

๑.๒ ให้มีการติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามลำดับชั้น ทุกปี ดังนี้

๑.๒.๑ ผู้อำนวยการ/ผู้ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นตัวต้น

๑.๒.๒ กรรมการวิชาชีวศึกษา ไม่น้อยกว่า ๑ คน โดยมีคณบดีเป็นประธาน

๑.๒.๓ กรรมการระดับมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง

๑.๒.๔ อธิการบดี

๑.๓ ให้มีการติดตามตรวจสอบผลการปฏิบัติงานทุกวิภาคเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๑๐ กันยายน และภาคเรียนที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๑๗ มีนาคม และมี การประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๑ ครั้ง

๑.๔ รายละเอียดการเสนอแผนปฏิบัติงาน การติดตามตรวจสอบและประเมินผล ให้เป็นไปตามแบบกำหนดภาระงานมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ(ภาช.๑) และแบบ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ (ภาช.๒) ที่แนบท้าย ประกาศนี้

๕

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานนำหัววิทยาลักษณะที่องค์กรกำหนดปฎิบัติงานประจำปี ตามแบบคิดความครวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนำหัววิทยาลักษณะทางวิชาการ (กวช.๒)

๒.๑ ผู้รับการคิดความครวจสอบและประเมิน กรอกข้อมูลเชิงปริมาณลงในแบบคิดความครวจสอบและประเมิน

๒.๒ ผู้กำกับดูแล/ผู้คิดความครวจสอบและประเมินเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเชิงปริมาณ ประเมินเชิงคุณภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบคิดความครวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนำหัววิทยาลักษณะทางวิชาการ

๒.๓ ผู้รับการคิดความครวจสอบและประเมิน รับทราบผลการคิดความครวจสอบและประเมินของผู้กำกับดูแล/ผู้คิดความครวจสอบและประเมินเบื้องต้น

๒.๔ ถอนดีหรือผู้ที่ถอนคืนขอรับคิดความครวจสอบและประเมินตามข้อคดลงเพิ่มเติม (ระดับถอน)

๒.๕ ผู้รับการคิดความครวจสอบและประเมินรับทราบผลการคิดความครวจสอบและประเมินตามข้อคดลงเพิ่มเติม (ระดับถอน)

๒.๖ ถอนการประเมินระดับถอน/หรือถอนการรับผลการคิดความครวจสอบและประเมิน

๒.๗ ถอนดี รับทราบ/ให้ความเห็นผลการคิดความครวจสอบและประเมิน

๒.๘ ถอนการรับผลการคิดความครวจสอบและประเมิน

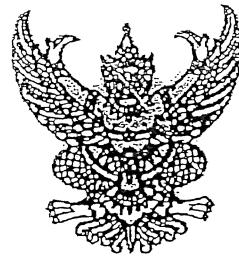
๒.๙ ออกใบอนุญาต รับทราบ/ให้ความเห็นชอบผลของการคิดความครวจสอบและประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕๙ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๑

(รองศาสตราจารย์มานพ พราหมณ์โชติ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานนำหัววิทยาลักษณะ



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคิดความตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย
สาขสนับสนุนวิชาการ

เพื่อให้การคิดความตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
สาขสนับสนุนวิชาการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๙
แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๐
โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๑ เมื่อวันที่
๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคิดความตรวจสอบและประเมินผลการ
ปฏิบัติงานด่อ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ต้องเสนอแผนปฏิบัติงาน ตามประกาศมาตรฐานการงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขสนับสนุนวิชาการ เป็นประจำทุกปี

๑.๒ ให้มีการคิดความตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย ตามลำดับชั้นทุกปี ดังนี้

๑.๒.๑ ผู้กำกับดูแล/ผู้คิดความตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเมินเบื้องต้นที่พนักงานนั้นสังกัดอยู่

๑.๒.๒ ให้มีคณะกรรมการระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ไม่น้อยกว่า

๑ คน ไม่เกิน ๕ คน โดยมีคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์เป็นประธาน

๑.๒.๓ ให้มีคณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า ๑ คน ไม่เกิน

๕ คน ที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง โดยมีอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมีอำนาจเป็นประธาน

๑.๓ ให้มีการคิดความตรวจสอบผลการปฏิบัติงานภายในเดือนกันยายนของทุก

ปีงบประมาณ และมีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างปีละ ๑ ครั้ง

๑.๔ รายละเอียดการเสนอแผนปฏิบัติงาน การคิดความตรวจสอบและประเมินผล
ให้เป็นไปตามแบบกำหนดภาระงานมาตรฐานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขสนับสนุนวิชาการ(กสส.๑)
และแบบคิดความตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขสนับสนุนวิชาการ
(กสส.๒) ที่แนบท้ายประกาศนี้

- ๒ -

๒. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานมหาวิทยาลัยค้องเสนอผลปฏิบัติงานประจำปี ตามแบบคิดคำนวณสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขสนับสนุนวิชาการ (กสส.๒)

๒.๑ ผู้รับการคิดคำนวณตรวจสอบและประเมิน กรอกข้อมูลลงในแบบคิดคำนวณสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๒ ผู้กำกับคุณและผู้คิดคำนวณตรวจสอบและประเมินเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลเชิงปรินาม ประเมินเชิงคุณภาพ และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบคิดคำนวณสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขสนับสนุนวิชาการ

๒.๓ ผู้รับการคิดคำนวณสอบและประเมิน รับทราบผลการคิดคำนวณสอบและประเมินของผู้กำกับคุณและผู้คิดคำนวณตรวจสอบและประเมินเบื้องต้น

๒.๔ คณะกรรมการประเมินระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ให้ความเห็นผลการคิดคำนวณสอบและประเมินของผู้กำกับคุณและผู้คิดคำนวณตรวจสอบและประเมินเบื้องต้น

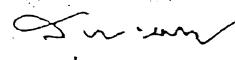
๒.๕ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/ศูนย์รับทราบให้ความเห็นผลการคิดคำนวณสอบและประเมิน

๒.๖ คณะกรรมการระดับมหาวิทยาลัย พิจารณา/ให้ความเห็นผลการคิดคำนวณสอบและประเมิน

๒.๗ ဓิการศึกพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการคิดคำนวณสอบและประเมินขึ้นสุคท้าน

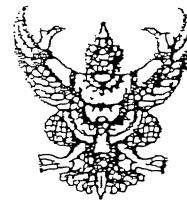
ทั้งนี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้คงต่อไปจนกว่าจะมีผลใหม่ที่น่าสนใจ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ คุณ พ.ศ.๒๕๕๒


นายสุชาติ เมืองแก้ว

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญแจ

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศสมหมายลาด้วยราชภัฏจันทรเกยม

เรื่อง บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรให้มีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกยม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ นัดคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๒ เดชะมีคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกยมในคราวประชุมครั้งที่ ๑๕/๒๕๔๒ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๔๒ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกยม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกยม

“หน่วยงาน” หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือคณะ และส่วนงานที่ประกาศโดยสภามหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตาม ข้อบังคับนี้ โดยได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนจากบประมาณแผ่นดิน หรืองบประมาณเงิน รายได้ของมหาวิทยาลัย

“บัตรประจำตัว” หมายความว่า บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทรเกยม

ข้อ ๓ บัตรประจำตัวให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้ออกบัตรประจำตัว

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องกรอกแบบคำขอ มีบัตรประจำตัวตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดและยื่นต่อนมหาวิทยาลัย

การขอเมบตรประจำตัวให้แบบรูปถ่ายจำนวน ๒ ใบ พร้อมคำขอ โคลาให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอเมบตรประจำตัวขนาด ๒.๕ X ๓.๐ เซนติเมตร ครึ่งดัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแวงน้ำดีเข้ม เครื่องแต่งกายสุขสากล หรือเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวให้มีอายุของบัตรไม่เกินระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวออกให้ใหม่ได้กรณีต่อไปนี้

๑ บัตรประจำตัวหมดอายุ

๒ บัตรประจำตัวสูญหาย

๓ บัตรประจำตัวชำรุด

๔ มีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านามหรือเปลี่ยนคำแห่งใหม่

ข้อ ๘ กรณีบัตรประจำตัวหมดอายุ ให้เจ้าของบัตรยื่นขอเมบตรใหม่ภายในสามสิบวัน ก่อนที่บัตรนั้นจะหมดอายุ

ข้อ ๙ กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย ให้เจ้าของบัตรดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงาน สถาบัน และนำหนังสือร้องทุกข์ยื่นพร้อมคำขอเมบตรประจำตัวใหม่ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ร้องทุกข์

ข้อ ๑๐ กรณีบัตรประจำตัวชำรุด ให้เจ้าของบัตรแจ้งและยื่นคำขอเมบตรประจำตัวใหม่ พร้อมส่งบัตรที่ชำรุดแบบมากับคำขอเมบตรใหม่ ภายใน

สามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับการเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๑๑ ผู้ได้พ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเพาะเหตุใดก็ตาม ให้ผู้นั้นส่ง มอบบัตรประจำตัวคืน ให้แก่ผู้ออกบัตรทันทีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งให้ออก

ข้อ ๑๒ ผู้ได้มิได้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ใช้หรือแสวงบัตรประจำตัวว่าเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ถือว่ามีความผิดตามพระราชบัญญัติว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๑๓ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีเครื่องแบบเป็นสีเดียวกันเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑๗ จึงกำหนดเครื่องแบบสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาภูมิ ระบุบัญชี ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยได้รับเงินเดือนค่าจ้างและค่าตอบแทนจากบประมาณแผ่นดินหรือองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“เครื่องแบบ” หมายความว่า ยศเครื่องแต่งกายหัวใจรวมทั้งเครื่องหมายต่างๆ ตลอดจนสิ่งประดับเครื่องแต่งกายอย่างอื่นที่กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดิ่ง

ข้อ ๕ เครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๒ ชนิด คือ

๕.๑.๑ เครื่องแบบปฎิบัติราชการ

๕.๑.๒ ชุดลาก่อนนิยม

๕.๒ เครื่องแบบพิธีการ

๕.๒.๑ เครื่องแบบชาย ประกอบด้วย

ก. หมวด ให้ใช้หมวดหมู่คลาสสิก กระเบนทำคำขวัญหรือวัสดุเทียน
หนังสีดำ สายรัดคงสีทองกว้าง ๑ เซนติเมตร มีคุณตราประจำมหาวิทยาลัย ทำด้วยโลหะชุบทอง ขนาด
เส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ติดที่ข้างหมวดข้างละ ๑ คุณ ผ้าพันหมวดเป็นแบบลายถักสีขาว ที่หน้า
หมวดติดเครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง สูง ๔.๘ เซนติเมตร

การสวมหมวดให้สวมในโอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบราชการ คอปีคลีฟาร์มีระเบ็บ ๔ ตะเข็บ ด้านหน้ามี
กระเป่านและล่างอย่างละ ๒ กระเป่า กระเป่านมีปกรูปนชายกลางแหลมไม่ขัดคุณ กระเป่าล่าง ไม่มี
ปก ที่แนวอกกลัดคุณ โลหะเครื่องหมายตราครุฑ ๕ คุณ ปกเสื้อค้านช้ำและด้านขวาติดเข็มกลัด
เครื่องหมายกรุงศรีธรรมราชศึกษาธิการ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับเพชรเดบ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป่านช้ำ

ก. การเงงใช้การเงงขากขาวสีขาวไม่พับปลายขา

๑. เข็มขัด ให้ใช้เข็มขัดหนังสีดำ

๒. รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียนหนังสีดำ ถุงเท้าสีดำ

๕.๒.๒ เครื่องแบบหญาติ ประกอบด้วย

ก. หมวด ให้ใช้หมวดแก้วทรงอ่อนพับปีกสีขาว ผ้าพันหมวดเป็นแบบลายถักสี
ขาว ที่หน้าหมวดติดเครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะชุบทอง สูง ๔.๙ เซนติเมตร

การสวมหมวดให้สวมในโอกาสอันควร

ข. เสื้อ ให้ใช้เสื้อแบบข้าราชการสตรีสีขาวแบบคอแหลม แขนยาวถึงข้อมือ มี
ตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ที่แนวอกกลัดคุณ โลหะเครื่องหมายตราครุฑ ๓ คุณ กระเป่าล่างข้างละ ๑ กระเป่า
เป็นกระเป่าเจาะ ไม่มีปก และเสื้อเชื้อคอพับสีขาว ผูกเนกไสสีดำ ปกเสื้อค้านช้ำและด้านขวาติดเข็มกลัด
เครื่องหมายกรุงศรีธรรมราชศึกษาธิการ ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับเพชรเดบ
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเบื้องช้ำ

ก. กระโปรงใช้กระโปรงขาวปีกเท้าสีขาว ขากระโปรงไม่นาน

๒. รองเท้าหุ้มส้นหนังหรือวัสดุเทียนหนังสีดำแบบบีบปีกปลายเท้า ไม่มีลวดลาย
สีน้ำเงิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเดิมเครื่องแบบตามข้อ ๕.๒ ในงานพิธีการต่างๆ ของ
มหาวิทยาลัย

- ๗๙ -

๕.๒.๓ อินทรธนู

ให้ใช้อินทรธนูแข็ง กว้าง ๕.๕ เซนติเมตร ยาว ๑๒ เซนติเมตร พื้นสักหกตัวสีดำ เดินขอบคั่วyleเส้นแทนทองจำนวน ๒ เส้น ด้านใน ๑ เส้น ด้านนอก ๑ เส้น คุณอินทรธนูใช้เครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัย ลักษณะลวดลายเป็นลายดอกแคนฟรัง ๒ ดอก ปักโดยการใช้คืนข้อทองเดินขอบคั่วมันทอง ส่วนด้านในทั้งค้านซ้ายและขวาเป็นลายใบไม้ผสมลายไทยปักโดยใช้คืนข้อทองเดินขอบลาย และเด่นคัวดึน โปร่งทองเล็ก สีดำและสีทองคั่วการทำลายลดน้ำແບນโนรภณ

๕.๒.๔ เครื่องหมายประจำบดเสริมใช้เครื่องหมายกระวงศึกษาธิการ

๕.๒.๕ คุณเสือใช้เครื่องหมายตราครุฑ

๕.๒.๖ หน้ามวากใช้เครื่องหมายตราประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖. สิทธิในการแต่งเครื่องแบบ

ผู้ใดแต่งเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัยโดยไม่มีสิทธิตามข้อ ๕.๒ ถือว่ามีความผิดตามกฎหมายที่ว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและถือเป็นที่สุด

ประกาศ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(นายสุชาติ เมืองแก้ว)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ฯ



ประการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญชร

ว่าด้วยค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญชร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๗/๒ และมติสภามมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญชรในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญชร เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเฉพาะตำแหน่งผู้บริหาร ที่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ข้อความในประกาศ นิติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“ผู้บริหาร” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุญชรที่ดำรงตำแหน่ง อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการ วิทยาลัย รองคณบดี รองผู้อำนวยการศูนย์ รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการ วิทยาลัย ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อ อาย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ อัตรากำไรค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้จ่ายดังนี้

อธิการบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท
รองอธิการบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
คณบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการสถาบัน	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการสำนัก	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการศูนย์	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
ผู้อำนวยการวิทยาลัย	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท
รองคณบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท
รองผู้อำนวยการศูนย์	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท
รองผู้อำนวยการสถาบัน	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ ๕,๖๐๐ บาท

- ๒ -

รองผู้อำนวยการสำนัก	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ	๕,๖๐๐ บาท
รองผู้อำนวยการวิทยาลัย	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ	๕,๖๐๐ บาท
ผู้ช่วยอธิการบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ	๕,๖๐๐ บาท
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ	๕,๖๐๐ บาท
ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเท่ากอง			
ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด	รับเงินประจำตำแหน่ง	เดือนละ	๕,๖๐๐ บาท

ในกรณีผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ระดับเชี่ยวชาญให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง เดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท

ผู้บริหารที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษในอัตราที่เท่ากับเงินประจำตำแหน่งนั้นซึ่งเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๗ ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารที่เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เบิกจากเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกคำสั่งเพื่อปฏิบัติการตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตัดความและวินิจฉัยชี้ขาด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(รองศาสตราจารย์อินทร์ ศรีคุณ)

อุปนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ปฏิบัติหน้าที่แทนนายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรให้พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมที่เป็นบุคลากรภายในหรือบุคลากรภายนอกซึ่งได้รับการคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้รับค่าประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๕๗ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๖ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมในคราวประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศ

ข้อ ๓ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน
ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

“ค่าประสบการณ์” หมายถึง ค่าตอบแทนพิเศษที่ให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อตอบแทนประสบการณ์การทำงานที่ผ่านมา

“ประสบการณ์ตรง” หมายถึง ประสบการณ์ที่เป็นการปฏิบัติงานตรงตามสายงานและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งทั้งในส่วนของสาขาวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

- ๒ -

ข้อ ๕ แนวทางการพิจารณาค่าประสบการณ์

การคิดค่าประสบการณ์พิจารณาจากประสบการณ์ที่เป็นผลการปฏิบัติงานเทียบกับลักษณะงานเฉพาะตำแหน่งทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ

ทั้งนี้ให้พิจารณาข้อมูลประกอบการคิดค่าประสบการณ์ดังนี้

(๑) การคิดค่าประสบการณ์สำหรับบุคคลที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อนจะต้องมีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์ไม่ต่ำกว่าระดับดี สำหรับบุคคลที่มีประสบการณ์จากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องมีผลการประเมินและผลงานในอดีตจากหน่วยงานเดิมซึ่งเทียบผลการประเมินและผลงานได้ในระดับเดียวกันกับบุคคลที่เคยปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาก่อน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ตรงหรือมีประสบการณ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดต้องแสดงผลงานและผลการประเมินการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาการให้ค่าประสบการณ์หากไม่มีผลการประเมิน ให้ส่งผลงานที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานเดิมเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาเป็นรายๆ ไป

ข้อ ๖ การคิดค่าประสบการณ์ มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในแหล่งรอบปีการประเมินไม่น้อยกว่า ๘ (แปด) เดือน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ตรงตามสายงานคิดค่าประสบการณ์ให้ ๐.๕ ขั้นต่อปี สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีประสบการณ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดคิดค่าประสบการณ์ให้ ๐.๒๕ ขั้นต่อปี ทั้งนี้ต้องไม่เกิน ๕ ขั้น

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตรวจสอบและวินิจฉัยประสบการณ์เบื้องต้นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยด้วยก็ได้

ข้อ ๘ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นรายๆ ไป

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ให้นับประสบการณ์การปฏิบัติงานก่อนวันบรรจุ และให้มีสิทธิได้รับค่าประสบการณ์ตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายแพทย์วิชัย โชคไว้วัฒนา)

รักษาธิการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ดินแดง

๑). พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีประับการณ์การทำงานตรง บรรจุตำแหน่งงานเดิม และมีคุณวุฒิตามกรอบ (ป.ตรี) ระดับเดียวกับตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน คิดค่าประับการณ์ เท่ากับ ๐.๕ ขั้น

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุตำแหน่งงานใหม่ ประับการณ์การทำงาน มีคุณวุฒิตามกรอบ (ป.ตรี) ระดับเดียวกับกรอบ (ป.ตรี) ตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในปัจจุบัน และประับการณ์การทำงานตำแหน่งเดิมลักษณะงานที่ปฏิบัติก่อนข้อง หรือเกือกุล สามารถ นำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งใหม่ได้ คิดค่าประับการณ์ เท่ากับ ๐.๒๕ ขั้น

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาปรองด้วยลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๓ พนักงานนุมมหาวิทยาลัยมีประับการณ์การทำงานคุณวุฒิตามกรอบ (อนุปริญญา หรือเทียบเท่า) ต่ำกว่าระดับกรอบ (ป.ตรี) ตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบันแต่ลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตรง หรือเกี่ยวข้อง หรือเกือกุล สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งปัจจุบันได้ คิดค่าประับการณ์ เท่ากับ ๐.๖๕ ขั้น

ทั้งนี้ การเทียบค่าประับการณ์การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิชาการ ให้เทียบจากฐานคุณวุฒิระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าขึ้นไปและให้ผู้บังคับบัญชาปรองด้วยลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

๑.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยมีประับการณ์การทำงานคุณวุฒิตามกรอบ (อนุปริญญา หรือเทียบเท่า) ต่ำกว่าระดับกรอบ (ป.ตรี) ตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิมไม่ตรง ไม่เกี่ยวข้อง ไม่เกือกุล และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อ ตำแหน่งปัจจุบันได้ ไม่คิดค่าประับการณ์

๑.๕ กรณีอื่น ๆ ให้เสนอคณะกรรมการประเมินค่าประับการณ์พนักงาน มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

๒. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยมีประับการณ์การทำงานตรง บรรจุตำแหน่งงานเดิม และ มีคุณวุฒิตามกรอบ (ป.โท) ระดับเดียวกับตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน คิดค่า ประับการณ์ เท่ากับ ๐.๕ ขั้น

หลักเกณฑ์การพิจารณาคิดค่าประสบการณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยมีประสบการณ์การทำงานคุณวุฒิตามกรอบ (ป.ตรี) ต่ำกว่า ระดับกรอบ (ป.โท) ตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบันแต่ลักษณะงานที่ปฏิบัติตรง หรือ เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูล สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งปัจจุบันได้ คิดค่าประสบการณ์ เท่ากับ ๐.๙๕ ขั้น

ทั้งนี้ การเทียบค่า ประสบการณ์การปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ ให้เทียบจากฐานคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป และให้ผู้บังคับบัญชาบรรลุองค์ประกอบลักษณะงานที่ปฏิบัติทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่เพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยมีประสบการณ์การทำงานคุณวุฒิตามกรอบ (ป.ตรี) ต่ำกว่า ระดับกรอบ (ป.โท) ตำแหน่งที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในปัจจุบัน และลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งเดิมไม่ตรง ไม่เกี่ยวข้อง ไม่เกื้อกูล และไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งงานปัจจุบันได้ ไม่คิดค่าประสบการณ์

๒.๔ กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยมีประสบการณ์การทำงานจากภาคเอกชน มิได้มีภาระ งานสอน ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติว่า เกี่ยวข้อง เกื้อกูล สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน ปัจจุบันได้ คิดค่าประสบการณ์ เท่ากับ ๐.๙๕ ขั้น

๒.๕ กรณี อีน ฯ ให้เสนอคณะอนุกรรมการประเมินค่าประสบการณ์พนักงาน มหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นราย ฯ ไป

รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๕

วันจันทร์ที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๕ เวลา ๑๕.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ม.ล.มนิจ ชุมสาย ชั้น ๔ อาคารสำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ผู้มาประชุม

๑. รองศาสตราจารย์สุมาลี	ไชยศุภารกุล	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษมศรี	อัศวรรพงษ์ธร	รองประธานกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เฉลิมเกียรติ	ดุลสมพันธ์	ตัวแทนคอบดี
๔. รองศาสตราจารย์นันทกานต์	ทาวุฒิ	ประธานสภาคณาจารย์
๕. นายวุฒินันท์	บัญไฟร์	ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ

๖. นายประพง	วรรณบุษราคัม	ตัวแทนพนักงานมหาวิทยาลัย สาขาวิชาการ
๗. นายโภภัส	เชี่ยววิชัย	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านกฎหมาย
๘. นายบูรณ์อุด	สิงห์วัฒนาศิริ	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการบริหารงานบุคคล
๙. นายเออนก	เทียนบูชา	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางกัญจนานา	โกสกล	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

๑. นายนิรศ	สร่างนิทร	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ด้านการบริหารงานบุคคล
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปัญญา	ธีระวิทยาเลิศ	ตัวแทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางสาวชนบงกช	ไกรહง	กองบริหารงานบุคคล
-----------------	-------	-------------------



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เหมาะสมกับสถานะทางการเงินของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ในบทเฉพาะกาลของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔

“ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้รับค่าประสบการณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ได้รับค่าประสบการณ์เป็นระยะเวลา ๑๐ ปี นับแต่วันที่บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยก่อนหรือนับแต่วันที่ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔ ใช้บังคับ

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งยังไม่ได้ยื่นคำขอรับค่าประสบการณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประสบการณ์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๔ ในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ยื่นคำขอพร้อมหลักฐานต่อมหาวิทยาลัย ภายในกำหนด ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ในการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยขอหลักฐานเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นยื่นหลักฐานเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้ยื่นคำขอรับค่าประสบการณ์ไว้แล้วก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ แต่ยังไม่ได้ยื่นหลักฐานหรือหลักฐานเพิ่มเติมต่อมหาวิทยาลัย ให้ยื่นหลักฐานหรือหลักฐานเพิ่มเติมให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งไม่ยื่นคำขอหรือไม่ส่งหลักฐานหรือหลักฐานเพิ่มเติมภายในระยะเวลาตามวาระคนี้ หรือรรคสอง ให้ถือว่าสละสิทธิ์รับค่าประسابกรณ์

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป ไม่มีสิทธิ์ได้รับค่าประسابกรณ์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง ค่าประسابกรณ์ พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๖๔"

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์สมชาย ไชยศุภารกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการได้มาซึ่งคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. กรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) (๗) และ (๑๐) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการแต่งตั้งหรือคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการของข้อบังคับนี้

๒. กรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ (๗)

๒.๑ คุณสมบัติ

- (๑) ไม่เป็นอาจารย์ประจำ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านบริหารงานบุคคล
- (๓) เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๔) สามารถเข้าร่วมประชุมได้อย่างสม่ำเสมอ

๒.๒ วิธีการได้มา

ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๒.๑ พร้อมประวัติและผลงานต่อ อธิการบดี และให้ทำการคัดเลือกผู้สมควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคล จากรายชื่อดังกล่าวไม่เกิน ๒ รายชื่อ

๓. กรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง
จ่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ (๔)

๓.๑ คุณสมบัติ

- (๑) ไม่เป็นอาจารย์ประจำ หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัย
- (๒) เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมาย
- (๓) เป็นผู้มีคุณธรรมและจริยธรรมเป็นที่ยอมรับในสังคม
- (๔) สามารถเข้าร่วมประชุมได้อย่างสมำเสมอ

๓.๒ วิธีการได้มา

ให้คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง จ่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖
(๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) เสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑ พร้อมประวัติและผลงานต่อ
อธิการบดี และให้ทำการคัดเลือกผู้สมควรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกเป็นกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมาย จากรายชื่อดังกล่าวไม่เกิน ๑ รายชื่อ

๔. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในการนี้ที่มีปัญหาเกี่ยวกับ
การปฏิบัติงานตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตัดความวินิจฉัยและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์สมารี ไชยศุภราษฎร์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง มาตรการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยเกิดประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๔๒ (๙) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มหาวิทยาลัยจึงประกาศมาตราการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป
๒. มาตราการการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติตามข้อต่อไปนี้
 - ๒.๑ ในแต่ละรอบปีงบประมาณต้องลาป่วยรวมถึงส่วนตัวไม่เกิน ๑๒ ครั้ง
 - ๒.๒ ในแต่ละรอบปีงบประมาณต้องมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๑๕ ครั้ง
๓. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ปฏิบัติตามมาตราการการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดในข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ โดยไม่มีเหตุอันควร ถือว่าขาดคุณสมบัติในการได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
๔. หากพนักงานมหาวิทยาลัยไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนสองปีติดต่อกัน ในรอบปีงบประมาณใด ให้ถือว่าสัญญาจ้างลืนสุดลงในปีงบประมาณนั้น แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม
๕. ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้
- ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจวินิจฉัยหรืออาจนำเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยให้พิจารณาวินิจฉัยก็ได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ วันที่ ๖๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมศักดิ์ ไชยศุภราภูมิ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ
ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
ข้อ ๕ ของบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๔๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๖
เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๖ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัยในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับในการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ เรื่อง มาตรฐานภาระงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐ และประกาศมหาวิทยาลัย
ราชภัฏจันทร์กฤษ เรื่อง มาตรฐานภาระงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ
ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไป
ตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานมหาวิทยาลัย ตามสายการปฏิบัติงาน ๓ กลุ่ม
ดังนี้ (๑) สายบริหาร (๒) สายวิชาการ และ (๓) สายสนับสนุนวิชาการ ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

ข้อ ๕ รอบการประเมิน ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของแต่ละปี

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของแต่ละปี

และการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง ตามผลเฉลี่ยของการประเมินผล
การปฏิบัติงาน ในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒

ข้อ ๖ วิธีการประเมิน

ให้ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มประเมินให้มหาวิทยาลัยประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบโดยทั่วถ้วน

/(๑) ภายใต้เงื่อน...

(๒) ภายในเดือนตุลาคมและเดือนเมษายนของทุกปีงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) ร่วมกับผู้บังคับบัญชาตามแบบข้อตกลงและประเมินผลการปฏิบัตริราชการพนักงานมหาวิทยาลัย โดยใช้มาตรฐานภาระงานขั้นต่ำ (Work Load) ตามสาย การปฏิบัติงานที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

(๓) สิ่งที่ประเมิน

(ก) ผลงานในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(ข) คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

(๔) ระดับการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ระดับ ๕ ดีเยี่ยม	๙๐ – ๑๐๐
ระดับ ๔ ดีมาก	๘๐ – ๘๙
ระดับ ๓ ดี	๗๐ – ๗๙
ระดับ ๒ พอดี	๖๐ – ๖๙
ระดับ ๑ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	น้อยกว่า ๖๐

ข้อ ๗ ให้ใช้ภาระงานที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดและสิ่งที่บันทึกผลการปฏิบัติงานหรือหลักฐาน การปฏิบัติงานตามรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบการพิจารณา ประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ประเมินตามลำดับชั้นใช้คุลพินิจเสนอแนะและสั่งการ บนพื้นฐานของหลักการ ระบบคุณธรรม

ข้อ ๘ การแจ้งผลการประเมิน

๘.๑ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา ลงลายมือชื่อแทนและให้มีพยานรับทราบอีกจำนวน ๑ คน เพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน ดังกล่าวแล้ว

๘.๒ ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม/ดีมาก

ข้อ ๙ ให้ผู้ประเมินเปิดโอกาสให้ผู้ที่ถูกประเมินได้ชี้แจงให้ความเห็นหรือขอคำปรึกษา เกี่ยวกับการประเมินและผลประเมินก่อนที่มีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่ได้รับการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน ให้โอกาสพบผู้ประเมินได้ทันทีที่ทราบผลการพิจารณา หั้งนี้ภายใน ๑๐ วันทำการ หลังจาก ได้รับทราบผลการประเมิน

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการที่ไม่อาจปฏิบัติตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดนี้ ให้เสนอเหตุผลความจำเป็นต่อมหาวิทยาลัย และนำเสนอคณะกรรมการ
บริหารพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นราย ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุมารี ไชยศุภรากร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารแนบท้ายประกาศ๒

มาตรฐานการงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

แบบท้ายประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานมหาวิทยาลัย

ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม พ.ศ. ๒๕๕๖

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๑. ภาระงาน (Work load) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร

พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำ ประกอบด้วยภาระงาน ๒ ด้าน คือ

๑.๑ กลุ่มงานบริหาร ๗๐%

๑.๒ กลุ่มงานวิชาการและอื่น ๆ ๓๐ %

ข้อ ๒. ภาระงาน (Work load) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำในแต่ละภาคเรียนไม่น้อยกว่า ๔๐

ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ ประกอบด้วยภาระงาน ๕ ด้าน คือ

๒.๑ กลุ่มงานสอน ๕๐% ๒๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๑.๑ งานสอน ๖๐%

๑๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๑.๒ งานเตรียมการสอน ๒๐%

๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๑.๓ งานที่ปรึกษานักศึกษา ๒๐%

๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๒ กลุ่มงานวิจัยและงานวิชาการอื่น ๒๐%
--

๘ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๓ กลุ่มงานบริการวิชาการ ๑๐%

๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๔ กลุ่มงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๑๐ %
--

๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

๒.๕ กลุ่มงานทำบุญบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๑๐ %

๔ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์

ข้อ ๓. ภาระงาน (Work load) ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการทุกคนต้องมีภาระงานขั้นต่ำในแต่ละรอบการประเมินไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์ ประกอบด้วยภาระงาน ๒ ด้าน คือ

๓.๑ งานประจำตามกรอบการกิจหน้าที่ประจำแห่ง ๘๐ % ๓๒ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
--

๓.๒ งานริเริ่มสร้างสรรค์หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ๒๐ % ๘ ชั่วโมงทำการ/สัปดาห์
--

ข้อ ๔. การปฏิบัติงานที่ภาระงานแตกต่างไปจากที่กำหนด ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ให้ความเห็นชอบเป็นการเฉพาะกรณี

ข้อ ๕. รายละเอียดของกลุ่มงาน การกำหนดภาระงาน และการบันทึกผลการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือก

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปรับบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อพิจารณาปรับบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และสอดคล้อง กับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ ข้อ ๗ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการ บริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการ บริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับบุตร พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือก”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“การปรับบุตร” หมายความว่า การนำคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปรับอัตราเงินเดือนในตำแหน่ง ที่ใช้บุตรที่ได้รับใหม่ให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามระดับคุณวุฒินั้น ๆ

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการหรือส่วนงานภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระดับคณะหรือเทียบเท่า ที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ กำหนดให้มีหลักเกณฑ์ในการปรับบุตรพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๔.๑ การปรับบุตรนั้นต้องเป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งของส่วนงานและเป็นไปตามกรอบ อัตรากำลังของหน่วยงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๒ คุณวุฒินั้นตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือที่จะมอบหมายให้ปฏิบัติเพิ่มขึ้น และเป็นประโยชน์ กับส่วนงาน

๔.๓ การปรับบุตรต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความรับผิดชอบ ความประพฤติ และ ความเหมาะสม ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ขอปรับบุตร

๔.๔ การปรับบุตรไม่เป็นเหตุในการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่เพื่อทดแทน

๔.๕ การอนุมัติให้ศาสตราจารย์ในการศึกษาที่สูงขึ้นนั้น ไม่เป็นเหตุให้ต้องได้รับการปรับบุตรสูงขึ้น

ข้อ ๕ ผู้ที่จะได้รับการปรับบุณฑิให้มีระดับสูงขึ้น จะต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๕.๑ มีคุณวุฒิตรงกับมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

๕.๒ จะต้องมีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ และผลการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่ง โดยใช้บุณฑิปริญญาตรีเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน

๕.๓ ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัย หรือจรรยาบรรณ

๕.๔ มีผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ในระดับดีขึ้นไป

ข้อ ๖ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินการปรับบุณฑิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน วิชาการ แต่ละราย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการ ดังนี้

๖.๑ อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

ประธานกรรมการ

๖.๒ ผู้แทนคณบดีซึ่งเป็นผู้แทนคณะกรรมการบริหาร

กรรมการ

พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

กรรมการ

๖.๓ ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ซึ่งเป็นผู้แทน

กรรมการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน

กรรมการ

๖.๔ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

เลขานุการ

๖.๕ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล

ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการอาจเชิญผู้มีความรู้ความสามารถถ่องแท้ในด้านที่ขอปรับบุณฑิบางตำแหน่ง มาให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ แต่ไม่มีสิทธิในการประเมิน

ข้อ ๗ คณะกรรมการจะประเมินการขอปรับบุณฑิของผู้ที่หน่วยงานขอปรับบุณฑิด้วยวิธีการดังนี้

๗.๑ ประเมินและสัมภาษณ์จากข้อมูลของผู้ที่ขอปรับบุณฑิที่หน่วยงานส่งมาดังนี้

๗.๑.๑ คุณวุฒิปริญญาโทของผู้ที่ขอปรับบุณฑิตรงและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่ขอปรับบุณฑิมากน้อยเพียงใด

โดยผู้ขอปรับบุณฑิระบุคุณวุฒิปริญญาโทว่าตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามกรอบที่ขอปรับบุณฑิและระบุชื่อวิชาที่เรียนในระดับปริญญาโทที่ตรงและเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่ขอปรับบุณฑิ

๗.๑.๒ ประสบการณ์และความสำเร็จของผลงานที่ทำมาแล้ว ซึ่งคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ต่อการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่ขอปรับบุณฑิโดยระบบผลงานที่ทำมาแล้ว ความต่อเนื่องและผลสำเร็จของงานนั้น จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน

๗.๑.๓ ข้อเสนอพัฒนาของตำแหน่งที่ขอปรับบุณฑิ ว่าจะพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ได้อย่างไร

ทั้งนี้ โดยผู้ขอปรับบุณฑิต้องส่งข้อมูลทั้งข้อ ๗.๑ - ๗.๑.๓ ตามแบบฟอร์มท้ายนี้ และส่งสำเนาใบปริญญาบัตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโทพร้อมใบแสดงผลการเรียน (Transcript) มาท้ายแบบฟอร์มด้วย

๗.๒ หัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอปรับบุณฑิรับรองความมุ่งมั่น ความเสียสacrifice ความสามารถในการปฏิบัติงานและพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่นมาตามแบบฟอร์มท้ายนี้

๗.๓ กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าข้อมูลที่ส่งมายังไม่สมบูรณ์อาจสั่งให้ซึ่งเพิ่มเติมหรือสอบถามข้อเขียนมาประกอบการสัมภาษณ์ด้วยก็ได้

๗.๔ ให้คณะกรรมการประเมินการขอปรับบุตริกำหนดค่าคะแนนแต่ละรายการ ในข้อ ๗.๑ - ๗.๑.๓ และ ๗.๒ แล้วประกาศวันสัมภาษณ์ ให้ผู้ขอปรับบุตริมารับสัมภาษณ์ล่วงหน้า ๗ วัน

๗.๕ ให้คณะกรรมการประเมินการขอปรับบุตริร่วมกันประเมินตามรายการและค่าคะแนนแต่ละรายการดังกล่าวแล้วเสนอผลการประเมินเป็นคะแนนร่วมกันของคณะกรรมการทุกคน โดยกำหนดคะแนนผ่านการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ หลังจากนั้นคณะกรรมการเสนอผลการปรับบุตริทุกคน ส่งต่อมหาวิทยาลัยเพื่อประกาศผลการปรับบุตริให้ทราบทั่วไป

ข้อ ๘ ให้การปรับบุตริพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีขั้นตอน ดังนี้

๘.๑ ให้ผู้ยื่นเรื่องขอปรับบุตริส่งรายงานประเมินตนเองตามความเหมาะสมของคุณวุฒิที่ได้รับ ยื่นเรื่องขอปรับบุตริผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นไปที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมซึ่งรายละเอียดเหตุผล ความจำเป็นในการขอปรับบุตริ และภาระงานที่ผู้ยื่นขอปรับบุตริปฏิบัติ

๘.๒ ในรายละเอียดคำชี้แจงขอปรับบุตริ ให้หน่วยงานแนบโครงสร้างตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง ของหน่วยงานประกอบการพิจารณาด้วย

๘.๓ ให้กำหนดวันที่ปรับบุตริพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ ที่เพิ่มขึ้นตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประเมินการปรับบุตริของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีมติอนุมัติ

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ อธิการบดีอาจวินิจฉัยหรืออาจนำเสนอ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยให้พิจารณาอนุมัติได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุมาลี ไชยศุกรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบฟอร์มขอรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการปรับวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือก
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อมูลที่ผู้ขอปรับวุฒิต้องส่งมา

๗.๑.๑ คุณวุฒิปริญญาโทของผู้ขอปรับวุฒิตรงและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ คุณวุฒิปริญญาโทของท่านตรงกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและครอบคลุมตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

ตรง

ไม่ตรง

ระบุรายชื่อวิชาที่เรียนในระดับปริญญาโทซึ่งเป็นประโยชน์กับงานของตำแหน่งตามกรอบ

๗.๑.๒ ผลสำเร็จของงานหรือประสบการณ์งานด้านเดียวกับตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ ผลงาน โดยระบุว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรบ้าง

๗.๑.๓ ข้อเสนอพัฒนางานของตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ

ข้อมูลตาม ๗.๑.๒ และ ๗.๑.๓ (ให้ลังเป็นเอกสารแน่นอน)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(.....)
ลงชื่อ ผู้ขอปรับวุฒิ
วันที่

- ๓ -

ข้อมูลที่ผู้ขอรับวุฒิและหัวหน้าหน่วยงานของผู้รับวุฒิกรอก

ข้อ ๗.๒ การรับรองของหัวหน้าหน่วยงานของผู้ขอรับวุฒิ

๗.๒.๑ ความมุ่งมั่นทุ่มเท

มาก ปานกลาง น้อย

๗.๒.๒ ความเสียสละ

มาก ปานกลาง น้อย

๗.๓.๓ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

มาก ปานกลาง น้อย

๗.๓.๔ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

มาก ปานกลาง น้อย

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริง

(.....)

ลงชื่อ ผู้รับรอง

วันที่.....

แบบประเมินขอบรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการบัตรหุ้น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ด้วยวิธีการคัดเลือก
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

รายการประเมิน	หน่วยงาน	ค่าคะแนน
ข้อ ๗.๑ ข้อมูลบุคคลของผู้ขอปรับวุฒิ		
๗.๑.๑ วุฒิปริญญาโทเป็นประโยชน์หรือเกื้อกูลกับคุณสมบัติหรือกรอบตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ	๓๕	
๗.๑.๒ ผลสำเร็จของงานหรือประสบการณ์ของงานในตำแหน่งของผู้ขอปรับวุฒิที่ใช้ประโยชน์แล้ว ประมาณ ๓ ผลงาน	๑๕	
๗.๑.๓ ข้อเสนอพัฒนางานของตำแหน่งที่ขอปรับวุฒิ	๒๐	
ข้อ ๗.๒ ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการประเมินด้านความสามารถ ความประพฤติ และพฤติกรรมอื่นๆ	๓๐	
รวม	๑๐๐	
ความเห็นของคณะกรรมการประเมินการขอปรับวุฒิ		
<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินระดับดีเด่น ๘๐% – ๑๐๐% <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินระดับดีมาก ๘๐% – ๘๘% <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินระดับดี ๗๐% – ๗๘% <input type="checkbox"/> ผ่านการประเมินระดับพอใช้ ๖๐% – ๖๘% <input type="checkbox"/> ต้องพัฒนาก่อน		
ลงชื่อ.....		ประธานกรรมการ
ลงชื่อ.....		กรรมการ
ลงชื่อ.....		กรรมการ
วันที่.....		



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน

เพื่อให้การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขัน สามารถบรรจุบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณลักษณะ ความรู้ สมรรถนะ ตลอดจนคุณธรรม จริยธรรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่ง และความต้องการของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้กระบวนการสรรหาเป็นไปตามระบบคุณธรรม โปร่งใส มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติตามได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ กำหนดให้ หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี การยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ จึงมีมติเห็นชอบให้กำหนด หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง

ตำแหน่งที่ใช้ในการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบแข่งขัน ต้องเป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย ที่ผ่านความเห็นชอบตามมติสภามหาวิทยาลัย หรือสอดคล้องกับความจำเป็นตามแผนบริหารทรัพยากรบุคคล ความจำเป็นในการบริหารงานตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

๒. การขออนุมัติการสรรหา

การขออนุมัติการสรรหาบุคคล โดยวิธีการสอบแข่งขันให้หน่วยงานที่ประสงค์จะบรรจุบุคคลเสนอขออนุมัติการสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัยต่อกองบริหารงานบุคคลเพื่อกลั่นกรองให้ข้อเสนอแนะและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาอนุมัติการสรรหา โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ เหตุผลความจำเป็นในการสรรหา

๒.๑ กรอบอัตรากำลังที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด แผนบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน อัตราตำแหน่งที่มีอยู่ปัจจุบัน ภาระงานประจำตำแหน่ง คุณสมบัติ คุณลักษณะ ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง และ

๒.๓ ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อเสนอของบริหารงานบุคคลกลั่นกรองให้ข้อเสนอแนะให้หัวหน้าส่วนราชการ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งอนุมัติ ก่อน จึงจะดำเนินการตามกระบวนการสรรหาต่อไปได้

๓. การกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้มีสิทธิสมัครสอบ

การกำหนดคุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้มีสิทธิสมัครสอบโดยวิธีการแข่งขัน ให้กำหนด ดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ ดังต่อไปนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) อายุไม่น่ากว่า ๑๘ ปี บริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข. ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกฤติหรือจิตพิรุณเพื่อนไม่สมประกอบเป็นเสื่อมเสื่อความสามารถหรือเป็นโรค

ที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่น

- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคราชการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลุหาย

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติ หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ ๙๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๔

๓.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ

- (๑) คุณวุฒิประจำตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

(๑.๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอก หรือ

(๑.๒) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและต้องอยู่ระหว่างการศึกษาระดับ

ปริญญาเอก หรือ

(๑.๓) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท โดยมีเงื่อนไขว่าผู้สอบแข่งขันได้เมื่อได้รับ การบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เมื่อบัญชีบัญชีงานครบทำทัดสามปีตามสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง และผ่านการประเมินผลงาน ทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง ต้องมีแผนการศึกษาต่อและทำการศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในสาขาวิชา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ครบกำหนดสัญญาจ้างระยะที่หนึ่ง เว้นแต่มหาวิทยาลัย จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๒) สาขาวิชาประจำตำแหน่งที่เปิดสอบ

ให้กำหนดสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาให้ตรงตามตำแหน่งที่เปิดสอบ ทั้งระดับปริญญาเอกและปริญญาโท ส่วนคุณวุฒิระดับปริญญาตรีให้กำหนดได้เฉพาะบางสาขาวิชาที่มีเงื่อนไขในการกำหนดวิชาชีพ และตำแหน่งที่ต้องใช้วิชาการเฉพาะด้าน เช่น วิชาชีพบัญชี วิชาชีพวิศวกรรม เป็นต้น

(๓) อายุผู้สมัครสอบ

ให้กำหนดอายุผู้สมัครสอบที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโท “ต้องมีอายุไม่เกิน ๔๐ ปี บริบูรณ์ นับถึงวันปิดรับสมัคร”

(๔) ค่าคะแนนเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษา

ให้กำหนดค่าคะแนนเฉลี่ยเมื่อสำเร็จการศึกษาของผู้สมัครสอบที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาโทและระดับปริญญาตรี ดังนี้

(๔.๑) คุณวุฒิระดับปริญญาโท ต้องมีค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๓.๓๐ และ

(๔.๒) คุณวุฒิระดับปริญญาตรี ต้องมีค่าคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๕๐

(๕) คุณสมบัติอื่น ๆ

(๕.๑) หลักฐานรับรองผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่ยังไม่หมดอายุการรับรองผลการทดสอบ เช่น TOEFL TOEIC IELTS CU-TEP หรือ TU-GT โดยต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของการทดสอบนั้นๆ ตามเงื่อนไขผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ดังนี้

การทดสอบภาษาอังกฤษ	ไม่น้อยกว่า (คะแนน)
TOEFL (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)	๖๐
TOEIC (คะแนนเต็ม ๘๘๐ คะแนน)	๔๘๕
IELTS (คะแนนเต็ม ๙ คะแนน)	๔.๕
CU-TEP (คะแนนเต็ม ๑๒๐ คะแนน)	๖๐
TU-GT (คะแนนเต็ม ๑,๐๐๐ คะแนน)	๕๐๐

(๕.๒) ผลงานทางวิชาการและงานวิจัย

ให้ผู้สมัครสอบที่มีหลักฐาน ตามข้อ (๕) ส่งหลักฐานดังกล่าวพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และลงชื่อกับเพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ไปยังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ภายในวันปิดรับสมัครของการเปิดสอบแข่งขันในครั้งนี้ ๆ

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาสายวิชาการ จากข้อ (๑) ถึง (๕) เนื่องจากมหาวิทยาลัยต้องเตรียมความพร้อมและความเข้มแข็งทางวิชาการเพื่อให้มีบุคลากร คุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเพื่อการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ จึงกำหนดเงื่อนไข คุณวุฒิ อายุผู้สมัครสอบ ค่าคะแนนเฉลี่ย และคุณสมบัติด้านภาษา เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้คัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณสมบัติ เหมาะสมกับการทำงานทางด้านวิชาการ

(๖) คุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่ม

๓.๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัยในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุนวิชาการ

การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

๔. การรับสมัครสอบแข่งขัน

๔.๑ ค่าธรรมเนียมการสมัครสอบ

ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสำหรับการสมัครสอบตลอดหลักสูตร จำนวน ๓๐๐ บาท

ค่าธรรมเนียมสอบเมื่อจ่ายแล้วจะไม่คืนให้ เว้นแต่มีการยกเลิกการสอบครั้งนั้นทั้งหมดเนื่องจาก มีการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตและไม่ได้มีการจัดสอบไปใหม่แทน จะจ่ายคืนให้แก่ผู้สมัครสอบเฉพาะผู้ที่มีคิวเข้าสอบเท่านั้น กับการทุจริตหรือส่อไปในทางทุจริตนั้น

๔.๒ การประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

การประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน ให้มีรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และจำนวนตำแหน่งว่าง
- (๒) คุณสมบัติที่ห้าม ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และคุณลักษณะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

(๓) อัตราค่าจ้างที่จะได้รับตามคุณวุฒิของกรอบอัตรากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ภาระงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ

(๖) วัน เวลา สถานที่ รับสมัครสอบ และประกาศผลสอบ

(๗) หลักสูตรการสอบ วิธีการสอบ เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้

(๘) แนวปฏิบัติและเงื่อนไขของการสอบ

(๙) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น และที่ผู้สมัครสอบควรทราบ

๔.๓ วิธีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน

ให้ผู้ดำเนินการสอบประกาศรับสมัครและเผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกันก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ โดยเผยแพร่ไม่น้อยกว่า ๓ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การปิดประกาศในที่เปิดเผย

(๒) เว็บไซต์ของส่วนราชการที่รับสมัคร

(๓) สื่อประชาสัมพันธ์ภายใน

(๔) สื่อประชาสัมพันธ์ภายนอก

๔.๔ เงื่อนไขเวลาการดำเนินการรับสมัครสอบ และประกาศผลสอบ

การกำหนดเงื่อนไขเวลาของกระบวนการสรรหาให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประกาศรับสมัคร

ให้เผยแพร่ในสื่อต่าง ๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนวันรับสมัคร ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๒) กำหนดเวลา_rับสมัคร

ให้มีการกำหนดเวลา_rับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ

ในการนี้ที่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องขยายกำหนดเวลา_rับสมัครสอบแข่งขัน มหาวิทยาลัยอาจขยายกำหนดเวลา_rับสมัครสอบได้ตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลาการ_rับสมัครสอบดังกล่าวก่อนวันปิดรับสมัครสอบครั้งนั้นด้วย และเวลาที่ขยายต้องไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันสุดท้ายของการ_rับสมัครสอบ

(๓) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ

ให้มีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบก่อนวันสอบ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) กระบวนการสอบแข่งขัน

ให้มีกระบวนการสอบแข่งขันทุกตำแหน่ง ไม่เกินกว่า ๒๐ วันทำการ

ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องขยายเวลากระบวนการสอบแข่งขัน ให้เป็นอำนาจหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาอนุญาตให้ขยายเวลาการสอบแข่งขัน

(๕) ประกาศผลสอบแข่งขัน

ให้มีการประกาศผลผู้สอบแข่งขันได้ ก่อนวันรายงานตัว ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน

(๖) การรายงานตัว

ให้กำหนดวัน เวลา และสถานที่รับรายงานตัวให้ผู้สอบแข่งขันได้ทราบทั่วไป

๔. การสอบแข่งขัน

๔.๑ หลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสินการสอบแข่งขัน

๔.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๙๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓๐ คะแนน) (๑.๑) ความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน) (๑.๒) โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงาน หรือ โปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑๕ คะแนน) (๑.๓) ทักษะการใช้สื่อออนไลน์ (๕ คะแนน)		ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%
(๒) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๔๐ คะแนน) (๒.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ (๑๐ คะแนน) (๒.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (๑๐ คะแนน) (๒.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๒.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๔๕ คะแนน) (๑.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ (๑๕ คะแนน) (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ (๑๐ คะแนน) (๑.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๑.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๒๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน) (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๓) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๙๕ คะแนน)	(๒) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๗๕ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า
(๓.๑) การสะกดคำ (๕ คะแนน)	(๒.๑) การสะกดคำ (๗ คะแนน)	ร้อยละ ๖๐%
(๓.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่านจับใจความ (๑๐ คะแนน)	(๒.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่านจับใจความ (๑๔ คะแนน)	
(๓.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๐ คะแนน)	(๒.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๔ คะแนน)	
(๔) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๙๕ คะแนน)	(๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน)	
(๔.๑) Conversation (๑๐ คะแนน)	(๓.๑) Conversation (๑๔ คะแนน)	
(๔.๒) Writing (๗ คะแนน)	(๓.๒) Writing (๘ คะแนน)	
(๔.๓) Reading (๕ คะแนน)	(๓.๓) Reading (๕ คะแนน)	

๕.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๑๔๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน และสอบปฏิบัติ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้เฉพาะในสาขาวิชาที่สมัครสอบ (สอบข้อเขียน) ทดสอบความรู้ความสามารถเชิงวิชาการตรวจตามที่สมัครสอบ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑๐๐ คะแนน)	(๑) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑๐๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%
(๒) สอบปฏิบัติการสอน เพื่อประเมินการถ่ายทอดความรู้ผู้สอบแข่งขัน โดยให้ผู้สอบเตรียมแผนการสอน สื่อการสอน เอกสารการสอน หัวข้อตามสาขาวิชาที่สมัคร หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที (๔๐ คะแนน)	(๒) สอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศกับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงาน หรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๔๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
พิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย ความสามารถพิเศษ คุณธรรมจริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	พิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา การบริการ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ คุณธรรมจริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%

๕.๒ คณะกรรมการ

คณะกรรมการออกข้อสอบ คัดเลือกข้อสอบ และดำเนินการสอบ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่าง ๆ เป็นกรรมการได้ตามความเหมาะสม

๕.๓ การทุจริต

ในกรณีที่คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเห็นว่า ในการสอบแข่งขันด้วยการทุจริต หรือมีพฤติกรรมหรือข้อเท็จจริงที่ส่อให้เห็นว่าทุจริต หรือมีพฤติกรรมใดที่อาจทำให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการสอบแข่งขัน ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาว่าสมควรจะยกเลิกการสอบแข่งขันในครั้งนั้นทั้งหมด หรือยกเลิกการสอบความรู้ความสามารถเฉพาะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ข) หรือยกเลิกการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) หรือไม่

หัวหน้าส่วนราชการอาจยกเลิกการสอบแข่งขันครั้งนั้นทั้งหมดแล้วจัดให้มีการสอบใหม่หรือยกเลิกการสอบ (ภาค ข) หรือ (ภาค ค) และจัดให้มีการสอบใหม่ได้ ในกรณีที่ส่วนราชการวินิจฉัยว่าผู้เข้าสอบผู้ใด มีพฤติกรรมตามวรรคหนึ่ง ผู้นั้นไม่มีสิทธิสอบใหม่

๕.๔ การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขัน

(๑) บัญชีผู้สอบผ่านภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) ให้ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศ

(๒) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ขึ้นบัญชีไว้ไม่เกิน ๖ เดือน นับแต่วันประกาศ

(๓) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ตามข้อ (๒) ให้เรียงตามลำดับคะแนนรวมของผู้สอบผ่านการสอบแข่งขัน เพื่อวัดความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) และความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) จากมากไปน้อย ในกรณีที่มีคะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้คะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) มากกว่าอยู่ในลำดับที่สูงกว่า แต่ถ้าคะแนนความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) ยังเท่ากันอีก ให้เรียงลำดับตามเลขประจำตัวสอบแข่งขันจากน้อยไปมาก

๕.๕ การยกเลิกการขึ้นบัญชี

(๑) บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ตามข้อ ๕.๔ (๑) และ (๒) ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี และ ๖ เดือน ตามลำดับ แต่ถ้ามหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการสอบแข่งขันในตำแหน่งเดียวกันกับที่ได้ประกาศรับสมัครในครั้งก่อนนั้นอีก และ ได้ประกาศบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

(๒) ผู้ใดมีชื่อยื่นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นได้สละสิทธิ์จะเข้ารับการบรรจุและแต่งตั้ง ที่สอบแข่งขันได้ตามบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามประกาศในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

(๓) ผู้ใดมีชื่อยื่นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ถ้าผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการบรรจุเข้าเป็นพนักงาน มหาวิทยาลัยภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นไม่อยู่ในลำดับที่ตามประกาศในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้น

๖. การรายงานตัว การจัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกัน

ให้กองบริหารงานบุคคลรับรายงานตัว จัดทำสัญญาจ้างและสัญญาค้ำประกันผู้สอบแข่งขันได้ ในกรณี ที่ผู้สอบแข่งขันได้มีหลักฐานแสดงว่ามีความจำเป็นหรือมีเหตุผลที่ทำให้ไม่สามารถรายงานตัวได้ภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่าเป็นความจำเป็นหรือมีเหตุผลอันสมควรและผู้นั้นมิได้หลีกเลี่ยงหรือเลือกโอกาส ในการบรรจุ จะกำหนดให้ผู้นั้นกลับมาอยู่ในลำดับที่เดิมในบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ก็ได้

๗. การปฐมนิเทศ การสอนงาน และการประเมินผลการทดลองงาน

(๑) ให้กองบริหารงานบุคคลจัดปฐมนิเทศพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่

(๒) ให้หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของอัตราที่บรรจุเป็นผู้สอนงานพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่ และประเมินทดลองการปฏิบัติงาน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาการบรรจุและแต่งตั้งต่อไป

๙. ในกรณีที่มีเหตุผล ความจำเป็นในการผ่อนผัน ยกเว้น เกี่ยวกับการสรรหาที่ไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศได้
ให้อธิการบดีมีอำนาจจินจัยสั่งการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยเป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อให้การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน มีความคล่องตัว เป็นไปตามระบบคุณธรรม โปร่งใส สามารถบรรจุบุคคลที่เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่ง และความต้องการของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕.๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑ หลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสินการสอบแข่งขัน

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๒๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์ การตัดสิน
(๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓๐ คะแนน) (๑.๑) ความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน) (๑.๒) โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่น ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑๕ คะแนน) (๑.๓) ทักษะการใช้สื่อออนไลน์ (๕ คะแนน)		ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%

๔.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๒๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน) (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๔๐ คะแนน) (๑.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑๐ คะแนน) (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน) (๑.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๑.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๕๕ คะแนน) (๑.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ (๑๕ คะแนน) (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๐ คะแนน) (๑.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๑.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%
(๒) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๒๕ คะแนน) (๒.๑) การสะกดคำ (๕ คะแนน) (๒.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่าน จับใจความ (๑๐ คะแนน) (๒.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๐ คะแนน)	(๒) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓๕ คะแนน) (๒.๑) การสะกดคำ (๗ คะแนน) (๒.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่าน จับใจความ (๑๔ คะแนน) (๒.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๔ คะแนน)	
(๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๒๕ คะแนน) (๓.๑) Conversation (๑๐ คะแนน). (๓.๒) Writing (๗ คะแนน) (๓.๓) Reading (๘ คะแนน)	(๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน) (๓.๑) Conversation (๑๔ คะแนน) (๓.๒) Writing (๘ คะแนน) (๓.๓) Reading (๘ คะแนน)	

๔.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๔๐ คะแนน)

(สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (๔๐ คะแนน)	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (๔๐ คะแนน)	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้เฉพาะในสาขาวิชาที่สมัครสอบ ทดสอบความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ ตรงตามสาขาวิชาที่สมัครสอบ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	(๑) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ก.พ.อ. และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%
(๒) สอบความรู้ทางวิชาการและสอบปฏิบัติการสอน เพื่อประเมินการถ่ายทอดความรู้ โดยให้ผู้สอบ เตรียมแผนการสอน สื่อการสอน เอกสาร ประกอบการสอน หัวข้อตามสาขาวิชาที่สมัคร หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที (๔๐ คะแนน)	(๒) สอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการ สำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเชี่ยวชาญ เฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	

๕.๑.๓ ภาคความหมายสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๔๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
พิจารณาความพร้อม ความเหมาะสมสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา ผลงานทางวิชาการ งานวิจัย ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	พิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา การบริการ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐%

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน เพื่อให้การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน มีความคล่องตัว เป็นไปตามระบบคุณธรรม โปร่งใส สามารถบรรจุบุคคลที่เหมาะสม สอดคล้องกับตำแหน่ง และความต้องการของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๖ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน ๕.๑ ของข้อ ๕ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๓ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ การสรรหาพนักงานมหาวิทยาลัย โดยวิธีการสอบแข่งขัน (ฉบับที่ ๒) และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๕.๑ หลักสูตรการสอบและเกณฑ์การตัดสินการสอบแข่งขัน

๕.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๖๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ (๓๐ คะแนน) (๑.๑) ความรู้เบื้องต้นการใช้คอมพิวเตอร์ (๑๐ คะแนน) (๑.๒) โปรแกรมปฏิบัติการสำนักงานหรือโปรแกรมอื่น ตามความเชี่ยวชาญเฉพาะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๑๕ คะแนน) (๑.๓) ทักษะการใช้สื่อออนไลน์ (๕ คะแนน)		ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๔.๑.๑ ภาคความรู้ความสามารถและทักษะทั่วไป (ภาค ก) (๑๒๐ คะแนน) (สอบข้อเขียน) (ต่อ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
(๙) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๔๐ คะแนน) (๙.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๑๐ คะแนน) (๙.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๑๐ คะแนน) (๙.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๙.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	(๑) ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม (๔๕ คะแนน) (๑.๑) พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ (๑๕ คะแนน) (๑.๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (๒๐ คะแนน) (๑.๓) ภาวะเศรษฐกิจ สถานการณ์โลก และเหตุการณ์ปัจจุบันของประเทศไทย (๑๐ คะแนน) (๑.๔) สิทธิหน้าที่พลเมืองตามหลักประชาธิปไตย (๑๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
(๑๑) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๒๕ คะแนน) (๑๑.๑) การสะกดคำ (๕ คะแนน) (๑๑.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่าน จับใจความ (๑๐ คะแนน) (๑๑.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๐ คะแนน)	(๑๒) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (๓๕ คะแนน) (๑๒.๑) การสะกดคำ (๗ คะแนน) (๑๒.๒) การใช้คำให้ตรงความหมายและการอ่าน จับใจความ (๑๔ คะแนน) (๑๒.๓) การใช้ระดับภาษาที่ถูกต้องและการใช้ภาษาในหนังสือราชการ (๑๔ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
(๑๓) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๒๕ คะแนน) (๑๓.๑) Conversation (๑๐ คะแนน) (๑๓.๒) Writing (๗ คะแนน) (๑๓.๓) Reading (๘ คะแนน)	(๑๔) ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (๓๐ คะแนน) (๑๔.๑) Conversation (๑๔ คะแนน) (๑๔.๒) Writing (๘ คะแนน) (๑๔.๓) Reading (๘ คะแนน)	

๔.๑.๒ ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ภาค ข) (๕๐ คะแนน)

(สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (๕๐ คะแนน)	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (๕๐ คะแนน)	เกณฑ์การตัดสิน
(๑) ความรู้เฉพาะในสาขาวิชาที่สมัครสอบ ทดสอบความรู้ความสามารถเชิงวิชาการ ตรงตามสาขาวิชาที่สมัครสอบ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	(๑) ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ทดสอบความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ก.พ.อ. และหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐
(๒) สอบความรู้ทางวิชาการและสอบปฏิบัติการสอน เพื่อประเมินการถ่ายทอดความรู้ โดยให้ผู้สอบ เตรียมแผนการสอน สื่อการสอน เอกสาร ประกอบการสอน หัวข้อตามสาขาวิชาที่สมัคร หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที (๔๐ คะแนน)	(๒) สอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ทดสอบปฏิบัติการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรแกรมปฏิบัติการ สำนักงานหรือโปรแกรมอื่นตามความเขี่ยวขลุย เนพะของตำแหน่ง หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

๕.๑.๓ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ภาค ค) (๔๐ คะแนน) (สอบสัมภาษณ์)

พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	เกณฑ์การตัดสิน
พิจารณาความพร้อม ความเหมาะสมกับตำแหน่ง บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา ผลงานทาง วิชาการ งานวิจัย ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	พิจารณาความพร้อม บุคลิกภาพ ทัศนคติ การแก้ปัญหา การบริการ ประสบการณ์ ความสามารถพิเศษ คุณธรรม จริยธรรม หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด (๔๐ คะแนน)	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐

ทั้งนี้ เกณฑ์การตัดสินคะแนนรวมภาค ข และภาค ค รวมกันต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐”

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุมิต ไชยศุภราภรณ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชั้นทบทวน



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง

เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่

เพื่อให้การพัฒนาและการประเมินความรู้ความสามารถด้านภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง แนวทางการบริหารเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติที่ประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่และกำหนดเกณฑ์ผลการสอบภาษาอังกฤษของผู้จะเข้าศึกษาระดับปริญญาเอก

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๖) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติที่ประชุมสภा�วิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กุ้ง ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดเกณฑ์มาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษของอาจารย์ประจำที่รับเข้าใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับบุคคลที่สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรที่ใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาถิ่นหรือภาษาหลัก หรือหลักสูตรที่สภามหาวิทยาลัยเห็นชอบ

ข้อ ๒ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษด้วยมีผล การสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดจากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการได้รายการหนึ่งดังนี้

(๑) TOEFL (Paper Based)	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน
(๒) TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า ๑๙๗ คะแนน
(๓) TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
(๔) ผลการสอบ IELTS	ไม่ต่ำกว่า ๘๕ คะแนน
(๕) ผลการสอบ TOEIC	ไม่ต่ำกว่า ๕๕๐ คะแนน
(๖) ผลการสอบ CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า ๗๕ คะแนน
(๗) ผลการสอบ TU-GET	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผลการสอบภาษาอังกฤษที่นำมา�ืนในวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำต้องเป็นผลการสอบที่มีอายุไม่เกินสองปี นับถึงวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ

ข้อ ๓ ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำและไม่ได้สังกัดหลักสูตรภาษาอังกฤษ ต้องมีผลการสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดจากการทดสอบภาษาอังกฤษรายการใดรายการหนึ่งดังนี้

(๑) TOEFL (Paper Based)	ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ คะแนน
(๒) TOEFL (Computer Based)	ไม่ต่ำกว่า ๑๑๐ คะแนน
(๓) TOEFL (Internet Based)	ไม่ต่ำกว่า ๕๐ คะแนน
(๔) ผลการสอบ IELTS	ไม่ต่ำกว่า ๕.๐๐ คะแนน
(๕) ผลการสอบ TOEIC	ไม่ต่ำกว่า ๕๐๐ คะแนน
(๖) ผลการสอบ CU-TEP	ไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน
(๗) ผลการสอบ TU-GET	ไม่ต่ำกว่า ๔๕๐ คะแนน

ทั้งนี้ ผลการสอบภาษาอังกฤษที่นำมา�ืนในวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำต้องเป็นผลการสอบที่มีอายุไม่เกินสองปี นับถึงวันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ

ข้อ ๔ ในกรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำไม่มีผลการสอบภาษาอังกฤษตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ หรือผลการสอบภาษาอังกฤษไม่ถึงเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำจะจะต้องนำผลการสอบที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒ หรือ ๓ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลภายนอกสองปี นับแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำ

ข้อ ๕ ในกรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำไม่สามารถนำผลการสอบที่ผ่านเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒ หรือข้อ ๓ มาแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลภายนอกเวลาตามข้อ ๕ มหาวิทยาลัยเห็นสมควรอาจจัดอบรมภาษาอังกฤษ หรือจัดสอบวัดความรู้ด้านภาษาอังกฤษ เอกพัฒนาชีพ แทนการนำผลการสอบภาษาอังกฤษมาแสดง โดยผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำต้องผ่านการทดสอบตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ภายในสองปีนับแต่วันพ้นเวลาตามข้อ ๕

ข้อ ๖ ในกรณีผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะยุติสัญญาจ้าง เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นอันเนื่องมาจากผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นอาจารย์ประจำซึ่งเป็นผู้สอนในสาขาวิชาที่ขาดแคลน มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของสภาวิชาการ อาจขยายเวลาตามข้อ ๕ ออกไปอีกไม่เกินสองปี

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีมีอำนาจจัดอحكامสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยข้อหาด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญปลูก ชาญเกตุ)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และข้อ ๓๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ให้ประกาศนี้ใช้บังคับกับการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันปีก่อนปีปัจจุบัน ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง ประกาศกระทรวง และหน่วยงานที่จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครึ่งปีแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครึ่งปีหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครึ่งปีที่ผ่านมา” หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“รอบปีที่ผ่านมา” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีก่อนหน้าถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีปัจจุบัน

ข้อ ๔ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการมาเป็นหลักในการพิจารณาประกันกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติดุสิตะสมกับการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อควรพิจารณาอื่นตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยโดยมีได้ดำเนินการตามวาระหนึ่งได้ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้พนักงานมหาวิทยาลัยทุกคนได้รับการเพิ่มค่าจ้างในอัตราเดียวกันจะกระทำมีได้

ข้อ ๕ การเพิ่มค่าจ้างให้พิจารณาตามระดับผลการประเมินซึ่งเป็นไปตามผลคะแนนเฉลี่ยของผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง โดยให้เพิ่ม ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

ข้อ ๖ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีให้เพิ่มได้ไม่เกินวงเงินที่มหาวิทยาลัยได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเพิ่มค่าจ้าง

โดยให้จัดสรรไว้สำหรับอธิการบดีบริหารวงเงินในภาพรวมของมหาวิทยาลัย ไม่เกินร้อยละ ๐.๑ ของเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน ก่อนจัดสรรให้แต่ละหน่วยงาน และให้แต่ละหน่วยงานเพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรรในการเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ ๗ การกำหนดช่วงเงินค่าจ้าง ค่ากลาง และฐานในการคำนวณของพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละประเภทและแต่ละระดับเพื่อใช้ในการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้คำนวณโดยปรับเพิ่มจากช่วงเงินเดือน ค่ากลางและฐานในการคำนวณของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในอัตราเดียวกัน ๕๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และในอัตราเดียวกัน ๓๐ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน วิชาการ

ข้อ ๘ การคำนวณเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าจ้าง ในแต่ละประเภทและแต่ละระดับเดียวกัน ตามที่แบบท้ายประกาศนี้

การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เพิ่มได้ไม่เกินขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่ดัง ตามบัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ จันทร์เกษมน ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๔ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาขั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง

ข้อ ๑๐ การเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง ตามข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชา เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเสนอแนะไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ในประกาศนี้ หรือที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด อธิการบดีจะสั่งการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังกล่าวก็ได้

การเพิ่มค่าจ้างของผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งเพิ่ม

ค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรด้วยการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ให้อือเป็นความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้บังคับบัญชาด้วย โดยดำเนินการก่อนส่งผลกระทบพิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อเปิดโอกาสให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นได้รับพังคำชี้แจงจากผู้บังคับบัญชา ก่อนเสนอรายงานผลการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างพร้อมทั้งเสนอข้อมูลตลอดจนความเห็นของผู้บังคับบัญชาและพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยจะได้รับการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ในรอบปีที่แล้วมา มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการได้คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐
- (๒) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- (๓) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งพักงานเกินกว่าสี่เดือน
- (๔) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตัวแทนหน้าที่การทำงานของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๕) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (๖) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (๗) ในรอบปีที่แล้วมา สำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาในประเทศ หรือไปศึกษาฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้ปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือน
- (๘) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ลาภิจ ลาป่วยหรือมาสายเกินจำนวนครั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (๙) ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน โดยมีวันลารวมกันไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการแต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้
 - (๙.๑) ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ
 - (๙.๒) ลาพักผ่อน
 - (๙.๓) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีกรรม ณ เมืองนอก ประเทศชาติอื่นๆ (เฉพาะวันลาที่มีสิทธิ์ได้รับค่าจ้างระหว่างลา)
 - (๙.๔) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน
 - (๙.๕) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตรไม่เกินสิบห้าวัน

(๙.๖) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันทำการ

(๙.๗) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงาน

(๙.๘) ลาเข้ารับการเตรียมพล

(๙.๙) วันหยุดราชการตามมติคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้รับการบรรจุเข้าปฏิบัติงานมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่าแปดเดือนตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๒ (๕) ให้นำผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินมาคิดเป็นสัดส่วน เพื่อประเมินการเพิ่มเงินค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ย้าย สับเปลี่ยนตำแหน่งหรือหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๕ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์กรระหว่างประเทศ หรือ ถูกส่งให้ไปทำการใต้ชื่อให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเดิมเวลาราชการ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างพิจารณาสั่งให้มีการเพิ่มค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละปี ที่ควรจะได้เพิ่ม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างจะนำเอาเหตุที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใด ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน ในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือถูกฟ้องคดีอาญา มาเป็นเหตุในการไม่พิจารณาเพิ่มค่าจ้างให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่การงานหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่การงานของตน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษจากการกระทำผิดเดียวกัน ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถูกสั่งไม่เพิ่มค่าจ้างมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษ จะสั่งไม่เพิ่มค่าจ้างซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาถึงที่สุดแล้ว มีผลทำให้การเพิ่มค่าจ้างของพนักงานผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง พิจารณาเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเดียใหม่ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้

- ๕ -

ข้อ ๑๙ ในรอบปีที่แล้วมา ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เพิ่มค่าจ้าง แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ ตุลาคม ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างให้ผู้นั้น โดยมีผลในวันที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๒๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับค่าจ้างสูงสุดหรือใกล้ถึงค่าจ้างสูงสุดของตำแหน่งหรือระดับตำแหน่งที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ โดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่วงค่าจ้างในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ข้อ ๒๑ ในรอบปีที่แล้วมาถ้าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เพิ่มค่าจ้าง แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากการไปเพื่อเรียนต่อในต่างประเทศ ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างสั่งเพิ่มค่าจ้างให้ผู้นั้น ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

ข้อ ๒๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดที่ได้รับค่าจ้างถึงระดับค่าจ้างสูงสุดที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นและค่าจ้างที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่า ค่าจ้างสูงสุดตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่นั้น ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้าง สั่งเพิ่มค่าจ้างให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้ โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งหลังสุดมาใช้ในการพิจารณาเพิ่มค่าจ้างดังกล่าว โดยให้เพิ่มค่าจ้างตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น

ข้อ ๒๓ การพิจารณาร้อยละสำหรับการเพิ่มค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละระดับของผลการประเมินให้เป็นดุลยพินิจของหน่วยงาน ทั้งนี้ ให้เพิ่มค่าจ้างได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของฐานในการคำนวณ ของแต่ละบุคคล และให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเพิ่มเงินค่าจ้าง โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างชัดเจนกับบุคลากรที่สูดพร้อมกับมีคำสั่งเพิ่มค่าจ้าง

การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเพิ่มค่าจ้างถ้ามีเหตุไม่สงบทางให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๒๔ ผลการเพิ่มเงินค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเพิ่มค่าจ้างจัดให้มีการแจ้งผลการเพิ่มเงินค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการเพิ่มค่าจ้างตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเพิ่ม และค่าจ้างที่เพิ่งได้รับเมื่อได้รับการเพิ่มตามผลการเพิ่มค่าจ้างนั้น

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างให้แจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เพิ่มค่าจ้างและสิทธิในการร้องทุกข์ให้ผู้นั้นทราบด้วย

- ๖ -

ข้อ ๒๕ การได้ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๖ ให้ผู้บังคับบัญชาด้านสังกัดนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน และการเพิ่มค่าจ้างมาพิจารณาวางแผนการบริหารและพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ฯ

ฐานในการคำนวณและซั่งค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง
 ในเดือนพฤษภาคมและระดับต่อๆ ไป ของพนักงานมหาวิทยาลัย
 ในส่วนของการเพิ่มค่าจ้าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘
 (เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์)
 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ค่าแห่ง	ระดับ	ช่วงเงินค่าจ้าง	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๙๐,๖๔๐-๑๗๕,๒๐๐	๑๓๐,๔๗๐	บบ ๒	๑๐๒,๔๗๐
		๙๐,๖๔๐-๑๗๖,๒๐๐	๑๓๔,๖๑๐	ลํํ๒	๙๓,๓๙๐
	รองศาสตราจารย์	๗๗,๐๙๐-๑๐๕,๔๕๐	๙๖,๓๖๐	บบ ๑	๑๐๐,๐๕๐
	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖๑,๒๕๐-๘๙,๒๕๐	๗๑,๒๓๐	บบ	๗๖,๔๙๐
	อาจารย์	๔๒,๔๔๐-๖๕,๔๐๐	๕๕,๔๓๐	ลํํ๑	๕๕,๖๒๐
		๖๒,๕๐๐-๔๒,๕๓๐		ลํํ๒	๓๖,๐๕๐

หมายเหตุ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑๗๕,๔๕๐ บาท เว้นแต่ผู้บังคับผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑๗๕,๒๐๐ บาท

บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	๖๖,๔๑๐-๙๑,๔๗๐	๗๗,๑๐๐	บบ	๗๙,๒๙๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๔๕,๗๕๐-๗๗,๓๕๐	๕๖,๐๑๐	บบ	๖๖,๖๙๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๗๗,๓๓๐-๙๖,๖๒๐	๘๖,๔๐๐	บบ	๘๖,๗๑๐
	ระดับเชี่ยวชาญ	๖๔,๕๙๐-๘๕,๗๖๐	๗๕,๒๙๐	บบ	๗๗,๔๒๐
	ระดับชำนาญพิเศษ	๕๑,๙๓๐-๗๕,๙๑๐	๖๒,๓๖๐	บบ	๖๔,๑๓๐
	ระดับชำนาญการ	๓๗,๗๔๐-๕๙,๖๔๐	๔๘,๑๓๐	บบ	๔๗,๔๒๐
	ระดับปฏิบัติการ	๒๖,๓๙๐-๓๔,๔๗๐	๒๗,๒๔๐	บบ	๒๗,๑๑๐

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินค่าจ้างสำหรับการเพิ่มค่าจ้าง
ในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย

ใช้สำหรับการเพิ่มค่าจ้างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

(เอกสารแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ)

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเพิ่มค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินค่าจ้าง	Mid Point	ฐานในการคำนวณ	
				ระดับ	อัตรา
วิชาการ	ศาสตราจารย์	๘๓,๓๓๐-๑๑๕,๖๐๐	๙๐,๔๗๐	บํน ๒	๑๐๒,๔๔๐
		≤ ๘๓,๓๓๐		ลํา ๒	๘๓,๓๒๐
	รองศาสตราจารย์	๗๔,๕๐๐-๑๐๕,๕๔๐	๘๔,๖๑๐	บํน ๑	๑๐๐,๐๔๐
		≤ ๗๔,๕๔๐		ลํา ๑	๘๓,๓๒๐
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๖๑,๒๕๐-๘๘,๖๔๐	๗๖,๓๒๐	บํน	๙๗,๔๔๐
		≤ ๖๑,๒๕๐		ลํา	๘๘,๔๔๐
	อาจารย์	๔๕,๘๔๐-๖๕,๔๐๐	๕๕,๘๓๐	บํน	๕๕,๖๒๐
		๒๒,๔๐๐- ๔๕,๘๓๐		ลํา	๓๖,๐๔๐

หมายเหตุ ผู้ดำรงตำแหน่งวิชาการตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ได้รับเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑๑๕,๖๐๐ บาท เว้นแต่ผู้นั้นผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ.อ. กำหนด ให้ได้รับเงินค่าจ้างไม่เกิน ๑๕๕,๖๐๐ บาท

บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า	๖๘,๐๓๐-๘๑,๔๗๐ ๔๒,๗๑๐-๖๘,๐๒๐	๖๗,๑๐๐	บํน	๙๙,๒๔๐
	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๔๑,๐๒๐-๗๗,๓๕๐ ๓๔,๖๖๐-๔๑,๐๑๐	๕๖,๐๑๐	บํน	๖๖,๖๘๐
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญ เฉพาะ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๗๙,๑๐๐-๙๖,๖๒๐ ๔๖,๘๖๐-๗๔,๐๘๐	๗๖,๘๐๐	บํน	๘๖,๗๑๐
	ระดับเชี่ยวชาญ	๖๕,๔๓๐-๘๔,๗๖๐ ๔๐,๔๒๐-๖๕,๔๖๐	๖๕,๒๙๐	บํน	๗๗,๔๒๐
	ระดับชำนาญการพิเศษ	๔๒,๓๗๐-๕๔,๘๑๐ ๒๘,๗๘๐-๔๒,๓๖๐	๔๒,๓๖๐	บํน	๖๔,๑๓๐
	ระดับชำนาญการ	๓๔,๑๕๐-๔๖,๖๙๐ ๑๙,๕๗๐-๓๔,๑๔๐	๓๔,๑๓๐	บํน	๔๗,๔๒๐
	ระดับปฏิบัติการ	๒๗,๒๔๐-๓๔,๘๗๐ ๑๙,๕๗๐-๒๗,๑๔๐	๒๗,๒๔๐	บํน	๓๑,๑๑๐



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ เพื่อให้ การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการในแต่ละระยะของการจ้าง เป็นไปอย่าง เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓/๑ วรรคห้า ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบ ของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) **การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒**

(๑.๑) **ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๑ มาแล้ว ๓ ปี**

(๑.๒) **มีเอกสารประกอบการสอนในรายวิชาได้วิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของ มหาวิทยาลัยและเกี่ยวข้องกับวิชาที่สอน หรือ**

(๑.๓) **มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมี สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐**

ทั้งนี้ กรณีมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำ ผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็น ผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยมารวมกันแล้วต้องมีสัดส่วน การมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ จะต้องได้รับค่าตอบแทนการประเมินไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐

(๒) **การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓**

(๒.๑) **ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ มาแล้ว ๓ ปี**

(๒.๒) มีตำราของรายวิชาได้วิชาหนึ่งตามหลักสูตรการศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือเป็นส่วนหนึ่งของรายวิชาที่มีเนื้อหาตามคำอธิบายรายวิชา ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของคำอธิบายรายวิชา หรือหนังสือ ไม่น้อยกว่า ๑ เล่ม และ

(๒.๓) มีงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานโดยได้จัดทำมาแล้วไม่เกิน ๕ ปี โดยต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ กรณีมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยไม่ครบถ้วนดังกล่าว สามารถนำผลงานวิจัยที่ผู้ขอต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ มาใช้เพื่อเป็นผลงานในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานได้ และเมื่อนำสัดส่วนแต่ละผลงานวิจัยรวมกันแล้วต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ ๑๐๐

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ จะต้องได้รับคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔

(๓.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี

(๓.๒) มีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

ข้อ ๒ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการผู้ใดที่ไม่มีผลงานวิจัยเพื่อใช้ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ อาจใช้ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หรือผลงานวิชาการรับใช้สังคม หรือผลงานวิชาการประเภทอื่น ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ มาใช้เป็นผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ก็ได้

ข้อ ๓ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในแต่ละระยะของการจ้างต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา หรือการฝึกอบรม

ข้อ ๔ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ สำหรับการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ หรือระยะที่ ๓ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมิน เป็นกรรมการ

ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกหรือภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสองคน

(๓) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกไม่เกินสองคน

ข้อ ๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมผลงานทางวิชาการต่อหัวหน้าหน่วยงานและต้องยื่นต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่า เก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

- ๓ -

ข้อ ๖ คำนิยามของผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญา
จ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ รูปแบบของผลงานทางวิชาการต้องเป็นไป
ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการที่ได้ยื่นผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ก่อนประกาศนี้มีผลใช้บังคับให้ถือเป็นการยื่นผลงานตามประกาศนี้ และให้ดำเนินการตามวิธีการที่กำหนด
ในประกาศนี้

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตัดความและ
วินิจฉัยข้าด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สมារี ไชยศุภรา鼓)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กาล
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ รัศมีคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนิยาม

๑. เอกสารประกอบการสอน หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่ใช้ประกอบการสอนวิชาได้ วิชาหนึ่งตามหลักสูตร สถาบันอุดมศึกษาที่ลงทะเบียนให้เห็นเนื้อหาและวิธีการสอนอย่างเป็นระบบ จัดเป็นเครื่องมือ สำคัญของการสอนในการใช้ประกอบการสอน

๒. ตำรา หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ ครอบคลุมเนื้อหาสาระ ของวิชาหรือเป็นส่วนหนึ่งของวิชาหรือของหลักสูตรก็ได้ ที่ลงทะเบียนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอดวิชาในระดับอุดมศึกษาในการเรียนการสอนในหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

๓. หนังสือ หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เรียบเรียงขึ้นโดยมีรากฐานทางวิชาการที่มั่นคง และให้ทัศนะของผู้เขียนที่สร้างเสริมปัญญาความคิด และสร้างความแข็งแกร่งทางวิชาการ ให้แก่สาขาวิชานั้นๆ และ/หรือสาขาที่เกี่ยวเนื่อง มีความต่อเนื่องเชื่อมโยงในเชิงเนื้อหาและครอบคลุม โดยไม่จำเป็นต้องสอดคล้อง หรือเป็นไปตามข้อกำหนดของหลักสูตรหรือของ สาขาวิชาใดวิชาหนึ่งในหลักสูตร และไม่จำเป็นต้องนำไปใช้ประกอบการเรียนการสอน ในวิชาใดวิชาหนึ่ง ทั้งนี้เนื้อหาสาระของหนังสือต้องมีความทันสมัย เมื่อพิจารณาถึงวันที่จัดพิมพ์

๔. งานวิจัย หมายความว่า ผลงานทางวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่ง ข้อมูล คำตوبุ หรือข้อสรุปรวมที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ หรืออื้อต่อการนำวิชาการนั้นไปประยุกต์

๕. ผลงานวิชาการรับใช้สังคม หมายความว่า ผลงานวิชาการที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ส่งผลให้เกิดประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม โดยประจักษ์ต่อสาธารณะ ผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมนี้ต้องเป็นผลให้เกิด การเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น ทางด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านเกี่ยวกับ ชุมชน วิถีชีวิต ศิลปวัฒนธรรม สิ่งแวดล้อม อารชีพ เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง คุณภาพชีวิต หรือสุขภาพ หรือเป็นผลงานที่นำไปสู่การ จดทะเบียนสิทธิบัตรหรือทรัพย์สินทางปัญญาแบบอื่นที่สามารถแสดงได้เป็นที่ประจักษ์ว่าสามารถใช้แก่ปัญหา หรือพัฒนาสังคม และก่อให้เกิดประโยชน์อย่างชัดเจน หรือสร้างการเปลี่ยนแปลงจากการตระหนักร่วมรับรู้ ปัญหาและแนวทางแก้ไขของชุมชน

๖. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น หมายความรวมถึง ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ กรณีศึกษา (Case Study) งานแปล พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ สิทธิบัตร หรือ ซอฟต์แวร์



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้การพิจารณาผลงานทางวิชาการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และเหมาะสมกับลักษณะคุณภาพของผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกอบกับตามความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ กำหนดให้คำนิยามของผลงานทางวิชาการ และแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกำหนดที่แนบท้ายประกาศ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓/๑ วรรคท้า ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จึงให้ยกเลิกแบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ที่แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓ และให้ใช้แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนขอบ)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน และรูปแบบของผลงานทางวิชาการ

ออกตามความในข้อ ๖ ของประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กษेम
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กษेम
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ (ฉบับที่ ๒)
ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

ประเภทเอกสารประกอบการสอน

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

สังกัดสาขาวิชา คณะ.....

2. ชื่อเอกสารประกอบการสอน

ใช้ประกอบการสอนวิชา

3. ผลการพิจารณาคุณภาพของเอกสารประกอบการสอน

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
1	มีเนื้อหาสาระเหมาะสม ครอบคลุม และครบถ้วนตามประมวล รายวิชา	15		
2	มีเนื้อหาสารทางวิชาการถูกต้อง ทันต่อความก้าวหน้า ทางวิชาการ	25		
3	มีการอ้างอิงที่ถูกต้องและชัดเจน	15		
4	มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ และมีความเข้มข้น ของหัวข้อ	20		
5	มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียงถูกต้อง เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน	15		
6	แผนการสอนครบถ้วนสมบูรณ์ (แผนบริหารการสอน/วิธีการสอน/กิจกรรมการสอน/การวัดผล และประเมินผล)	10		
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100		

4. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเพณีเอกสารประกอบการสอนอยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น (90-100 คะแนน) ดีมาก (80-89 คะแนน) ดี (70-79 คะแนน)
- พอใช้ (น้อยกว่า 70 คะแนน)

6. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

- 6.1 ผ่านการประเมินในระดับ.....
- 6.2 ไม่ผ่านการประเมิน
- 6.3 ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ / /

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประเภทตำรา

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

สังกัดสาขาวิชา คณะ.....

2. ชื่อตำแหน่ง

ใช้สำหรับการเรียนการสอนรายวิชา.....

3. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
1	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามประมวลรายวิชา	10		
2	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง และชัดเจน	20		
3	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการทันต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ	15		
4	มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเชื่อมโยง ของหัวข้อ	10		
5	มีการนำเสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ในสาขาวิชานั้น	15		
6	มีการสอดแทรกความคิดสร้างสรรค์และประสบการณ์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรมของผู้เขียน ที่มีหลักการรองรับ ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	10		
7	สามารถนำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการได้	10		
8	มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียง เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน และมีดัชนีค้นคำ	10		
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100		

4. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทตำราอยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น (90-100 คะแนน) ดีมาก (80-89 คะแนน) ดี (70-79 คะแนน)
- พอใช้ (น้อยกว่า 70 คะแนน)

6. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

- 6.1 ผ่านการประเมินในระดับ.....
- 6.2 ไม่ผ่านการประเมิน
- 6.3 ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน

เหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้ประเมิน
 (.....)

วันที่ / /

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์ฯ

ประเภทหนังสือ

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

สังกัดสาขาวิชา คณะ.....

2. ชื่อหนังสือ

3. การเผยแพร่

- เผยแพร่โดยวิธีการตีพิมพ์ โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เช่น การเผยแพร่ในรูปของซีดีรอม
- เผยแพร่เป็น e-book โดยสำนักพิมพ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับ
ชื่อสำนักพิมพ์.....

4. ผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
1	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้อง และมีการอ้างอิงที่ถูกต้อง และชัดเจน	20		
2	มีเนื้อหาสาระทางวิชาการเหมาะสม ครบถ้วน สมบูรณ์	15		
3	มีการบูรณาการ องค์ความรู้และแนวคิดที่ทันสมัย	10		
4	มีการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ มีความเข้มข้น ของหัวข้อ	10		
5	มีการนำเสนอความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ในสาขาวิชานั้น	15		
6	มีการสอดแทรกความคิดสร้างสรรค์และประสบการณ์ หรืองานวิจัย หรือนวัตกรรมของผู้เขียน ที่มีหลักการรองรับ ซึ่งแสดงให้เห็น ถึงความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอน	10		
7	นำไปใช้ประโยชน์เชิงวิชาการได้	10		
8	มีรูปแบบการนำเสนอ การพิมพ์ และการเรียบเรียง เป็นลำดับขั้นตอนชัดเจน	10		
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100		

5. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

6. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเกทหนังสืออยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น (90-100 คะแนน) ดีมาก (80-89 คะแนน) ดี (70-79 คะแนน)
 พอใช้ (น้อยกว่า 70 คะแนน)

7. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

- 7.1 ผ่านการประเมินในระดับ.....

7.2 ไม่ผ่านการประเมิน

7.3 ให้ปรับปรุงแก้ไขภายใน 30 วัน

ເຫດຜລ

លេងខ្លួន ដៃប្រមិន

(.....)

วันที่ / /

แบบประเมินผลงานทางวิชาการเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ประเภทงานวิจัย

1. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
สังกัดสาขาวิชา คณะ.....
2. ชื่อผลงาน
3. การประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้าง ระยะที่ 2 ระยะที่ 3
4. สัดส่วนการมีส่วนร่วมในงานวิจัย ร้อยละ.....
5. การเผยแพร่
 - บทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูล ระดับชาติ ระดับนานาชาติ
 - บทความวิจัยในหนังสือ ที่มีการบรรณาธิการ
 - หนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)
 - เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
 - ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน ใช้ประโยชน์/เผยแพร่ในระดับห้องถัน

6. ผลพิจารณาผลงานทางวิชาการ

ลำดับ ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	หมายเหตุ
1	ความสำคัญและที่มาของปัญหา มีความชัดเจน	15		
2	วัตถุประสงค์ มีความชัดเจน	10		
3	การทบทวนวรรณกรรมได้ครอบคลุมตามประเด็น การวิจัย	15		
4	กรอบแนวคิดของการวิจัย มีความชัดเจนและสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์	10		
5	กระบวนการวิจัยถูกต้อง เหมาะสมตามระเบียบการวิจัย	20		
6	การแปลผล การวิเคราะห์ข้อมูล	10		
7	การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะถูกต้องชัดเจน สอดคล้องวัตถุประสงค์การวิจัย	10		
8	ผลงานวิจัยได้รับการเผยแพร่ ถูกนำไปใช้ประโยชน์จริง <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน = 5 คะแนน - ใช้ประโยชน์/เผยแพร่ในระดับห้องถัน = 6 คะแนน - ระดับชาติ = 8 คะแนน - ระดับนานาชาติ = 10 คะแนน 	10		หลักฐานแสดง ก่อนวัน ประเมิน
รวมคะแนนทั้งสิ้น		100		

7. ความคิดเห็นของผู้ประเมินด้าน จุดเด่น จุดด้อย และจุดที่ควรปรับปรุงแก้ไข (กรุณาระบุโดยละเอียด)

8. สรุปผลคุณภาพของผลงานประเภทงานวิจัยอยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น (90-100 คะแนน) ดีมาก (80-89 คะแนน) ดี (70-79 คะแนน)
 พอใช้ (น้อยกว่า 70 คะแนน)

9. สรุปผลการประเมิน (ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70)

- 9.1 ผ่านการประเมินในระดับ.....

9.2 ไม่ผ่านการประเมิน

ເຫດຜລ

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

លេងខ្លឹម ដៃប្រាជមិន

(.....)

วันที่ / /



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เป็นไปตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งกำหนดให้การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ให้พิจารณาจากผลการประเมินประจำปี และต้องมีผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยจึงเห็นควรให้สำระสำคัญจากประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ มาใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในระยะที่ ๒ และระยะที่ ๓ และเพิ่มเติมหลักเกณฑ์ในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔ เพื่อให้มีสำระสำคัญในการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการครบถ้วนสมบูรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓ วรรคหนึ่ง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๓ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้างมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒

(๑.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๑ มาแล้ว ๓ ปี

(๑.๒) มีรายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจ ในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอน การปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (มจช.๐๐๑) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๒ จะต้องได้รับค่าเบนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ เฉลี่ยแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อร่วมค่าเบนการประเมินทุกองค์ประกอบแล้วต้องได้ค่าเบนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๒) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓

(๒.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๒ มาแล้ว ๓ ปี

(๒.๒) มีรายงานการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๓ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

(๒.๓) มีข้อเสนอการพัฒนาในตำแหน่งที่มีฐานข้อมูลจากการวิจัย หรือรายงานผลการศึกษา หรือการวิจัยเพื่อประเมินคุณภาพงาน หรือผลงานลักษณะอื่นที่เทียบเคียงกันได้เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (มจช.๐๐๒) ตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศนี้

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๓ จะต้องได้รับค่าเบนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ เฉลี่ยแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และเมื่อร่วมค่าเบนการประเมินทุกองค์ประกอบแล้วต้องได้ค่าเบนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๓) การต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๔

(๓.๑) ปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ ๓ มาแล้ว ๕ ปี

(๓.๒) มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริงให้เห็นภาพรวมใน ๕ ปี ตามภารกิจในตำแหน่ง และงานในการกิจของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย (ถ้ามี) พร้อมระบุวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่สำคัญตามภารกิจหลักของตำแหน่ง ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

(๓.๓) มีความเชี่ยวชาญและความก้าวหน้าในตำแหน่ง ดังนี้

(๓.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อายุร่วม ๑ เล่ม

(๓.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัยหรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานที่เกี่ยวข้องในหน้าที่หรือการพัฒนาของหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

(๓.๓.๓) ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก ไม่น้อยกว่า ๑ ชั้นงาน

การต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ ให้ใช้แบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (มจช.๐๐๒/๑ – มจช.๐๐๒/๕) ตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศนี้

ผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ ๔ จะต้องได้รับค่าเบนการประเมินในแต่ละองค์ประกอบ เฉลี่ยแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และเมื่อร่วมค่าเบนการประเมินทุกองค์ประกอบแล้ว ต้องได้ค่าเบนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ข้อ ๒ การพิจารณาผลงานตามข้อ ๑ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการผู้นั้นสังกัด เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้บังคับบัญชา rate ดับตัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในงานของผู้รับการประเมินและมีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้รับการประเมินซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวนสามคน เป็นกรรมการ

(๔) เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

กรณีหน่วยงานใดไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตาม (๒) ได้ ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสมจากหน่วยงานอื่นเป็นกรรมการแทนกรรมการตาม (๒)

ข้อ ๓ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าหน่วยงานที่พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการผู้นั้นสังกัด เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้อำนวยการกองที่ไม่ได้อยู่ในหน่วยงานเดียวกับผู้รับการประเมิน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกหนึ่งคน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการเสนอผลการพิจารณาต่ออธิการบดี การสั่งการของอธิการบดีให้อีกเป็นที่สุด

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน ตามแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง พร้อมเอกสารหลักฐานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และต้องยื่นต่อกองบริหารงานบุคคลก่อนครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาไม่น้อยกว่าเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์ต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานในแต่ละระยะของการจ้างต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา การฝึกอบรม หรือผลงานที่เคยใช้เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้ สามารถนำผลงานที่เคยใช้เพื่อการต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่ผ่านมา มาเป็นผลงานที่ใช้ประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะถัดไปได้ ไม่เกินสัดส่วนร้อยละ ๓๐ ของผลงานที่นำมาใช้เพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะถัดไป

ข้อ ๖ คำนิยามของผลงานเพื่อต่อสัญญาจ้างปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้เป็นไปตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- ๔ -

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่อยู่ระหว่างการประเมินเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่สอง หรือระยะที่สาม ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการประเมินการต่อสัญญาจ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ จนแล้วเสร็จ

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยเช่นเดียวกับความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์สมมาตี ไชยศุกรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กษมา
เรื่อง หลักเกณฑ์การต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ
ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

คำนิยาม

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของ ตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน ก្នុយ ระบุเบียบเที่ยวก្នុយในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงให้สอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานที่เปลี่ยนแปลงไป

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายความว่า ผลงานที่แสดงการจำแนกองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่อง อย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเป็นต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงาน

๔. ผลงานวิจัย หมายความว่า ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงาน

๕. ผลงานในลักษณะอื่น หมายความว่า สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีเชิงลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้อง ประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๖. ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก หมายความว่า ผลการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นถึงการศึกษา การวิเคราะห์ และดำเนินการ เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหรือที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นการส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรมซึ่งสามารถแสดงร่องรอยหลักฐานเชิงประจักษ์อย่างชัดเจน และ สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย

ประกาศ
คณะกรรมการบริหาร
พนักงานมหาวิทยาลัย



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง เกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การกำหนดค่านิยาม ระดับคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ และข้อ ๒๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงให้นำเกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ในตำแหน่งใหม่ การกำหนดค่านิยาม ระดับคุณภาพของผลงาน และแบบประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้ในการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยอนุโถม

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชوب)

ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภท
ตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง
การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๕
คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ก.พ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่ง ค่าจ้าง และจำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยที่พึงมี
ในมหาวิทยาลัย รวมทั้งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยคำนึงถึง
ประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย
ให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นตำแหน่งที่มีคนครองหรือเป็นตำแหน่งว่างมีเงิน ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) กรณีตำแหน่งที่มีคนครอง

(ก) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในตำแหน่งประเภทเดียวกัน ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน

(ข) การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงกับมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งที่จะขอเปลี่ยน และให้ดำรงตำแหน่งในระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ กรณีได้รับเงินเดือน^{สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้นของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ} ให้ได้รับเงินเดือนไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับเริ่มต้น
ของตำแหน่งประเภทนั้น ๆ

(๒) กรณีทำແໜ່ງວ່າງມີເຈັນ ເພື່ອການໂຄນຢ້າຍພັກງານມາວິທາລີຍ ໄທດໍາເນີນການໄດ້ຕັ້ງນີ້

(ก) ການປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງໃນຕຳແໜ່ງປະເທດເດືອກວັນ ຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດເຫັນພະສຳຫັກບັນດາກຳນົດຕຳແໜ່ງຕະຫຼາດ ດັ່ງນີ້

(ຂ) ການປະລິຍົນປະເທດຕຳແໜ່ງ ຕ້ອງມີຄຸນສົມບັດເຫັນຕຳແໜ່ງຕະຫຼາດກຳນົດຕຳແໜ່ງທີ່ຈະຂອບເປີ່ຍືນ ແລະໃຫ້ດຳກຳຕຳແໜ່ງໃນຮະດັບເຮື່ອມຕັ້ນຂອງຕຳແໜ່ງປະເທດນີ້ ການນີ້ໄດ້ຮັບເຈັນເດືອນສູງກວ່າຫັ້ນສູງຂອງຮະດັບເຮື່ອມຕັ້ນຂອງຕຳແໜ່ງປະເທດນີ້ ໃຫ້ໄດ້ຮັບເຈັນເດືອນໄໝສູງກວ່າຫັ້ນສູງຂອງຮະດັບເຮື່ອມຕັ້ນຂອງຕຳແໜ່ງປະເທດນີ້

ຂ້ອງ ๔ ການຕັດໂອນຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ທຳໄດ້ທັງຕຳແໜ່ງທີ່ມີຄົນຄອງແລະຕຳແໜ່ງວ່າງມີເຈັນ

ຂ້ອງ ៥ ວິທີການໃນການປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງ ແລະການປະລິຍົນປະເທດຕຳແໜ່ງ ໄທດໍາເນີນການດັ່ງນີ້

(ຮ) ໃຫ້ໜ່າຍງານທີ່ປະສົງຄົງຈະປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງ ຢ່ອປະລິຍົນປະເທດຕຳແໜ່ງ ຈັດທຳແບບຄຳຂອງຕາມເອກສາຣແນບທ້າຍປະການນີ້ ພ້ອມທັງໝົດແຈ້ງເຫັນພະຍານາກວ່າມຈຳເປັນຕາມລັກຊະນະຈານຂອງໜ່າຍງານ ລັກຊະນະຈານທີ່ປະປົງບັດແລະອັດຕາກໍາລັງຂອງໜ່າຍງານໄປຢັງກອງບໍລິຫານບຸກຄລພື້ອກລົ່ນກອງແລະຕຽບສອບກ່ອນນຳເສນອ ກ.ພ.ມ.

(ດ) ໃຫ້ ກ.ພ.ມ. ແຕ່ຕັ້ງຄະນະກຽມການປະເມີນເພື່ອປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງ ປະລິຍົນປະເທດຕຳແໜ່ງ ດັ່ງຕ່ອໄປນີ້

(ກ) ຮອງອົກການບົດທີ່ອົກການບົດມືອບໝາຍ ເປັນປະຮານກຽມການ

(ຂ) ຫ້ວໜ້າໜ່າຍງານທີ່ຕຳແໜ່ງສັ່ງກັດ ເປັນກຽມການ

(ຄ) ຜູ້ທ່ຽງຄຸນວຸດທີ່ມີຄວາມເຂົ້າວ່າງໃນຕຳແໜ່ງ

ຈຶ່ງເປັນບຸກຄລພາຍໃນຫ້ອົກການອກມາວິທາລີຍ ຈຳນວນໜີ່ຄົນ ເປັນກຽມການ

(ງ) ຜູ້ອໍານວຍການສ້າງການອົກການບົດທີ່ ເປັນກຽມການ

(ຈ) ຜູ້ອໍານວຍການກອງບໍລິຫານບຸກຄລ ເປັນກຽມການແລະເລີກນຸກການ

ທັງນີ້ ອາຈແຕ່ງຕັ້ງຜູ້ໜ່າຍເລີກນຸກການໄດ້ອັກໄມ່ເກີນສອງຄົນ

(ລ) ໃຫ້ຄະນະກຽມການປະເມີນຄວາມເໝາະສົມກັບຕຳແໜ່ງທີ່ຈະຂອບເປີ່ຍືນແລະຄຸນລັກຊະນະເພາະບຸກຄລທີ່ຈຳເປັນສໍາຫັກບັນດາກຳນົດຕຳແໜ່ງທີ່ປະເມີນ ແລ້ວນຳເສນອ ກ.ພ.ມ. ພິຈາຮນາອນນຸ້ມືຕີ

ຂ້ອງ ៦ ວິທີການໃນການຕັດໂອນຕຳແໜ່ງ ມີດັ່ງນີ້

(ຮ) ການນີ້ຕັດໂອນຕຳແໜ່ງແລະອັດຕາເຈັນເດືອນພັກງານມາວິທາລີຍຮ່ວງໜ່າຍງານຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບຄວາມເຫັນຂອງກ້າວໜ່າຍງານທີ່ເກີຍວ້ອງ ພ້ອມທັງໝົດແຫຼຸດຄວາມຈຳເປັນເສນອມາວິທາລີຍກ່ອນນຳເສນອ ກ.ພ.ມ. ພິຈາຮນາອນນຸ້ມືຕີ

(ດ) ການນີ້ຂໍອຳຕຳແໜ່ງທີ່ຄອງອູ້ມີສອດຄລ້ອງກັບລັກຊະນະຈານແລະໂຄຮງສ້າງໜ່າຍງານທີ່ຕັດໂອນໄປ ທາກມີຄວາມຈຳເປັນຕົ້ນຕົ້ນປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງໃຫ້ຕຽບກັບຕຳແໜ່ງທີ່ປະເທດຕຳແໜ່ງທີ່ຕັດໂອນໄປໄທດໍາເນີນການໃນຄວາມເດີວັກນ

ຂ້ອງ ៧ ການນີ້ຕຳແໜ່ງວ່າງມີເຈັນ ໃຫ້ ກ.ພ.ມ. ມີຫັນ້າທີ່ແລະອໍານາຈພິຈາຮນາໃນການປະລິຍົນຂໍອຳຕຳແໜ່ງ ການປະລິຍົນປະເທດຕຳແໜ່ງ ແລະການຕັດໂອນຕຳແໜ່ງໄດ້

- ๓ -

ข้อ ๘ การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง และการเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ ก.พ.ม.

อนุมัติ

ข้อ ๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ได้เดินขอเปลี่ยนชื่อตำแหน่งไว้ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ
ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปัจจุบันเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราเชนทร์ เหมือนชوب)
ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

**แบบคำขอรับการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการตัดโฉนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการประเมินเพื่อเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง
และการตัดโฉนดตำแหน่ง (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)**

๑. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

ชื่อตำแหน่งปัจจุบัน.....	ระดับ.....
ประเภทตำแหน่ง.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	
ขอเปลี่ยนเป็นตำแหน่ง.....	ระดับ.....
ประเภทตำแหน่ง.....	เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....	

๒. ประวัติส่วนตัวผู้เข้ารับการประเมิน

ชื่อ – นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว).....	
วัน/เดือน/ปีเกิด.....	อายุ.....
	ปี.....
	เดือน.....

๓. ประวัติการศึกษา (เรียงลำดับจากสูงไปต่ำ)

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิการศึกษา	สาขาวิชา	สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	เกรดเฉลี่ย

๔. ประวัติการรับราชการ (ในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	สังกัด	วัน/เดือน/ปีที่เริ่มปฏิบัติราชการ	จำนวนเดือน/ปีที่ปฏิบัติราชการ

รวมเวลา_rับราชการ.....ปี.....เดือน

๕. ประสบการณ์ด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติราชการ (เช่น ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ วิทยากร หัวหน้าโครงการ ฯลฯ)

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๖. ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๗. เหตุผลและความจำเป็นในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง

- (๑)
- (๒)
- (๓)

๘. ประวัติการอบรมหรือดูงาน ที่สอดคล้องกับตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

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

๙. ประวัติการรู้กลงไฟฟางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑๐.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งปัจจุบันและตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

ตำแหน่งปัจจุบัน	ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
ชื่อตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๐.๒ ปริมาณงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

ลำดับที่	งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปริมาณงาน

๑๐.๓ ปริมาณงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา

ลำดับที่	งานที่ได้รับมอบหมาย	ปริมาณงาน

๑๑. โครงสร้างของหน่วยงานที่จะขอเปลี่ยน (จัดทำเป็นเอกสารแนบท้าย)

๑๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน อัตรากำลังและตำแหน่ง

๑๑.๒ บัญชีครอบอัตรากำลังบุคลากร

๑๑.๓ ภารกิจของหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้เข้ารับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ขอรับรองว่าได้ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้องตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของหน่วยงาน (สำหรับหน่วยงานกรอกข้อมูล)

๑. เหตุผลความจำเป็นของการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

๒. ประโยชน์ที่หน่วยงานได้รับจากการเปลี่ยนข้อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่งและการตัดโอนตำแหน่ง

๓. ข้อบเขตภาระงานภาคร่วมของหน่วยงาน

๔. คำรับรองและความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน (สำหรับกองบริหารงานบุคคล)

ผลการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เข้ารับการประเมิน

- มีคุณสมบัติครบถ้วน
- ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง)

...../...../.....



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย
ประเภทผู้แทนคณบดี และประเภทผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์
และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการเลือกอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี และประเภทผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ซึ่งตามความในข้อ ๑๕ วรรคเจ็ด ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี และประเภทผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ วรรคเจ็ด แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี และประเภทผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ให้เป็นดังนี้

(๑) ผู้แทนคณบดี ให้เลือกกันเองจากผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี จำนวนหนึ่งคน

(๒) ผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ให้เลือกกันเองจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี จำนวนหนึ่งคน

ข้อ ๒ วิธีการเลือกตามข้อ ๑ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดประชุมหรือวิธีการอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งคณบดี ได้เลือกกันเองตามข้อ ๑ (๑) และให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี ได้เลือกกันเองตามข้อ ๑ (๒)

(๒) ให้ผู้มีสิทธิออกเสียงตามข้อ ๑ (๑) เลือกอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนคณบดี ได้เพียงหนึ่งคน

(๓) ให้ผู้มีสิทธิออกเสียงตามข้อ ๑ (๒) เลือกอนุกรรมการกลั่นกรองการประเมินค่างานประจำมหาวิทยาลัย ประเภทผู้แทนผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก ศูนย์ และหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ได้เพียงหนึ่งคน

(๔) การออกเสียงลงคะแนนเลือกให้ใช้วิธีลับ

(๕) การนับคะแนนให้กระทำโดยเปิดเผยเมื่อสิ้นสุดการลงคะแนน

(๖) ผู้ที่ได้คะแนนเสียงสูงที่สุดเป็นผู้ได้รับเลือก กรณีมีผู้ได้คะแนนเสียงสูงสุดเท่ากันมากกว่าหนึ่งคนให้ใช้วิธีการจับสลากระหว่างผู้ที่ได้รับคะแนนสูงสุดเท่ากัน

ข้อ ๓ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอผลการเลือกต่อคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยโดยเร็ว เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราชนทร์ เหมือนชوب)

ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร์กฤษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้การปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๗/๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๕ คณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศฉบับนี้

“ปรับคุณวุฒิ” หมายความว่า การปรับอัตราค่าจ้างให้ได้รับค่าจ้างตามคุณวุฒิการศึกษาที่เพิ่มสูงขึ้น

“เพิ่มคุณวุฒิ” หมายความว่า การเปลี่ยนแปลงคุณวุฒิการศึกษาตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ในฐานะข้อมูลบุคลากร

“การศึกษาในเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลาหรือบางส่วน

“การศึกษาก่อนเวลาราชการ” หมายความว่า การศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ

หมวด ๑

การปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ มีดังนี้

(๑) เป็นคุณวุฒิที่จำเป็น และมีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๒) เป็นคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชาที่ทำการสอนและสอดคล้องกับหลักสูตรการเรียนการสอน ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

การศึกษาในเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการแล้ว

การศึกษาก่อนเวลาราชการต้องรายงานเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนเข้าศึกษา

หลักเกณฑ์ตามวาระสองและวาระสามไม่นำมาใช้บังคับกับการปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัย
สาขาวิชาการที่ได้รับอนุญาตการศึกษาสูงขึ้นก่อนการบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๓ การกำหนดวันที่ได้รับการปรับคุณวุฒิ มีหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการ ผู้ยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิได้ใช้เวลาราชการไปศึกษา

(ก) กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้ผู้นั้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ ในกรณีนี้ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่มารายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(ข) กรณีสำเร็จการศึกษาหลังวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการที่กำหนด ให้ผู้นั้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการผู้ยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิโดยศึกษาก่อนเวลาราชการ ให้ผู้นั้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(๓) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการที่ได้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นก่อนได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

(ก) กรณีสำเร็จการศึกษาภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ในกรณีนี้ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่สำเร็จการศึกษา

(ข) กรณีสำเร็จการศึกษาก่อนได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ให้ผู้นั้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง ในกรณีนี้ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่บรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ ๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการซึ่งได้รับอนุญาตการศึกษาสูงขึ้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและนำส่งที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการนำเสนอองค์ประกอบการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๕ หน่วยงานต้องเสนอเรื่องขอปรับคุณวุฒิให้กองบริหารงานบุคคลภายใน ๖๐ วัน ตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ ๓ หากหน่วยงานเสนอเรื่องขอปรับคุณวุฒิเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ให้ได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่กองบริหารงานบุคคลได้รับเรื่องครบร่วมสมบูรณ์

ข้อ ๖ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสาขาวิชาการมีอัตราค่าจ้างในวันที่ยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิ ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรงงานในระดับคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ให้ปรับอัตราค่าจ้างเป็นอัตราเท่ากับค่าจ้างแรงงาน พนักงานมหาวิทยาลัย ตามระดับคุณวุฒิที่ผู้นั้นได้รับสูงขึ้น

ข้อ ๗ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการได้รับคุณวุฒิอื่นใดนอกเหนือจากคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุหรือไม่ตรงกับสาขาวิชาที่ทำการสอน หากมีความประสงค์จะเพิ่มคุณวุฒิตั้งกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรให้ดำเนินการขอเพิ่มคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและนำส่งที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา เพื่อดำเนินการเพิ่มคุณวุฒิในฐานข้อมูลบุคลากร

หมวด ๒

การปรับคุณวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการปรับคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ มีดังนี้

- (๑) สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) คุณวุฒิที่จะขอปรับคุณวุฒิตรงดับคุณวุฒิที่กำหนดไว้ในกรอบอัตรากำลัง
- (๓) การศึกษาในเวลาราชการต้องได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย และรายงานตัวกับสับเข้าปฏิบัติ

รายการแล้ว

การศึกษานอกเวลาราชการต้องรายงานเป็นหนังสือให้มหาวิทยาลัยทราบก่อนเข้าศึกษา

(๔) ปฏิบัติราชการโดยใช้ความรู้ความสามารถในคุณวุฒิที่จะขอปรับคุณวุฒินามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข้อ ๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการซึ่งได้รับการศึกษาสูงขึ้นยื่นคำขอการปรับคุณวุฒิตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศนี้ ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และนำส่งที่กองบริหารงานบุคคล เพื่อเสนอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการนำเสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ หากได้รับการปรับคุณวุฒิจะได้รับการปรับคุณวุฒิตั้งแต่วันที่ยื่นคำขอปรับคุณวุฒิ พร้อมเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์

ข้อ ๑๐ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการมีอัตราค่าจ้างในวันที่ยื่นขอรับการปรับคุณวุฒิต่างกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุในระดับคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น ให้ปรับอัตราค่าจ้างเป็นอัตราเท่ากับค่าจ้างแรก บรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระดับคุณวุฒิที่ผู้นั้นได้รับสูงขึ้น

ข้อ ๑๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการได้รับคุณวุฒิอื่นใดนอกเหนือจากคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุหรือไม่ตรงกับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ครองอยู่ หากมีความประสงค์จะเพิ่มคุณวุฒิดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากรให้ดำเนินการขอเพิ่มคุณวุฒิต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับและนำส่งที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมเอกสารรับรองการสำเร็จการศึกษา เพื่อดำเนินการเพิ่มคุณวุฒิในฐานข้อมูลบุคลากร

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการที่ได้ยื่นขอปรับคุณวุฒิอยู่ก่อนหรือในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการปรับคุณวุฒิได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ราษฎร์ เหมือนขอบ)
ประธานกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม