

รายงานการนำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายงานการนำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มีเจตนารมณ์ที่จะให้หน่วยงานของรัฐ จัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานที่จะกำหนดเป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตนของเจ้าหน้าที่ของรัฐและให้บังคับในหน่วยงาน โดยให้มีความเหมาะสมแก่ภารกิจที่มีลักษณะเฉพาะของหน่วยงานนั้น ๆ และโดยที่พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ บัญญัติว่าสภาสถาบันอุดมศึกษาต้องจัดให้มีประมวลจริยธรรมของนายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา ผู้บริหาร และบุคลากร โดยมีกลไกในการส่งเสริม ตรวจสอบและบังคับให้มีประสิทธิภาพ ประกอบกับคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้กำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษานำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม

ตามประกาศราชกิจจานุเบกษา เรื่อง ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับสภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจถูกผิดการปฏิบัติที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว ดังนี้

๑. ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

๒. ซื่อสัตย์สุจริต พึ่งปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้อง ตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัย เป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม

๓. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อน ผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

๔. ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญา เพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน

๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอดทน เสียสละ ทุ่มเทศดีปัญญา ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์ และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงบริการ การศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

๖. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ต่อบุคคล โดยใช้ความรู้สึกรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแต่งกาย ความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญ และกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้ง พึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติ ที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

๗. ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนเองให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

มหาวิทยาลัย ได้นำประมวลจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการนโยบายการบริหารงานบุคคล โดยสอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. ด้านสรรหา

๑.๑ การรับสมัคร การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ซึ่งมหาวิทยาลัยได้กำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

กำหนดคุณสมบัติของผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานตาม

ข้อ ๗ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรง

เป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ

หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

การแต่งตั้งคณะกรรมการ การสอบแข่งขัน การคัดเลือก มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการสอบแข่งขัน การคัดเลือกในแต่ละครั้ง เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้

การประชาสัมพันธ์การรับสมัคร มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ประกาศทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น

๒. ด้านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

มหาวิทยาลัย กำหนดเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรม ดังนี้

การประเมินสมรรถนะหลัก

(๑) **การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)** คำจำกัดความ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

(๒) **บริการที่ดี (Service Orientation)** คำจำกัดความ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) **การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)** คำจำกัดความ : ความขวนขวายสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) **จริยธรรม (Integrity)** คำจำกัดความ : การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลักภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๕) **ความร่วมมือแรงร่วมใจ (Teamwork)** คำจำกัดความ : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงานหน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติเป็นสมาชิกในทีม มิใช่ฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๓. ด้านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

มหาวิทยาลัย ได้กำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับประมวลจริยธรรมไว้ดังนี้ ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้ การประเมินผลงานทางวิชาการของผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานจริยธรรมและจรรยาบรรณสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมทั้งควรคำนึงถึง องค์กรประกอบอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาตัดสิน ดังนี้

(๑) ผลงานทางวิชาการต้องได้รับการเผยแพร่ในวงวิชาการอย่างกว้างขวาง และสามารถสืบค้น (Visibility) และเข้าถึง (availability) ผลงานทางวิชาการได้

(๒) ควรคำนึงถึง Journal ranking ของวารสารที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการด้วย ตัวอย่างเช่น ผลงานที่ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ใน Quartiles๑ ของ Science Journal Ranking (SJR) ส่วนใหญ่จะเป็นผลงานที่มีคุณภาพ

(๓) ควรคำนึงถึงจำนวนครั้งในการอ้างอิงของผลงานทางวิชาการ โดยเฉพาะการอ้างอิงจากต่างประเทศ

(๔) Impact factor (จากฐานข้อมูล Scopus) ของวารสารที่เผยแพร่ผลงานทางวิชาการสามารถสะท้อนถึงคุณภาพของผลงานทางวิชาการได้

(๕) ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ที่สามารถสร้างผลกระทบได้ในระดับใดต่อวงวิชาการระดับนานาชาติ หรือสร้างผลกระทบในด้านเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(๖) จริยธรรมในการทำวิจัย หรือ Research Misconduct เช่น Falsification Fabrication และ Plagiarism

(๗) การได้รับรางวัลระดับชาติและระดับนานาชาติของผลงานทางวิชาการ

ภาคผนวก

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรม ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาเกี่ยวกับ สภาพคุณงามความดีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องยึดถือสำหรับการปฏิบัติงาน การตัดสินใจความถูกต้องการปฏิบัติ ที่ควรกระทำหรือไม่ควรกระทำ ตลอดจนการดำรงตนในการกระทำความดีและละเว้นความชั่ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม (ก.ม.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๕ คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่น ในสถาบันอุดมศึกษานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประมวลจริยธรรมนี้

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า สถาบันอุดมศึกษาของรัฐในสังกัดของกระทรวง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติ ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ

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

(๓) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน

(๔) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกาย และสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคม โดยไม่หวังผลตอบแทน

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ้มเทศสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัย การสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าตนได้รับการปฏิบัติที่ด้อยกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

(๗) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพ หลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๔ หากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้แล้ว ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาผู้นั้นจะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพดังกล่าวด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้นำข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่นายกสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการสภาสถาบันอุดมศึกษา กรรมการ อนุกรรมการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ผู้บริหาร บุคลากร ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษาด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๗ สถาบันอุดมศึกษาอาจนำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม หรือคู่มือ ตลอดจนการส่งเสริมพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เกี่ยวกับการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษานี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เอนก เหล่าธรรมทัศน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง นโยบายการบริหารงานบุคคล

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ด้านการสรรหา (Recruitment)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกดำเนินการวางแผนกำลังคน แสวงหาบุคคลที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเลือกสรรคนดี คนเก่ง เพื่อปฏิบัติภารกิจจัดการเรียนการสอน ภารกิจสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และรวมถึงการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแผนกรอบอัตรากำลังระยะ ๔ ปี เพื่อใช้ในการกำหนดโครงสร้างและกรอบอัตรากำลังที่รองรับต่อการเพิ่มเติมภารกิจ หรือปรับเปลี่ยนภารกิจภายใต้สถานการณ์ความเป็นจริง ด้านปริมาณคนในวัยเรียน

๑.๒ จัดทำและดำเนินการตามแผนการสรรหา คัดเลือกบุคลากรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง หรือการสูญเสียกำลังคน

๑.๓ การรับสมัคร การสอบแข่งขัน การคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเป็นพนักงานราชการทั่วไป การสรรหาพนักงานตามภารกิจต้องประกาศทางเว็บไซต์ ของมหาวิทยาลัย และแจ้งข่าวประชาสัมพันธ์ไปยังหน่วยงานอื่น

๑.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการในการคัดเลือก การสรรหาและเลือกสรร จากผู้แทนหน่วยงาน เพื่อให้สามารถเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และเป็นคนดี สอดคล้องตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน

๒. ด้านการพัฒนา (Development)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกดำเนินการวางแผนพัฒนาบุคลากร พัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะทางวิชาการ และสมรรถนะทางวิชาชีพ เพื่อรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัยที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำและดำเนินการตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร ระยะ ๕ ปี ให้สอดคล้องกับแผนบริหารงานบุคลากร และสอดคล้องตามความจำเป็นและความต้องการในการพัฒนาบุคลากรในทุกหน่วยงาน

๒.๒ จัดทำเส้นทาง...

๒.๒ จัดทำเส้นทาง การพัฒนาบุคลากร (Training and Development Roadmap) เพื่อเป็นกรอบในการพัฒนาของบุคลากรในแต่ละตำแหน่ง

๒.๓ สร้างบทเรียนความรู้เฉพาะด้านตามสายงานโดยมีการจัดหมวดหมู่และเผยแพร่อย่างเป็นระบบในรูปแบบของ e-learning เพื่อให้บุคลากรใช้เป็นแหล่งเรียนรู้ได้ตลอดเวลา

๒.๔ จัดให้มีระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานด้านการบริหารงานบุคคล ให้มีประสิทธิภาพ

๒.๕ ส่งเสริมให้บุคลากรทุกประเภทมีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี เพื่อให้เกิดความผูกพันของบุคลากรและมหาวิทยาลัย

๒.๖ ส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ (Career Path) ทั้งในสายวิชาการและสายสนับสนุน

๒.๗ จัดทำ พัฒนาปรับปรุง กฎ ระเบียบ และข้อบังคับให้เกิดความชัดเจน และความเหมาะสม กับการเปลี่ยนแปลง

๒.๘ ส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานตามภารกิจ ได้พัฒนาตนเองด้วยแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล

๒.๙ จัดทำและปรับปรุงระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) สำหรับวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ และบุคลากร และใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารผลการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

๒.๑๐ จัดให้มีการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานตามภารกิจ ตามเกณฑ์มาตรฐานความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒.๑๑ จัดให้มีการประเมินความพึงพอใจของบุคลากรในทุกหน่วยงานที่มีต่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย

๓. ด้านการรักษา (Retention)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกสนับสนุนความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากร และให้ได้รับค่าตอบแทนตามความเหมาะสม มีการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรตามความเหมาะสม ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน มีการประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น เพื่อให้บุคลากรเกิดความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ จัดทำ ดำเนินการ และรายงานผลตามแผนบริหารและพัฒนาบุคคล รวมทั้ง เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

๓.๒ กำหนดให้จัดกิจกรรมเป็นประจำทุกปี เพื่อให้เป็นสื่อกลางในการเชื่อม ความสัมพันธ์และความสามัคคีที่ดีของบุคลากรระหว่างหน่วยงาน

๓.๓ จัดกิจกรรมยกย่อง ชมเชยบุคลากร ที่มีผลงานดีเด่น เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรัก ความผูกพันระหว่างบุคลากรกับมหาวิทยาลัย

๓.๔ จัดให้มีการดำเนินงาน “จัดการความสุข” (Happy Work Place) เพื่อความสุขในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยให้ความสำคัญในด้านของปัจจัยสิ่งแวดล้อมที่มีผลต่อความสุขในการทำงาน และปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อความสุขในการทำงานของบุคลากร รวมไปถึงจนถึงกิจกรรมสร้างความสุขของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นกิจกรรมของกลุ่ม/ชุมชน ที่เป็นแหล่งรวมการขับเคลื่อน การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่างบุคลากร และระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ

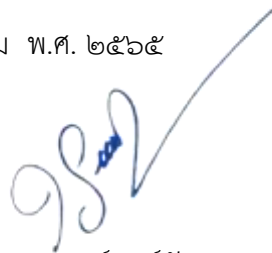
๓.๕ ดำเนินการปรับปรุง จัดทำสวัสดิการของมหาวิทยาลัยนอกเหนือจากสวัสดิการหลักให้มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกประเภทในมหาวิทยาลัย และจัดทำสวัสดิการ ยืดหยุ่นเพื่อให้การใช้สวัสดิการเป็นไปตามความต้องการของบุคลากรมากที่สุด

๓.๖ ควบคุมให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมทั้งให้การ เลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ หรือเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เป็นไปตามช่วงเวลาที่กำหนด

๓.๗ มีคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย เพื่อรับข้อ ร้องเรียนและพิจารณาการร้องทุกข์ ขอความเป็นธรรมของบุคลากร และดำเนินการตามวิธีการที่กฎหมายกำหนด

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก**

พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๒ และมาตรา ๖๕/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐ มาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

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

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองหรือคณะ และส่วนงานที่ประกาศจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๔ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ในการพิจารณาการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการหรือพนักงาน ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการหรือปฏิบัติงาน ให้ใช้วิธีการสอบแข่งขัน

ข้อ ๗ การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการนอกจากวิธีการสอบแข่งขันแล้ว ให้ใช้วิธีการคัดเลือกในกรณีที่มีเหตุพิเศษได้แก่

- (๑) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับทุนการศึกษา
- (๒) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิสายาที่ขาดแคลน
- (๓) กรณีการบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ
- (๔) กรณีอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การบรรจุบุคคลที่มีเหตุพิเศษตาม (๒) และ (๓) ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๘ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการหรือพนักงาน นอกจากจะมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้ว จะต้องมีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หมวด ๒

การสอบแข่งขัน

ข้อ ๙ หลักสูตรการสอบแข่งขัน ประกอบด้วย

- (๑) ภาควิชาความรู้ความสามารถทั่วไป
- (๒) ภาควิชาความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง
- (๓) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีจำนวนและองค์ประกอบ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขันตามข้อ ๘
- (๒) กำหนดวัน เวลา สถานที่สอบ และระเบียบเกี่ยวกับการสอบ
- (๓) เรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการสอบแข่งขันตามความจำเป็น
- (๔) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

ข้อ ๑๒ ให้มีการประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน โดยมีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์สมัครสอบสำหรับตำแหน่งนั้น
- (๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์ที่ประกาศ
- (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัครสอบ
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการสมัครสอบ
- (๖) หลักสูตรและวิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี

ผู้สอบแข่งขันได้

(๗) เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้สมัครสอบควรทราบ เช่น การไม่รับโอนผู้ที่สอบแข่งขันได้ การประกาศรับสมัครสอบตามวรรคหนึ่ง ให้ปิดประกาศไว้ในที่เปิดเผย ณ สถานที่รับสมัคร และอาจจะปิดประกาศในหน่วยงานอื่น ประกาศทางเว็บไซต์ หรือทางสื่ออื่นๆ ร่วมด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ต้องประกาศไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

การรับสมัครสอบสามารถรับสมัครได้ตั้งแต่วันที่กำหนดไว้ในประกาศ

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็น อาจขยายกำหนดเวลารับสมัครสอบแข่งขันตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ จะต้องประกาศขยายเวลานั้นก่อนวันปิดรับสมัครสอบในครั้งนั้นด้วย

ข้อ ๑๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบแข่งขันให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ ให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่าห้าวัน

ข้อ ๑๕ ผู้สอบแข่งขันได้ต้องได้ค่าคะแนนแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ และได้ค่าคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

ข้อ ๑๖ ให้ประกาศรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ โดยเรียงลำดับจากผู้ที่สอบได้คะแนนรวมสูงลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับเลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับ และขึ้นบัญชีไว้

บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ ให้ใช้ได้ไม่เกินสองปีนับแต่วันขึ้นบัญชี

ข้อ ๑๗ การยกเลิกการขึ้นบัญชีเฉพาะราย ได้แก่

- (๑) ผู้นั้นได้ขอสิทธิรับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ โดยได้แสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ
- (๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อเข้ารับราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้นั้นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้นั้นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว

หมวด ๓

การคัดเลือก

ข้อ ๑๘ ในกรณีมีเหตุพิเศษตามข้อ ๗ ให้ใช้วิธีการคัดเลือก

ข้อ ๑๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก มีจำนวนและองค์ประกอบ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกให้สอดคล้องกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่คัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ หรือทดสอบปฏิบัติงาน หรือวิธีการคัดเลือกอย่างอื่น วิธีหนึ่งหรือหลายวิธีก็ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้ง เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกอาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้ตามความจำเป็น

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ให้ทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๐ ต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้

- (๑) ระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุและแต่งตั้ง
- (๒) คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับคัดเลือกสำหรับตำแหน่งนั้น
- (๓) เงินเดือนที่จะได้รับเป็นไปตามคุณวุฒิหรือประสบการณ์
- (๔) วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร
- (๕) เอกสารและหลักฐานที่ใช้ในการคัดเลือก
- (๖) หลักสูตรและวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับ

คัดเลือก

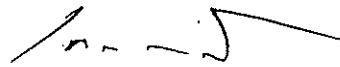
- (๗) เรื่องอื่นๆ หรือข้อความอื่นที่ผู้เข้ารับการคัดเลือกควรทราบ

การประกาศรับสมัคร การรับสมัคร การขยายกำหนดเวลารับสมัคร การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์
เข้ารับการศึกษา การคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและการประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ
ดำเนินการคัดเลือกกำหนด

ข้อ ๒๒ การยกเลิกผู้ผ่านการคัดเลือกเฉพาะราย ได้แก่

- (๑) ผู้ยื่นได้ขอสิทธิ โดยได้แสดงเจตนาสิทธิเป็นหนังสือ
- (๒) ผู้ยื่นไม่มารายงานตัวภายในระยะเวลาที่กำหนด
- (๓) ผู้ยื่นไม่เข้าปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนดเวลา
- (๔) ผู้ยื่นได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งใดไปแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์เกริกเกียรติ พิพัฒน์เสวีธรรม)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และโดยมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย
การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

(๓) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๔) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๗

(๕) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๘

(๖) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับ
พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๖๐

(๗) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนและเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

บรรดากฎ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

“ก.อ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการในคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ มหาวิทยาลัย

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้าง ให้ทำงานในมหาวิทยาลัยโดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของ มหาวิทยาลัย

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศ กระทรวง และส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการที่จัดตั้งหรือแบ่งส่วนตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และหัวหน้าส่วนงานภายในตามมติสภามหาวิทยาลัย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อดำเนินการ ตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือการใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑

พนักงาน

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานตามข้อ ๗

(ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น

(๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงาน จะต้องมีความรู้เฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือประกาศที่ ก.บ.ม. กำหนด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น มหาวิทยาลัยอาจจ้างบุคคลที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์เป็นพนักงานได้ สำหรับอัตราค่าตอบแทนขึ้นอยู่กับการตกลงระหว่างบุคคลที่จะจ้างกับมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้จ้างได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี และไม่เกินสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์

ข้อ ๗ ตำแหน่งพนักงาน มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง

หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการ
- (๔) ระดับผู้ปฏิบัติการ
- (๕) ระดับอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

การแต่งตั้งให้พนักงานดำรงตำแหน่งตาม (ก) (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้ง และการถอดถอนพนักงานตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ยกเว้นตำแหน่งที่กำหนดไว้ตามกฎหมาย ว่าด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตาม (ข) ให้พนักงานผู้นั้นมีหน้าที่ และอำนาจในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และมีอำนาจบังคับบัญชาข้าราชการ และพนักงานที่สังกัดหน่วยงานนั้น

ข้อ ๘ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบของอัตรากำลังและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน โดยแสดงประเภท ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนของตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่ง

ตำแหน่งใด ประเภทใด ลักษณะใด จำนวนเท่าใด อยู่ในหน่วยงานใด และจะต้องใช้ คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งใด ให้ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๙ เครื่องแบบ เครื่องหมายพนักงาน ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒

การจ้าง และการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามข้อ ๗ (ก) และ (ค) ให้ดำเนินการ ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนี้

- (๑) การสอบแข่งขัน
- (๒) การคัดเลือก
- (๓) วิธีการอื่นตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์ วิธีการสอบแข่งขัน วิธีการคัดเลือก และวิธีการอื่น เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม.กำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรมและประโยชน์สูงสุดของ มหาวิทยาลัย ทั้งนี้ จะต้องมีความคุณสมบัติของตำแหน่ง และอัตราค่าตอบแทนตามที่ ก.บ.ม. อนุมัติ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานให้ทำสัญญาจ้างตามแบบที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้อธิการบดีหรือผู้ที่ อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้มีอำนาจสั่งจ้างและแต่งตั้ง สำหรับพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งอธิการบดีให้นายกสภามหาวิทยาลัยลงนามในสัญญาจ้าง

ค่าตอบแทน สิทธิหรือประโยชน์อื่นใดที่พนักงานพึงได้รับตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดนั้น จะได้รับ ก่อนการทำสัญญาตามวรรคหนึ่งมิได้

ข้อ ๑๒ การทดลองปฏิบัติงานของพนักงาน ให้ทดลองปฏิบัติงานหนึ่งปี เมื่อการทดลองปฏิบัติงาน มีผลการประเมินว่าเป็นผู้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด จะได้รับการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๓ ในกรณีของพนักงานตำแหน่งวิชาการ จะต้องมีการประเมินความสามารถทาง ภาษต่างประเทศ ผ่านระดับที่ ก.บ.ม. กำหนดก่อนด้วย จึงจะได้รับการต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๓

ข้อ ๑๓ สัญญาจ้าง ให้มีช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาตามปีงบประมาณ ดังต่อไปนี้

- (๑) ระยะเวลา มีกำหนดเวลาสามปี โดยให้รวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานตามข้อ ๑๒ ด้วย
- (๒) ระยะเวลาสอง มีกำหนดเวลาสี่ปี
- (๓) ระยะเวลาสาม มีกำหนดเวลาหกปี
- (๔) ระยะเวลาสี่ มีกำหนดเวลาจนถึงเกษียณอายุ

ทั้งนี้ สัญญาที่มีระยะเวลาการจ้างจนถึงวันครบเกษียณอายุงานกำหนดให้สิ้นสุดสัญญาในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่มีอายุครบเกษียณอายุงาน

การนับระยะเวลาสัญญาจ้างตามวรรคแรก ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญา และการต่อสัญญาจ้างจะกระทำได้โดยมีเงื่อนไขว่า มหาวิทยาลัยได้รับจัดสรรงบประมาณและพนักงานที่ได้รับการต่อสัญญาจ้างได้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว

ในกรณีพนักงานตำแหน่งวิชาการซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือรองศาสตราจารย์ขึ้นไป อาจได้รับการต่อสัญญาจ้างมีกำหนดมากกว่าที่กำหนดตาม (๑) ถึง (๔) แล้วแต่กรณี ก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีพนักงานตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างมาแล้วไม่น้อยกว่าห้าปี หากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ หรือ ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป อาจได้รับการต่อสัญญาจ้างมีกำหนดมากกว่าที่กำหนดตาม (๑) ถึง (๔) แล้วแต่กรณีก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ก.บ.ม. อาจกำหนดเงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของภาระงาน ผลงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อสัญญา การจ่ายค่าตอบแทน และการเลื่อนค่าตอบแทน ก็ได้

ข้อ ๑๔ หน่วยงานใดมีเหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้างบุคคลที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานใดเป็นพิเศษเป็นพนักงาน ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณออนุมัติการจ้าง

อัตราค่าตอบแทน หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๕ พนักงานผู้ใดพ้นจากตำแหน่งและออกจากงานไปรับราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยการรับราชการทหาร ถ้าผู้นั้นประสงค์จะกลับเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายจ้าง และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าตอบแทนตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งหนึ่งไปดำรงตำแหน่งเดียวกันหรือตำแหน่งอื่นในหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานก็ได้ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ วิธีการ ตลอดจน เงื่อนไขเกี่ยวกับระยะเวลาและเงื่อนไขอื่นให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งพนักงานตามข้อบังคับนี้จากพนักงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๓

หลักประกัน

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่จำเป็นและเห็นสมควร ก.บ.ม. อาจกำหนดให้พนักงานตำแหน่งใด จัดให้มีหลักประกัน สัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่มหาวิทยาลัย เนื่องจากการ กระทำหรือดเว้นการกระทำตามหน้าที่ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๔

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงาน โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ คุณภาพของผลงาน ปริมาณงาน ผลงานที่ปฏิบัติมา ความอดุสาหะ การรักษาวินัยและ จรรยาบรรณ และความเหมาะสมกับตำแหน่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นค่าตอบแทน พัฒนาเพิ่มพูน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และเสริมสร้างแรงจูงใจให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ โดยให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี อย่างน้อยปีละสองครั้ง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้สั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือเลื่อน ตำแหน่ง ให้แก่พนักงานที่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีพนักงานตำแหน่งวิชาการที่ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ ๗-(ข)-(๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้สั่งเลื่อน

หมวด ๕

การพัฒนาพนักงาน

ข้อ ๒๐ การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม ให้แก่ พนักงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๒๑ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานให้เป็นไปตามบัญชีค่าตอบแทนที่ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งต้อง ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยด้วย

ข้อ ๒๒ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. เห็นสมควร

ในกรณีที่เห็นสมควร ก.บ.ม. อาจกำหนดมาตรฐานทั่วไป เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่ พนักงานเพื่อให้มหาวิทยาลัยปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๒๓ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานตามข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสม เป็นธรรม และมีมาตรฐาน โดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการและฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานได้รับสิทธิประโยชน์ และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันสังคม

หมวด ๗

วันทำงาน การลา และสวัสดิการ

ข้อ ๒๕ วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของพนักงาน ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการ เว้นแต่พนักงานที่มีสัญญาจ้างเป็นพนักงานเพื่อทำงานเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะช่วงเวลา ให้เป็นไปตามสัญญาจ้างที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๖ การลามีสิบประเภท คือ

(๑) การลาป่วย

(๒) การลาคลอดบุตร

(๓) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

(๔) การลากิจส่วนตัว

(๕) การลาพักผ่อน

(๖) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

(๗) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๘) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๙) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(๑๐) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

หลักเกณฑ์ วิธีการลา ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา และการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน ให้มีระบบสวัสดิการ ประโยชน์ เกื้อกูลและเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่พนักงานตามความจำเป็นและความเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ ประโยชน์เกื้อกูล และเงินค่าตอบแทน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๘

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๘ พนักงานต้องรักษาวินัย และจรรยาบรรณตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด พนักงานผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้าม หรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๙ พนักงานต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๓๐ พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของทางราชการ

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตนไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม หาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง พนักงานต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือ นโยบายของทางราชการ การปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๑ พนักงานต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๒ พนักงานต้องประพฤติเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับทางราชการอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ราชการระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติราชการด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษาหรือประชาชน เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๓ พนักงานต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

ข้อ ๓๔ พนักงานต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติราชการหรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๓๕ พนักงานต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือกระทำการอื่นใดอันได้ ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๓๖ พนักงานต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่ ก.บ.ม. กำหนด จรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น จะกำหนดว่าการประพฤติผิดจรรยาบรรณในเรื่องใดเป็นความผิดวินัย หรือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรงด้วยก็ได้

ข้อ ๓๗ พนักงานผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัยหรือผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการทางวินัยตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัยให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตักเตือน สั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ไม่ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการตักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๘ หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ละเลย ไม่ดำเนินการทางวินัยตามหมวด ๑๐ ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

หัวหน้าหน่วยงานผู้ใดกลั่นแกล้งพนักงานในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๓๙ โทษทางวินัยมี ๔ สถาน คือ

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินค่าตอบแทน
- (๓) ลดขั้นค่าตอบแทน
- (๔) ปลดออก

หมวด ๙

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๔๐ พนักงานผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัย หรือความปรากฏต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานว่าพนักงานผู้ใดกระทำผิดวินัย ให้อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำผิดวินัยที่มีโทษความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นกรณีความผิดที่ ปรากฏชัดแจ้งตามที่คณะกรรมการกำหนด จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้สั่งแต่งตั้ง

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณากรณีที่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสาม ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔๑ กรณีพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรง ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจสั่ง ลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินร้อยละ ๕ เป็นเวลาไม่เกินสามเดือน หรือลดขั้นเงินค่าตอบแทนครั้งหนึ่งไม่เกินหนึ่งขั้น

ข้อ ๔๒ กรณีพนักงานกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย มีอำนาจสั่งลงโทษปลดออกโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๔๓ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใด ให้กระทสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่อธิการบดีจะสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ หรือสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานไว้ก่อน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่ หรือการสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักการปฏิบัติหน้าที่หรือสั่งให้พ้นจากการเป็นพนักงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๑๐

การพ้นจากการเป็นพนักงาน

ข้อ ๔๔ พนักงานพ้นจากการเป็นพนักงาน เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ไม่ผ่านการประเมิน

(๔) เกษียณอายุเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่ผู้นั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานตามข้อ ๗ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔)

(๕) ถูกเลิกจ้าง หรือถูกยกเลิกงานหรือโครงการก่อนสิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือไม่ได้รับการจัดสรรค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

(๖) ครบกำหนดสัญญาจ้าง หรือสิ้นสุดโครงการ

(๗) ถูกลงโทษปลดออก

(๘) ถูกจำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๙) ไม่ยื่นคำขอเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามระยะเวลาและเงื่อนไขที่กำหนดในข้อ ๔๔

(๑๐) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามที่ ก.บ.ม. กำหนด หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๔๕ กรณีที่พนักงานมิได้ยื่นคำขอเพื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และ ศาสตราจารย์ ภายในระยะเวลา ดังนี้

(๑) อาจารย์วุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ ระยะเวลาห้าปีให้ขยายเป็นเจ็ดปีสำหรับผู้มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท หรือเทียบเท่า

(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์เป็นรองศาสตราจารย์ภายในเจ็ดปีนับแต่วันที่ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

เงื่อนไขตาม (๑) และ (๒) ดังกล่าวไม่ให้รวมคำนวณระยะเวลาเมื่อมีเหตุ ดังนี้

(ก) ผู้นั้นต้องเข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(ข) ผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อ

(ค) ผู้นั้นได้รับคำสั่งจากอธิการบดีให้ไปปฏิบัติหน้าที่หรือทำหน้าที่อื่นใด และให้ยกเว้นเงื่อนไขที่จะต้องยื่นคำขอตำแหน่งทางวิชาการตามวรรคแรก ตามกำหนดเงื่อนไขดังกล่าว

(ง) เมื่อมีเหตุอื่นใดที่อธิการบดีพิจารณาเห็นสมควร และได้ยื่นคำขอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ขยายระยะเวลาให้กับพนักงานเป็นรายบุคคลตามเงื่อนไขที่สภามหาวิทยาลัยได้อนุมัติ

หากสภามหาวิทยาลัยมีมติไม่อนุมัติตำแหน่งทางวิชาการให้พนักงานผู้นั้นยื่นคำขอให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการตามวรรคแรกและพนักงานผู้นั้นไม่ได้ยื่นคำขอให้ทบทุนผลการพิจารณาผลงานทางวิชาการ หรือยื่นคำขอให้ทบทุนแต่สภามหาวิทยาลัยได้พิจารณาและได้มีมติตามข้อบังคับ ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เป็นที่สุดแล้ว

ให้อธิการบดีสั่งให้พนักงานผู้นั้นพ้นจากการเป็นพนักงานได้ภายในกำหนดเวลา ๑๘๐ วัน นับแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ เว้นแต่อธิการบดีโดยอนุมัติของคณะกรรมการ ก.บ.ม. จะพิจารณาเห็นสมควร เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยให้ขยายระยะเวลาให้พนักงานผู้นั้น

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดประสงค์จะลาออก ให้ยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสิบวัน โดยให้ยื่นเสนอผ่านหัวหน้าหน่วยงานตามลำดับ เพื่อให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการลาออกให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๔๗ พนักงานซึ่งขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้ถือว่าพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานตั้งแต่วันที่ อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

ข้อ ๔๘ อธิการบดีมีอำนาจเลิกจ้างพนักงานได้ โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เจ็บป่วยจนไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) เมื่อพนักงานปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีประสิทธิภาพหรือประพฤติดนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่

(๓) ถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่ผลการสอบสวนไม่อาจลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงได้ แต่ ก.บ.ม. มีมติว่าถ้าให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จะเป็นการเสียหายแก่ราชการ

(๔) ขาดคุณสมบัติทั่วไปหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖

ก.บ.ม. อาจกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการเลิกจ้างพนักงานตาม (๑) (๒) และ (๓) ก็ได้

หมวด ๑๑

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๔๙ พนักงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นค่าตอบแทน มีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.บ.ม. ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๕๐ พนักงานผู้ใดถูกลงโทษปลดออก มีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๕๑ ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยของ “ก.อ.ม.” ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครอง ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

ข้อ ๕๒ พนักงานผู้ใดถูกเลิกจ้าง หรือเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจ เนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานหรืออธิการบดี ยกเว้นการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ต่อ ก.อ.ม. ภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันได้รับแจ้งถึงการกระทำหรือวินิฉัยแห่งการกระทำหรือได้รับคำสั่งหรือหนังสือ

ข้อ ๕๓ ให้ผู้มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้าง ดำเนินการแก้ไขคำสั่งลงโทษหรือการสั่งเลิกจ้าง ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของ ก.อ.ม. หรือ ก.บ.ม. โดยเร็ว

ข้อ ๕๔ การอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ตามข้อ ๕๐ การร้องทุกข์ตามข้อ ๕๒ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการแห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ การสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนการอุทธรณ์ และร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๙”

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๕ ผู้ใดเป็นพนักงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ในวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้น เป็นพนักงานตามข้อบังคับนี้ต่อไป โดยให้นับช่วงระยะเวลาของอายุสัญญาจ้างตามข้อ ๑๓ ของข้อบังคับนี้ต่อเนื่องจากอายุของสัญญาจ้างเดิม ณ วันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๕๖ พนักงานผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัย หรือกรณีที่สมควรถูกเลิกจ้างอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจตามข้อบังคับนี้ มีอำนาจสั่งลงโทษหรือสั่งเลิกจ้างพนักงานผู้นั้น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษหรือเลิกจ้าง ให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่

(๑) กรณีที่อธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้นแล้วก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ และยังไม่สอบสวนไม่เสร็จ ก็ให้สอบสวนตามข้อบังคับนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(๒) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามข้อบังคับที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้ว ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าการสอบสวนหรือการพิจารณานั้นแล้วแต่กรณี เป็นอันใช้ได้

ข้อ ๕๗ พนักงานผู้มีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ได้ตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่ กรณีที่มีการยื่นอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ไว้แล้วก่อน วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการพิจารณาอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อไปตามหลักเกณฑ์ที่ใช้อยู่ในขณะที่มีการ อุทธรณ์หรือร้องทุกข์

ข้อ ๕๘ ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยเรื่องใด เพื่อ ปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำประกาศ ก.พ.อ. หรือระเบียบเกี่ยวกับเรื่องนั้นมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๕๙ ในระหว่างที่ ก.บ.ม. ยังมีได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับพนักงานเรื่องใดตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ มติสภามหาวิทยาลัย หรือ มติที่ ก.บ.ม. ได้กำหนดไว้แล้ว มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์สุนทร บุญญาธิการ)

ประธานคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน
สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ เนื่องจากข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ใช้มาเป็นระยะเวลา นาน เพื่อเป็นการปรับหลักเกณฑ์การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้มีธรรมมาภิบาลยิ่งขึ้น และเป็นการสร้างระบบสวัสดิการภายหลังการ เกษียณอายุราชการให้มีความมั่นคง จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง รับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกประสงค์จะรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ สังกัดหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ฉะนั้นอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาโดยวิธีสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ ๑๕๕๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.๑ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานตรวจสอบภายใน
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ กองกลาง
- ๑.๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๑ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
- ๑.๔ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา จำนวน ๒ อัตรา ปฏิบัติหน้าที่ ณ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ ผู้สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นก็ได้
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ เว้นแต่พนักงานตามข้อ ๗ (ข) (๑) (๒) (๓) และ (๔)
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ทั้งนี้ เพศชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารแล้ว

(ข) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดในกฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัย ตามกฎหมาย ว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๒.๒ สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ ทั้งนี้ ตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๔๘ โดยอนุโลม

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ให้ผู้ประสงค์จะสมัครส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ - วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ โดยดำเนินการ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มใบสมัครพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- ๓.๑.๒ กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้สมัคร
- ๓.๑.๓ การส่งข้อมูลมายัง e-mail : hrm_recruit@rmutto.ac.th

(๑) ใบสมัครที่กรอกลงลายมือชื่อ และติดรูปถ่ายเรียบร้อยแล้ว
(๒) เอกสารประกอบการสมัครตามข้อ ๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

(๓) หลักฐานการเงิน ตามข้อ ๕.๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยฯ

ทั้งนี้ การสมัครออนไลน์ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อและรับรองความถูกต้องของข้อมูล ดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วย ธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดทางอาญา ฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน

๓.๒ ผู้สมัครต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียน ในเขตจ่ายของการไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร

๔. เอกสารและหลักฐานที่จะต้องแนบใบสมัคร

๔.๑ สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิ หรือสำเนาใบปริญญาบัตร ซึ่งผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๒ สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์ ซึ่งผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจว่าสำเร็จการศึกษา ภายในวันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ หนังสือรับรองคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาจากต่างประเทศของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีที่ยื่นคุณวุฒิจากต่างประเทศ ขอได้จากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา)

๔.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตร หรือหนังสือรับรองการผ่านงาน เป็นต้น

๔.๗ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เพศชายต้องแสดงหนังสือรับรองการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับยกเว้นการเกณฑ์ทหาร

๔.๙ ผู้สมัครเข้าสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งแนบหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบแข่งขัน อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์สมัครเข้ารับการสอบแข่งขันตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ให้ถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการสอบแข่งขันครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น

๔.๑๐ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้สมัครรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔.๑๑ เอกสารแสดงความยินยอม (Consent Form) จำนวน ๑ ฉบับ

๕. ค่าธรรมเนียมสอบ

ผู้สมัครต้องเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมสอบจะไม่คืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๕.๑ สำหรับผู้ที่ส่งใบสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ให้โอนเข้าบัญชี เงินผลประโยชน์ (สมทบกลาง) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ธานีการกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาศรีราชา เลขที่บัญชี ๒๐๘-๐-๕๕๔๘๒-๔ ผู้สมัครจะต้องชำระเงินภายในระยะเวลาของการประกาศรับสมัครเท่านั้น หากชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งหลักฐานการโอนเงินมาที่ e-mail : hrm_recruit@rmutto.ac.th และโทรศัพท์มายังหมายเลข โทร. ๐๓๓ - ๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๒๔, ๑๑๒๕ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่รับสมัครงานทราบ

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบแข่งขัน

รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขัน จะติดประกาศให้ทราบทั่วกัน ในวันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชญ์บริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์ <https://person.rmutto.ac.th/>

๗. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบแข่งขัน

สอบแข่งขันในวันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขัน

ปรากฏรายละเอียด แนบท้ายประกาศฉบับนี้

๙. หลักเกณฑ์และวิธีการตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ผ่านการสอบแข่งขันต้องได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละห้าสิบ
และได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละหกสิบ

การบรรจุและแต่งตั้งผู้ผ่านการสอบแข่งขัน จะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชี
ผู้ผ่านการสอบแข่งขัน และไม่รับโอนพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจากส่วนราชการอื่น

**๑๐. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง
(สัมภาษณ์)**

รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) จะติดประกาศให้
ทราบทั่วกัน ในวันอังคารที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๖ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์
<https://person.rmutto.ac.th/>

๑๑. กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)

สอบสัมภาษณ์วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก

๑๒. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขันได้

๑๒.๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะประกาศรายชื่อผู้ผ่าน
การสอบแข่งขันได้ ในวันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ณ ชั้น ๑ อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เลขที่ ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี และที่เว็บไซต์
<https://person.rmutto.ac.th/> โดยประกาศเรียงลำดับที่ของผู้ผ่านการสอบแข่งขันที่ได้คะแนนรวมมาก
ไปหาน้อยตามลำดับ

๑๒.๒ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาค่าคะแนนที่สูงกว่าในภาคความรู้
ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป และลำดับ
เลขประจำตัวสอบก่อนตามลำดับของแต่ละตำแหน่ง

๑๒.๓ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะมีสิทธิ์ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานใน
สถาบันอุดมศึกษาได้ต่อเมื่อเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งตามที่ระบุไว้ในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ปริญญาหรือประกาศนียบัตรที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
ตำแหน่งจะต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากผู้มีอำนาจไม่หลังวันพุธที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖ และเป็นปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับรองหลักสูตรแล้ว และหรือที่ ก.พ. รับรอง
คุณวุฒิแล้วเท่านั้น ในกรณีที่ปริญญาคณวุฒิปริญญาจากสถาบันการศึกษาต่างประเทศต้องเป็นไปตามการรับรอง
หลักสูตรของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

หากผู้สมัคร...

หากผู้สมัครมีการปกปิดหรือให้ข้อมูลอันเป็นเท็จเพื่อประโยชน์แห่งตนซึ่งทำให้มหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบไม่พบในขณะนั้น และหากมีการดำเนินการตรวจสอบผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องหรือกฎหมายของบ้านเมือง และจะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุหรือแต่งตั้งเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หากบรรจุและแต่งตั้งแล้วจะต้องพ้นจากการเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

๑๒.๔ ในกรณีที่ผู้สอบแข่งขันได้รายใดเปลี่ยนที่อยู่ หากไม่มีการติดต่อแจ้งการเปลี่ยนที่อยู่อันเป็นเหตุให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกไม่อาจเรียกตัวเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาได้ เมื่อพ้นกำหนดวันให้มารายงานตัวแล้วไม่มีสิทธิ์ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา

๑๒.๕ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะได้รับการบรรจุตามลำดับที่ในบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการสอบแข่งขัน บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปีนับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันในตำแหน่งและหน่วยงานที่บรรจุเดียวกันนั้นอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน บัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขันครั้งก่อนให้เป็นอันยกเลิก

๑๒.๖ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกกำหนด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

๑๒.๗ ผู้ผ่านการสอบแข่งขันในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของส่วนราชการส่วนท้องถิ่น

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(อาจารย์คุณานันท์ สุขพาสน์เจริญ)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน
ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานตรวจสอบภายใน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือสังคม ซึ่งจะเป็นลักษณะการอ่านจับใจความของบทความอุปมาอุปไมย การสรุปหาเหตุผล และหาความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ- ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและหรือ ดีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของไทย ในปัจจุบัน- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓- ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกันคุณภาพการศึกษา- ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. – ๑๐. ๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานตรวจสอบภายใน

วัน สอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน) - ความรู้เบื้องต้น ด้านการบัญชี การ ตรวจสอบภายใน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิก เงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การ เก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์และหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยง สำหรับ หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐาน การบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก ว่าด้วย ธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๖๔	๑๒.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๑ นักวิชาการเงินและบัญชี
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานตรวจสอบภายใน

วัน สอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความ เหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัว เข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และ มีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงท่า วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือสังคม ซึ่งจะเป็นลักษณะการอ่านจับใจความของบทความอุปมาอุปไมย การสรุปหาเหตุผล และหาความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ- ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและหรือตีความจากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของไทย ในปัจจุบัน- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓- ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกันคุณภาพการศึกษา- ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. - ๑๐. ๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๒ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ กองกลาง

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- เหตุการณ์สำคัญปัจจุบัน ความรู้รอบตัว- การบริหารงานของกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม- แผนกายภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่บางพระ และวิทยาเขตจันทบุรี พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๗๐- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม- พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม- มาตรการลดการใช้พลังงานและแนวทางประหยัดพลังงานในหน่วยงานภาครัฐ- ความรู้พื้นฐานด้านต่าง ๆ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๑๒.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน)</p> <p>ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น</p>	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
หลักเกณฑ์และวิธีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตำแหน่งประเภททั่วไป ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖
ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
 จำนวน ๑ อัตรา
 อัตราเงินเดือน ๒๒,๕๐๐.- บาท

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
๔. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ทางด้านคอมพิวเตอร์และสามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปได้อย่างเหมาะสมกับหน้าที่

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือสังคม ซึ่งจะเป็นลักษณะการอ่านจับใจความของบทความอุปมาอุปไมย การสรุปหาเหตุผล และหาความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ- ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและหรือ ดีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของไทย ในปัจจุบัน- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓- ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกันคุณภาพการศึกษา- ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. - ๑๐. ๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๓ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน) - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป การโต้ตอบหนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุม การบริหารงบประมาณ และการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๒.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป	-	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผลโดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือสังคม ซึ่งจะเป็นลักษณะการอ่านจับใจความของบทความอุปมาอุปไมย การสรุปหาเหตุผล และหาความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ- ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและหรือ ดีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของไทย ในปัจจุบัน- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓- ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกันคุณภาพการศึกษา- ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. - ๑๐. ๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๔ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน) - ความสามารถในการพัฒนาและแก้ไขโปรแกรมคอมพิวเตอร์ (บรรยาย)	๑๒.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	<p>ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป (๑๐๐ คะแนน)</p> <ul style="list-style-type: none">- ทดสอบความสามารถในการคิดหาเหตุผล โดยใช้ข้อมูลทางคณิตศาสตร์ เศรษฐกิจ หรือ สังคม ซึ่งจะเป็นลักษณะการอ่านจับใจความของบทความอุปมาอุปไมย การสรุปหาเหตุผล และหาความสัมพันธ์ของคำ ข้อความหรือรูปภาพ- ทดสอบความรู้และความสามารถในการใช้ภาษาโดยการให้สรุปความและหรือ ดีความ จากข้อความสั้น ๆ หรือบทความ และให้พิจารณาเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่าง ๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้น ๆ- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การปกครองของไทย ในปัจจุบัน- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑- ทดสอบความรู้เกี่ยวกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓- ทดสอบความรู้ความสามารถในการประกันคุณภาพการศึกษา- ทดสอบความรู้ความสามารถในด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	๐๙.๐๐ น. - ๑๐. ๓๐ น.	๑.๓๐ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

รายละเอียดการสอบแข่งขัน วัน เวลา วิธีการสอบแข่งขัน และสถานที่สอบแข่งขัน

ตำแหน่งที่ ๕ นักวิชาการศึกษา

หน่วยงานที่บรรจุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

วันสอบแข่งขัน	วิธีการสอบแข่งขัน/คะแนน	เวลา	ชั่วโมง	สถานที่สอบแข่งขัน
วันเสาร์ที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (๒๐๐ คะแนน) - เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ประกันคุณภาพการศึกษา (บรรยาย)	๑๒.๐๐ น.- ๑๔.๐๐ น.	๒ ชั่วโมง	ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วันเสาร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๖	ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (๑๐๐ คะแนน) ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสัมภาษณ์ซึ่งจะพิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ เช่น ประสบการณ์ทางการศึกษา ทางการงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความมีมนุษยสัมพันธ์ และสามารถปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงานอื่นได้ดี มีความรับผิดชอบ มีความอดทน เสียสละ มีความคิดริเริ่ม และมีปฏิภาณไหวพริบ มีบุคลิกภาพและท่วงที วาจาเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ เป็นต้น	๐๙.๐๐ น. เป็นต้นไป		ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

การประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการรับสมัคร



กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
Personnel Administration Division
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี RMUTTO

หน้าหลัก

ระเบียบ/ข้อบังคับ/
ประกาศ

ข่าวสาร

แนะนำหน่วย
งาน

แบบฟอร์ม
เอกสาร

เอกสารเผยแพร่

ปฏิทินการ
ประชุม



ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการ
สอบคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติ
หน้าที่ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และ
สถาปัตยกรรมศาสตร์

By นางสาว สิริพรยา พร้อมเพรียง | ข่าวรับสมัครงาน

Facebook iconFacebookTwitter i...

Read More



ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการ
สอบคัดเลือกพนักงานตามภารกิจ ปฏิบัติ
หน้าที่ ณ กองนโยบายและแผน

By นางสาว สิริพรยา พร้อมเพรียง | ข่าวรับสมัครงาน

Facebook iconFacebookTwitter i...

Read More

28 เมษายน 2023

0



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้กำหนดเรื่อง สมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาไว้

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และข้าราชการ
ปฏิบัติงานอย่างมีคุณภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่
๑๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ประกอบกับมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗
กันยายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔

10: sam

(ศาสตราจารย์ ดร.สิน พันธุ์พินิจ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔
(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะจำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภททั่วไป

ระดับที่ ๑	มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

๒. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งวิชาการ

ระดับที่ ๑	มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำได้

๓. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งวิชาการ
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความสามารถตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งวิชาการ

ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

หมายถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ระดับที่ ๑	มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่
ระดับที่ ๒	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีความสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
ระดับที่ ๓	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้
ระดับที่ ๔	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้
ระดับที่ ๕	มีความรู้ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษา วิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์

หมายถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับที่ ๑	สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้โปรแกรมต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความเชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้ หรือสามารถแก้ไขหรือปรับปรุงโปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เชี่ยวชาญในโปรแกรมต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง หรือสามารถเขียนโปรแกรมเพื่อพัฒนาระบบการปฏิบัติงานได้

๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

หมายถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ระดับที่ ๑	สามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจสำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบต่าง ๆ สามารถประยุกต์ใช้ในการงานได้อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และมีความเชี่ยวชาญในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างลึกซึ้ง ใกล้เคียงกับเจ้าของภาษา สามารถประยุกต์ไวยากรณ์ทุกรูปแบบได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสละสลวย อีกทั้งมีความเชี่ยวชาญ ศัพท์เฉพาะด้านในสาขาวิชาของตนอย่างลึกซึ้ง

๓. ทักษะการคำนวณ

หมายถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

ระดับที่ ๑	มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
ระดับที่ ๒	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้
ระดับที่ ๕	มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ สามารถแก้ไขข้อผิดพลาดในข้อมูลตัวเลขได้ เข้าใจข้อมูลต่าง ๆ ในภาพรวม และอธิบายชี้แจงให้เป็นที่เข้าใจได้

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล

หมายถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน

ระดับที่ ๑	สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น
ระดับที่ ๒	มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
ระดับที่ ๓	มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้
ระดับที่ ๔	มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่
ระดับที่ ๕	มีทักษะระดับที่ ๔ และสามารถออกแบบเลือกใช้หรือประยุกต์วิธีการในการจัดทำแบบจำลองต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

คำอธิบายรายละเอียดการกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔)

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Orientation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติราชการให้ดี หรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผล
การปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึง
การสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใด
สามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๑	<p>แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ดีและถูกต้อง - มีความมานะและอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงานและตรงต่อเวลา - มีความรับผิดชอบในงาน สามารถส่งงานได้ตามกำหนดเวลาแสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น เช่น ถามถึงวิธีการ หรือข้อเสนออย่างกระตือรือร้น สนใจใคร่รู้ - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นสิ่งก่อให้เกิดการสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - หมั่นติดตามผลงาน และประเมินผลงานของตน โดยใช้เกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยไม่ได้ถูกบังคับ เช่น ถามว่าผลงานดีหรือยัง หรือต้องปรับปรุงอะไรถึงจะดีขึ้น - ทำงานได้ตามผลงานตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถทำงานได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้นมีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้

<p>ระดับที่ ๔</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครเคยทำได้มาก่อน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทายและเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิม อย่างเห็นได้ชัด - ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่มีใครเคยทำได้มาก่อน
<p>ระดับที่ ๕</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้ แม้จะมีความเสี่ยง เพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสีย อย่างชัดเจน เพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

๒. บริการที่ดี (Service Orientation)

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของประชาชน ตลอดจนหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<p>ระดับที่ ๑</p>	<p>แสดงความเต็มใจในการให้บริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ เต็มใจต้อนรับให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี และสร้างความประทับใจแก่ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำ และคอยติดตามเรื่อง เมื่อผู้รับบริการมีคำถามข้อเรียกร้องที่เกี่ยวกับภารกิจของหน่วยงาน
<p>ระดับที่ ๒</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ของการบริการที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการได้ตลอดการ ให้บริการแจ้งให้ผู้บริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
<p>ระดับที่ ๓</p>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และเต็มใจช่วยแก้ปัญหา ให้กับผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วเต็มใจ ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาวะ - คอยดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป แม้ต้องใช้ เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการ โดยเฉพาะเมื่อผู้รับบริการประสบความยากลำบาก เช่น ให้เวลา และความพยายามพิเศษในการให้บริการเพื่อช่วยผู้รับบริการแก้ปัญหา - คอยให้ข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบมาก่อน - ให้บริการที่เกินความคาดหวังในระดับทั่วไป
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการและ/หรือใช้เวลาแสวงหา ข้อมูลและทำความเข้าใจเกี่ยวกับความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความ ต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๖	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๕ และสามารถให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงและยั่งยืน ให้กับผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นผลประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นกับผู้รับบริการในระยะยาว และสามารถเปลี่ยนแปลง วิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด - ปฏิบัติตนเป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ตลอดจนเป็นส่วนช่วยในการตัดสินใจของ ผู้รับบริการ - สามารถให้ความเห็นส่วนตัวที่อาจแตกต่างไปจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการเพื่อสอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส ฯลฯ เพื่อประโยชน์อย่างแท้จริง หรือในระยะยาวแก่ผู้รับบริการ

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

คำจำกัดความ : ความขวนขวาย สนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสม พัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตนในการ ปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนาปรับปรุง ประยุกต์ใช้ ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ ๑	<p>แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน/ที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระตือรือร้นในการศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - หมั่นทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
------------	--

ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสายอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน - ติดตามแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจประเด็นหลัก ๆ นัยสำคัญ และผลกระทบของวิทยาการต่างๆ อย่างลึกซึ้ง - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ ใช้ในการปฏิบัติงานได้ - สังสมความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ และเล็งเห็นประโยชน์ความสำคัญขององค์ความรู้ เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่จะส่งผลกระทบต่องานของตนในอนาคต
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน (สหวิทยาการ) และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติได้อย่างกว้างขวางครอบคลุม - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต - ขวนขวายหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในองค์กรที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กรด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน - มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุนส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๔. จริยธรรม (Integrity)

คำจำกัดความ : การครองตนและการประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพของตน โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน ทั้งนี้เพื่อธำรงรักษาศักดิ์ศรีแห่งอาชีพข้าราชการ อีกทั้งเพื่อเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจหลัก ภาครัฐบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ระดับที่ ๑	<p>มีความซื่อสัตย์สุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องทั้งตามหลักกฎหมาย จริยธรรมและระเบียบวินัย - แสดงความเห็นของตนตามหลักวิชาชีพอย่างเปิดเผยตรงไปตรงมา
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวาจา มีสัจจะเชื่อถือได้ พูดอย่างไรก็ทำอย่างนั้น ไม่บิดเบือนอ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง - มีจิตสำนึกและความภาคภูมิใจในความเป็นข้าราชการ อุทิศร่างกายแรงใจผลักดันให้ภารกิจหลักของตนและหน่วยงานบรรลุผล เพื่อสนับสนุนส่งเสริมการพัฒนาประเทศชาติและสังคมไทย
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการและจรรยาบรรณของวิชาชีพ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ส่วนตน - เสียสละความสุขสบายตลอดจนความพึงพอใจส่วนตนหรือของครอบครัว โดยมุ่งให้ภารกิจในหน้าที่สัมฤทธิ์ผลเป็นสำคัญ
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และธำรงความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจให้ - ตัดสินใจในหน้าที่ ปฏิบัติราชการด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม แม้ผลการปฏิบัติอาจสร้างศัตรูหรือก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือเสียผลประโยชน์
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธำรงความถูกต้อง ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

๕. ความร่วมแรงร่วมใจ (Teamwork)

คำจำกัดความ : พฤติกรรมที่แสดง ๑) ความตั้งใจที่ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งในทีมงาน หน่วยงาน หรือองค์กร โดยผู้ปฏิบัติเป็นสมาชิกในทีม มีฐานะหัวหน้าทีม และ ๒) ความสามารถในการสร้างและธำรงรักษา สัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับที่ ๑	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทำงานในส่วนของตนที่ได้รับมอบหมายได้สำเร็จ สนับสนุนการตัดสินใจในกลุ่ม - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานในกลุ่ม หรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานอย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๒	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์
ระดับที่ ๓	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม เต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่นรวมถึงผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน - ประมวลความคิดเห็นต่าง ๆ มาใช้ประกอบการตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีมเพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กล่าวชื่นชมให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานได้อย่างจริงใจ - แสดงน้ำใจในเหตุวิกฤต ให้ความช่วยเหลือแก่เพื่อนร่วมงานที่มีเหตุจำเป็นโดยไม่ต้องให้ร้องขอ - รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมงานเพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ ลุล่วงเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ระดับที่ ๕	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเสริมความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - ช่วยประสานรอยร้าว หรือคลี่คลายแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ส่งเสริมขวัญกำลังใจของทีมเพื่อรวมพลังกันในการปฏิบัติการกิจ ใหญ่ๆ น้อยต่างๆ ให้บรรลุผล

การกำหนดระดับความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔
(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ
และสมรรถนะจำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๔)

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ หมายถึง องค์ความรู้ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

๑. ระดับความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓

๑.๒ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) ระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- (๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๑.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

- (๑) ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒

๑.๔ ตำแหน่งวิชาการ

- (๑) ตำแหน่งอาจารย์ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๒
- (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๓
- (๓) ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๔
- (๔) ตำแหน่งศาสตราจารย์ กำหนดให้ต้องมีความรู้ความสามารถ ระดับที่ ๕

๒. ระดับความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ในแต่ละประเภทตำแหน่ง มีดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับปฏิบัติงาน และชำนาญงาน กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๑
- (๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

๒.๒ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๑) ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๓ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

๒.๔ ตำแหน่งวิชาการ

(๑) ตำแหน่งอาจารย์ กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๒

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่ ๓

ระดับทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว

๑. การใช้คอมพิวเตอร์

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งวิชาการ กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งวิชาการ กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

๓. การคำนวณ

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งวิชาการ กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และระดับชำนาญงาน กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๑

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ และตำแหน่งวิชาการ ระดับอาจารย์ กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๒

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป กำหนดให้ต้องมีทักษะระดับที่ ๓

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง/อายุราชการ	สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																									
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์					การบริการที่ดี						การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือร่วมใจ				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตำแหน่งวิชาการ																										
- อาจารย์		✓					✓						✓						✓					✓		
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์			✓					✓						✓					✓					✓		
- รองศาสตราจารย์				✓					✓						✓					✓					✓	
- ศาสตราจารย์					✓					✓						✓					✓					✓

การกำหนดสมรรถนะหลัก ๕ รายการ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔

(แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔)

ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง		สมรรถนะหลัก ๕ รายการ (ระดับ)																									
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์					การบริการที่ดี					การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					จริยธรรม					ความร่วมมือแรงร่วมใจ					
ปัจจุบัน	เดิม	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๖	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
ตำแหน่งประเภททั่วไป																											
- ระดับปฏิบัติงาน	ระดับ ๑-๓	✓					✓							✓					✓					✓			
- ระดับชำนาญงาน	ระดับ ๔-๕		✓					✓						✓					✓					✓			
	ระดับ ๖			✓					✓						✓					✓					✓		
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ																											
- ระดับปฏิบัติการ	ระดับ ๓	✓					✓							✓					✓					✓			
	ระดับ ๔-๕		✓					✓						✓					✓					✓			
- ระดับชำนาญการ	ระดับ ๖			✓					✓						✓					✓					✓		
	ระดับ ๗ หัวหน้างาน (บริหารระดับต้น)			✓					✓						✓					✓					✓		
	ระดับ ๗ ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการ			✓					✓						✓					✓					✓		
- ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับ ๘ ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการ			✓					✓						✓					✓					✓		
	ระดับ ๘ หัวหน้ากลุ่ม			✓					✓						✓					✓					✓		

แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตำแหน่งวิชาการ (องค์ประกอบที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน 70%)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 มิ.ย.....ถึง 30 พ.ย.....) รอบที่ 2 (1 ธ.ค.....ถึง 31 พ.ค.....)

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

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ค่า น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูล พื้นฐาน (Base Line) ในรอบ การประเมินที่ ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผล ดำเนินงาน	(8) ค่า คะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
1. การเรียนการสอน	20-35	(ตัวชี้วัดที่ 1.1 - 1.3 เป็นตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดที่ 1.4 - 1.10 เป็นตัวชี้วัดเลือก ซึ่งรวม น้ำหนักคะแนนของภารกิจที่ 1 ด้านการเรียนการสอน ต้องไม่เกินร้อยละ 35 และ น้ำหนักคะแนนรวม ทุกตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ 70											
1.1 มีจำนวนชั่วโมงสอนไม่น้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำ (รองคณบดี 3, หน.สาขา/หน.งาน 4, อ.ผู้สอน 6)	10	ค่าระดับ 1 = จำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ 4 ชม./สป.ขึ้นไป ค่าระดับ 2 = จำนวนชั่วโมงสอนน้อยกว่าภาระงานขั้นต่ำ 1 - 3 ชม./สป. ค่าระดับ 3 = จำนวนชั่วโมงสอนเป็นไปตามภาระงานขั้นต่ำ ค่าระดับ 4 = จำนวนชั่วโมงสอนสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำ 1 - 3 ชม./สป. ค่าระดับ 5 = จำนวนชั่วโมงสอนสูงกว่าภาระงานขั้นต่ำตั้งแต่ 4 ชม./สป.ขึ้นไป หมายเหตุ นับเฉพาะ ชม.สอนที่เบิกไม่ได้	ระดับ		1	2	3	4	5				ตารางสอน
1.2 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอน โดยมีการ ดำเนินการดังนี้ 1 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอน 2 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอนก่อนการเปิดภาค เรียน 3 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอนที่มีเนื้อหาและ รูปแบบตรงตามที่กำหนดในกรอบ TQF/ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับปริญญาตรี ปี 2548 4 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอนที่ส่งเสริมทักษะ การเรียนรู้ด้วยตนเองและให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากการ ปฏิบัติทั้งในและนอกห้องเรียนหรือจากการทำวิจัย 5 มีประมวลรายวิชา/แผนการสอนที่ให้ผู้มี ประสบการณ์ทางวิชาการ/วิชาชีพจากหน่วยงานหรือ ชุมชนภายนอกเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการเรียน การสอน	5	ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ	จำนวนข้อ		1	2	3	4	5				ประมวลรายวิชา/แผนการสอน บันทึกนำเสนอประมวลรายวิชา/แผนการสอน ประมวลรายวิชา/แผนการสอนที่ตรงตามเกณฑ์ TQF ประมวลรายวิชา/แผนการสอน และผลงาน/ชิ้นงาน หนังสือเชิญผู้มีประสบการณ์/บุคคลภายนอก/
1.3 มีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เรียน ที่มีต่อคุณภาพการจัดการเรียนการสอน ไม่ต่ำกว่า 3.51 จากคะแนนเต็ม 5	5	ค่าระดับ 1 = ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่าง 2.51 - 3 ค่าระดับ 2 = ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่าง 3.01 - 3.5 ค่าระดับ 3 = ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่าง 3.51 - 4 ค่าระดับ 4 = ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่าง 4.01 - 4.5	คะแนน		2.51 - 3	3.01 - 3.5	3.51 - 4	4.01 - 4.5	4.51 - 5				ผลการประเมินความ พึงพอใจ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ค่า น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูล พื้นฐาน (Base Line) ในรอบ การประเมินที่ ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผล ดำเนินงาน	(8) ค่า คะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
		ค่าระดับ 5 = ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระหว่าง 4.51 - 5											

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) คำน้ น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูลพื้นฐาน (Base Line) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผลดำเนินงาน	(8) ค่าคะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
1.4 มีการเข้ารับการอบรมทางวิชาการหรือวิชาชีพ เทคนิคการสอนและการวัดผล		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนครั้งที่เข้าอบรม (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนครั้ง				1	2	3				แบบรายงานผลการเข้ารับการอบรม
1.5 มีการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาจากการวิจัย หรือจากกระบวนการจัดการความรู้เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน		สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน	จำนวนวิชา				1	2					แผนการสอน , ผลงานวิจัย/รายงานผลการจัดการความรู้/เอกสารประกอบการสอน
1.6 มีการพัฒนาหรือปรับปรุงการจัดการเรียนการสอน กลยุทธ์การสอน หรือการประเมินผลการเรียนรู้ทุกรายวิชา ตามผลการประเมินรายวิชา		สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน	จำนวนวิชา				1	2					ตารางสอน, ผลการประเมินรายวิชา และประมวลรายวิชา/แผนการสอน
1.7 มีผลงานการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา/มีการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา (ทั่วไป) 1. มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา 2. มีตารางการให้นักศึกษาเข้าพบเพื่อให้คำปรึกษา 3. มีการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นักศึกษา 4. มีการแจ้งข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนักศึกษา 5. มีการนำนักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการและทักษะวิชาชีพแก่นักศึกษา		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน) ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ	จำนวนข้อ		1	2	3	4	5				คำสั่งแต่งตั้ง อ.ที่ปรึกษา ตารางเวลาการเข้าพบ แบบบันทึกการให้คำปรึกษา/Print out จากWeb หนังสือเวียนแจ้ง น.ศ./Print out จากWeb งาน หลักฐานแสดงการจัดกิจกรรม
1.8 มีผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการกิจกรรมนักศึกษา/เป็นคณะกรรมการโครงการกิจกรรมนักศึกษา/เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาโครงการ/อาจารย์ที่ปรึกษาชมรม (กิจกรรม/โครงการต่างๆ)		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนโครงการ/ชมรม (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนโครงการ/ชมรม				1	2	3				คำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่/ผลงานที่เกี่ยวข้อง
1.9 มีการจัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาการหรือทักษะวิชาชีพแก่นักศึกษา		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนโครงการ/กิจกรรม (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนโครงการ/กิจกรรม				1	2	3				หลักฐานแสดงการจัดกิจกรรม/โครงการ
1.10 ภาระงานสอนอื่น ๆ													
2. การวิจัยหรือตำราหรือหนังสือหรือผลงานทางวิชาการหรือบทความทางวิชาการ	5 - 20	(บังคับเลือกตัวชี้วัดที่ 2.1 หรือ 2.2 ตัวชี้วัดเลือกที่ 2.3-2.7 เป็นตัวชี้วัดเลือก ซึ่งรวมน้ำหนักคะแนนของภารกิจที่ 2 ด้านการวิจัย ต้องไม่เกินร้อยละ 20 และน้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัดต้องไม่เกิน ร้อยละ 70)											
2.1 มีผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ 1. มีโครงร่างหัวข้องานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่พร้อมนำเสนอ 2. มีการนำเสนอหัวข้องานวิจัย/งานสร้างสรรค์ตามกระบวนการของมหาวิทยาลัย	5 - 10	ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ	จำนวนข้อ		1	2	3	4	5				สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) คำน้ น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูลพื้นฐาน (Base Line) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผลดำเนินงาน	(8) ค่าคะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
3. ได้รับอนุมัติงบประมาณสนับสนุนโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ 4. เป็นหัวหน้าโครงการวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ 5. งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด		ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)											
2.2 ระดับคุณภาพของผลงานวิชาการ	5-10	กรณีที่เป็นบทความวิชาการ/ตำรา/หนังสือ สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน) ค่าระดับ 1-2 ไม่มี ค่าระดับ 3 = มีเอกสารประกอบการสอนที่พัฒนาขึ้นเองในรายวิชาที่สอน ค่าระดับ 4 = มีบทความวิชาการที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ ค่าระดับ 5 = มีตำราหรือหนังสือที่มีการตรวจอ่านโดยผู้ทรงคุณวุฒิ/มีตำราหรือหนังสือที่ใช้ในการขอผลงานทางวิชาการและผ่านการพิจารณาตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการแล้วหรือตำราหรือหนังสือที่มีคุณภาพสูงมีผู้ทรงคุณวุฒิตรวจอ่านตามเกณฑ์การขอตำแหน่งทางวิชาการ	ค่าระดับ				3	4	5				เอกสารประกอบการสอน เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
2.3 มีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน		ค่าระดับ 1 - 3 ไม่มี กรณีไม่มีมีการบูรณาการกระบวนการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์กับการจัดการเรียนการสอน ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0 (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนผลงาน					1	2				งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ที่ระบุความเชื่อมโยงกับประมวลรายวิชา/แผนการสอน
2.4 มีผลงานการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ		ค่าระดับ 1 - 2 ไม่มี กรณีไม่มีการเผยแพร่งานวิจัย/งานสร้างสรรค์ ให้ค่าระดับคะแนน เท่ากับ 0 (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	ผลงาน				สถาบัน	ชาติ	นานาชาติ				สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.5 จำนวนครั้งในการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในการประชุมวิชาการหรือการตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/นานาชาติ		ค่าระดับ 1 - 4 ไม่มี กรณีไม่มีการเผยแพร่งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0 (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนครั้ง					1	2				สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2.6 มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน		ค่าระดับ 1 - 4 ไม่มี กรณีไม่มีการนำผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีการรับรองการใช้ประโยชน์จริงจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0(สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนผลงาน						1				หนังสือรับรองจากหน่วยงานภายนอกหรือชุมชน
2.7 มีการจดสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร		ค่าระดับ 1 - 4 ไม่มี กรณีไม่มีการจดสิทธิบัตร/ อนุสิทธิบัตร ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0(สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนผลงาน						1				หนังสือรับรอง
2.8 ภาระงานวิชาการอื่น ๆ													
3. การบริการวิชาการ	5 - 20	(ตัวชี้วัดที่ 3.1 หรือ 3.2 เป็นตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดที่ 3.3 - 3.4 เป็นตัวชี้วัดเลือก โดยให้นำหนักคะแนนไม่เกินร้อยละ 5 ต่อ 1 ตัวชี้วัด ซึ่งรวมน้ำหนักคะแนนของภารกิจที่ 3 ด้านการบริการวิชาการ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 และน้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ 70											
3.1 มีผลงานการบริการทางวิชาการแก่สังคม	5	สามารถนับได้ 2 รอบการประเมิน	จำนวนครั้ง					1	2				หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/คำสั่งแต่งตั้งเป็นวิทยากร
3.2 มีผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบโครงการบริการวิชาการแก่สังคม	5	ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนโครงการที่รับผิดชอบดำเนินการ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวน						1				คำสั่งแต่งตั้ง

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) คำน้ น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูลพื้นฐาน (Base Line) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผลดำเนินงาน	(8) ค่าคะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
3.3 เป็นคณะกรรมการโครงการบริการวิชาการแก่สังคม		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนโครงการที่เป็นคณะกรรมการดำเนินการ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนโครงการ				1	2	3				คำสั่งแต่งตั้ง/หลักฐานการเข้าร่วมประชุม
3.4 มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคม		ค่าระดับ 1 - 2 ไม่มี กรณีไม่มีมีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคม ให้ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0	1 ผลงาน				3	4	5				ประมวลรายวิชา/แผนการสอนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
		ค่าระดับ 3 = มีการบูรณาการงานบริการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย											
		ค่าระดับ 4 = มีการประเมินผลความสำเร็จของการบูรณาการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย											
		ค่าระดับ 5 = มีการนำผลการประเมินไปปรับปรุงการบูรณาการทางวิชาการแก่สังคมกับการเรียนการสอนหรือการวิจัย											
3.5 งานบริการวิชาการอื่น ๆ													
4. การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5 - 10	(ตัวชี้วัดที่ 4.1 หรือ 4.2 เป็นตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดที่ 4.3 เป็นตัวชี้วัดเลือก โดยให้น้ำหนักคะแนนไม่เกินร้อยละ 5 ต่อ 1 ตัวชี้วัด ซึ่งรวมน้ำหนักคะแนนของภารกิจ ที่ 4 ด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมต้อง ไม่เกินร้อยละ 10 และน้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ 70)											
4.1 มีผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบ/เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน	จำนวนโครงการ				1	2					คำสั่งแต่งตั้ง ภาพถ่าย
4.2 การเข้าร่วมโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	5	สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน	โครงการ		1	2	3	4	5				หลักฐานการเข้าร่วมโครงการ ภาพถ่าย
4.3 การปฏิบัติตามระบบและกลไกการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนข้อ		1	2	3	4	5				แผนการสอน, โครงการกิจกรรมนักศึกษา สำเนาข่าวจากหน้า นสพ. /Web/อื่น ๆ แผนการสอน/กิจกรรมนักศึกษา พร้อมผลการ แผนการปรับปรุง และผลการปรับปรุง
5. มีการกำหนดหรือสร้างมาตรฐานคุณภาพด้านศิลปวัฒนธรรมและมีผลงานเป็นที่ยอมรับใน													หลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) ค่า น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูล พื้นฐาน (Base Line) ในรอบ การประเมินที่ ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผล ดำเนินงาน	(8) ค่า คะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วง น้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
ระดับชาติ													

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) คำน้ น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูลพื้นฐาน (Base Line) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผลดำเนินงาน	(8) ค่าคะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
5. งานบริหาร/งานอื่น ๆ ตามยุทธศาสตร์ นโยบาย ของมหาวิทยาลัย/คณะ/วิทยาลัย	20	(ตัวชี้วัดที่ 5.1 เป็นตัวชี้วัดบังคับ ตัวชี้วัดที่ 5.2 - 5.7 เป็นตัวชี้วัดเลือก โดยให้น้ำหนักคะแนนไม่เกินร้อยละ 5 ต่อ 1 ตัวชี้วัด ซึ่งรวมน้ำหนักคะแนนของภารกิจที่ 5 ด้านงานบริหาร/งานอื่น ๆ ตามยุทธศาสตร์ฯ ต้องไม่เกินร้อยละ 20 และน้ำหนักคะแนนรวมทุกตัวชี้วัดต้องไม่เกินร้อยละ 70)											
5.1 การให้ความร่วมมือเข้าร่วมกิจกรรมของคณะ/มหาวิทยาลัย เช่น การประชุมปฐมนิเทศปัจฉิมนิเทศ กรฐินพระราชทาน งานกีฬา ไหว้ครู สำคัญทางศาสนา ฯลฯ	5	ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนครั้งที่		1	2	3	4	5				แบบบันทึกลายมือชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/หลักฐาน
5.2 เป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 2 มีการเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ 3 มีผลการปฏิบัติงาน 4 มีรายงานผลการปฏิบัติงาน 5 มีการนำผลการประเมิน/ผลการดำเนินงานของปีก่อนมาพัฒนาปรับปรุง		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	ข้อ		1	2	3	4	5				คำสั่งแต่งตั้ง รายงานการประชุม ผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติ ผลการพัฒนาปรับปรุง
5.3 เป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ 1 มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 2 มีการกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถาบัน อย่างน้อยครอบคลุมพันธกิจด้านการผลิตบัณฑิตและด้านการวิจัย 3 มีการแข่งขันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง 4 มีการรวบรวมความรู้มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่เป็นลายลักษณ์อักษร 5 มีการนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ที่เป็นแนวปฏิบัติที่นำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	ข้อ		1	2	3	4	5				คำสั่งแต่งตั้ง แผนการจัดการความรู้ ผลการปฏิบัติงาน รายงานผลการปฏิบัติ ผลการพัฒนาปรับปรุง
5.4 เป็นคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง 1 มีคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ 2 มีการวิเคราะห์และระบุความเสี่ยง 3 มีการประเมินโอกาสและผลกระทบและจัดลำดับความเสี่ยง 4 มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและดำเนินการตามแผน 5 มีการติดตาม ประเมินผลและรายงานผล		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนข้อที่ดำเนินการ ค่าระดับ 1 = มีการดำเนินการ 1 ข้อ ค่าระดับ 2 = มีการดำเนินการ 2 ข้อ ค่าระดับ 3 = มีการดำเนินการ 3 ข้อ ค่าระดับ 4 = มีการดำเนินการ 4 ข้อ ค่าระดับ 5 = มีการดำเนินการ 5 ข้อ (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	ข้อ		1	2	3	4	5				คำสั่งแต่งตั้ง ผลการวิเคราะห์ ผลการประเมินและจัดลำดับ แผนบริหารความเสี่ยง รายงานผลการปฏิบัติ

(1) กิจกรรม / โครงการ / งาน	(2) คำน้ น้ำหนัก%	(3) คำอธิบายตัวชี้วัดโดยย่อ	(4) ค่าเป้าหมาย	(5) ข้อมูลพื้นฐาน (Base Line) ในรอบการประเมินที่ผ่านมา	(6) ระดับค่าเป้าหมาย					(7) ผลดำเนินงาน	(8) ค่าคะแนนที่ได้	(9) ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก (8) x (2) / 70	(10) รายการหลักฐาน
					1	2	3	4	5				
5.5 เป็นคณะกรรมการอื่น ๆ ตามคำสั่งคณะ/มหาวิทยาลัย		ระดับค่าเป้าหมาย นับตามจำนวนคำสั่งที่ได้รับแต่งตั้ง (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนคำสั่ง		1	2	3	4	5				คำสั่งแต่งตั้ง
5.6 เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานที่นักศึกษาได้รับรางวัลระดับชาติ/นานาชาติ		ระดับค่าเป้าหมาย 1 - 4 ไม่มี กรณีไม่มีรางวัลที่เกิดจากการเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาผลงานที่นักศึกษาได้รับรางวัล ค่าระดับคะแนนเท่ากับ 0 (สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน)	จำนวนรางวัล						1				หนังสือแจ้ง/รายงานผลจากหน่วยงานผู้จัด/สื่อสาธารณะ
5.7 มีผลงานการเป็นผู้รับผิดชอบ/เป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม/จิตอาสา/บำเพ็ญประโยชน์		สามารถนับได้ไม่เกิน 2 รอบการประเมิน	จำนวนโครงการ			1	2	3					คำสั่งแต่งตั้ง/หนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรม ฯลฯ
5.8 อื่น ๆ..(ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินตกลงกันเอง).....													
	70	(10) ผลรวมค่าคะแนนที่ได้											
(11) สรุปคะแนนส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน =											$\frac{\text{ผลรวมของค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก} \times 70}{5}$	=	
(12) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)													
ลายมือชื่อ							ลายมือชื่อ						
วันที่ เดือน พ.ศ.							วันที่ เดือน พ.ศ.						
(13) ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)													
1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข													
2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา.....													
(14) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)													
ลายมือชื่อ							ลายมือชื่อ						
วันที่ เดือน พ.ศ.							วันที่ เดือน พ.ศ.						

ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ไม่บริหาร) เช่น อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ (องค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ 30%)

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 มิถุนายน - 30 พฤศจิกายน)

รอบที่ 2 (1 ธันวาคม - 31 พฤษภาคม)

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง/ระดับ

สังกัด

1. สรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

สมรรถนะหลักที่กำหนด	(1) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง	(2) จำนวนตัวบ่งชี้ที่ประเมิน	(3) จำนวนตัวบ่งชี้ที่ผ่านการประเมิน	(4) คะแนนที่ได้รับ $\frac{100 \times (3)}{(2)}$	(5) คะแนนที่ได้ $\frac{30 \times (4)}{100}$
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. การบริการที่ดี					
3. การสร้างความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ					
4. จริยธรรม					
5. ความร่วมแรงร่วมใจ					
(6) คะแนนที่ได้รับ = ผลรวม(4)/5 =					
				(7) ค่าคะแนนที่ได้ = ผลรวม(5)/5 =	
				สรุป คะแนนสมรรถนะ (8) =	

2. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงร่วมกันและเห็นพ้องกันแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อจัดทำข้อตกลง)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

3. ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

4. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้เห็นชอบผลการประเมินแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงนามเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ (ผู้รับการประเมิน)

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๖๕/๑ และมาตรา ๖๕/๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบมติคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือมติสภามหาวิทยาลัยซึ่งขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาดำเน้่งทางวิชาการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“ศาสตราจารย์” หมายความว่า ศาสตราจารย์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่บุคคลผู้นั้นสังกัด ให้หมายความรวมถึงศาสตราจารย์เกียรติคุณ

“ศาสตราจารย์เกียรติคุณ” หมายความว่า ศาสตราจารย์ที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าแต่งตั้งตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาที่บุคคลผู้นั้นสังกัด และต่อมาได้รับการแต่งตั้งเป็นศาสตราจารย์เกียรติคุณหรือศาสตราจารย์กิตติคุณ หรือศาสตราจารย์ที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ปฏิบัติตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

ผลการสอนและการประเมินผลการสอนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศ กำหนดหลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การดำเนินการใด ๆ ที่ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อบังคับฉบับนี้ ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๖ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ ก.พ.อ. กำหนด ประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าหกคนแต่ไม่เกินสิบสองคน ซึ่งต้องไม่ใช่บุคลากรและไม่เคยเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย โดยครอบคลุม ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิดังกล่าวต้องมีความเชี่ยวชาญทางวิชาการตามกลุ่มสาขาวิชา หรือสาขาวิชาเทียบเคียงตามที่ ก.พ.อ. กำหนดโดยควรสอดคล้องกับคณะหรือสาขาวิชาที่มีการจัดการเรียนการสอนในมหาวิทยาลัย และอาจครอบคลุมถึงผู้มีความเชี่ยวชาญด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม หรือด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ หรือด้านการสอน หรือด้านนวัตกรรมหรือด้านศาสนาด้วยก็ได้

ในการนี้ อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในกลุ่มสาขาวิชาหรือสาขาวิชาเดียวกันมากกว่าหนึ่งคนก็ได้

ในกรณีที่ไม่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้แต่งตั้งศาสตราจารย์จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งไม่ใช่กรรมการสภามหาวิทยาลัย ประเภทผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการก็ได้

การเลือกกรรมการตาม (๒) ให้มหาวิทยาลัยเสนอจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด และนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ในกรณีที่ต้องการแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิมีความเชี่ยวชาญทางวิชาการตามกลุ่มสาขาวิชาหรือ สาขาวิชาเทียบเคียง นอกเหนือจากที่ ก.พ.อ. กำหนดเป็นกรรมการ ให้ขออนุมัติรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิต่อ สภามหาวิทยาลัยเป็นราย ๆ ได้

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งทาง วิชาการเฉพาะด้าน ๕ ด้าน ดังต่อไปนี้ (๑) ด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม (๒) ด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ (๓) ด้านการสอน (๔) ด้านนวัตกรรม (๕) ด้านศาสนา สภามหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการด้านนั้น จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด เพิ่มขึ้น ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านรับใช้ท้องถิ่นและสังคม หรือ
- (๒) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านสร้างสรรค์สุนทรียะ ศิลปะ หรือ
- (๓) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านการสอน หรือ
- (๔) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนวัตกรรม หรือ
- (๕) คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านศาสนา

คณะกรรมการทั้ง ๕ ด้าน แต่ละด้านประกอบด้วย

(๑) ประธานกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งจากกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิที่ดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์

(๒) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าหกคน ซึ่งต้องไม่ใช่บุคลากรในสังกัด สถาบันอุดมศึกษานั้น โดยครอบคลุมผู้มีความรู้เชี่ยวชาญ และประสบการณ์เป็นอย่างสูงในด้านนั้น ๆ

ในกรณีที่สถาบันอุดมศึกษาไม่มีกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ดำรง ตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้แต่งตั้งศาสตราจารย์จากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งไม่ใช่ กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิเป็นประธานกรรมการก็ได้

ข้อ ๘ การได้มาซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ ๖ (๒) และข้อ ๗ วรรคสอง (๒) ในแต่ละด้าน เพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งนั้น ให้คณะกรรมการประจำคณะหรือคณะกรรมการที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับคณะกรรมการประจำคณะ เป็นผู้เสนอชื่อตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหาร งานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ กำหนด และให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยฯ พิจารณาคัดเลือกให้ได้จำนวนไม่น้อยกว่าสองเท่าของจำนวนที่จะแต่งตั้ง และนำเสนอสภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีผู้ยื่นคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้านซึ่งเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และสภามหาวิทยาลัยยังมิได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเฉพาะด้านตามข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยส่งคำขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการเฉพาะด้านดังกล่าว ขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) พิจารณาดำเนินการเสนอให้คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านรับใช้ท้องถิ่น และสังคม คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านสร้างสรรค์สุทธียะ ศิลปะ คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านการสอน คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านนวัตกรรม และคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาด้านศาสนา ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการด้านนั้น ๆ ของสภามหาวิทยาลัยก็ได้ ผลการพิจารณาของคณะอนุกรรมการเฉพาะด้าน แล้วแต่กรณี เป็นประการใด ให้มหาวิทยาลัยเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการตามข้อ ๖ และข้อ ๗ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ประธานกรรมการและกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) สภามหาวิทยาลัย มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง โดยมีเหตุผลอันสมควร

ในกรณีประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ที่ตนแทน

ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด และยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานหรือกรรมการที่ว่าง ให้คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่

ข้อ ๑๑ ในระหว่างที่ยังไม่ได้ออกประกาศตามข้อ ๕ ให้นำข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนที่ข้อบังคับนี้จะมีผลใช้บังคับมาใช้บังคับโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับฉบับนี้

ข้อ ๑๒ การพิจารณาแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเรื่องไว้แล้ว และอยู่ในระหว่างการดำเนินการก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการประชุมสภามหาวิทยาลัย มาบังคับใช้โดยอนุโลม และการดำเนินการของคณะกรรมการ รวมถึงการกระทำอื่นใดในการปฏิบัติราชการทางปกครอง ซึ่งไม่มีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นใหม่

ข้อ ๑๕ ให้อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้สภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณา วินิจฉัย และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์สุนทร บุญญธิการ)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทน

สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. แบบคำขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ : แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ

แบบประวัติส่วนตัวและผลงานทางวิชาการ
เพื่อขอดำรงตำแหน่ง.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)
โดยวิธี.....
ในสาขาวิชา.....
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
สังกัด ภาค/สาขาวิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด

๑.๒ อายุ ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (โปรดระบุชื่อคุณวุฒิเต็มพร้อมสาขาวิชา โดยเรียงจากคุณวุฒิสูงสุดตามลำดับ และกรณีสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ)

คุณวุฒิ ปี พ.ศ. ที่จบ ชื่อสถานศึกษาและประเทศ

๑.๓.๑

๑.๓.๒

๑.๓.๓

๑.๓.๔

๑.๓.๕

(ในกรณีที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาเอกและปริญญาบัตรใดๆ ให้ระบุหัวข้อเรื่องวิทยานิพนธ์และงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรนั้นๆ ด้วย)

๒. ประวัติการรับราชการ

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... รับเงินเดือน.....บาท

๒.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๒.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (โดยวิธีปกติ/วิธีพิเศษ) ในสาขาวิชา.....
เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ในกรณีที่เคยบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่งอื่น หรือเคยดำรงตำแหน่งอาจารย์ประจำ/อาจารย์พิเศษในสังกัดอื่น ให้ระบุตำแหน่ง สังกัด และวัน เดือน ปี ที่ดำรงตำแหน่งนั้นด้วย)

อายุราชการ ปี เดือน

๒.๕ ตำแหน่งอื่น ๆ

๒.๕.๑

๒.๕.๒

๒.๕.๓

๒.๕.๔

๒.๕.๕

๒.๖ การได้รับเชิญเป็นวิทยากรในที่ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ และการได้รับการยกย่องระดับนานาชาติ อื่นๆ (โปรดระบุข้อมูลย้อนหลัง ๕ ปี)

๒.๖.๑

๒.๖.๒

๒.๖.๓

๒.๖.๔

๒.๖.๕

๓. ภาระงานย้อนหลัง ๓ ปี (เป็นภาระงานที่ทำโดยความเห็นชอบจากเจ้าสังกัด)

๓.๑ งานสอน (โปรดระบุระดับว่าปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา)

<u>ระดับ</u>	<u>รายวิชาที่สอน</u>	<u>ช.ม./สัปดาห์</u>	<u>เปิดสอนภาค/ปีการศึกษา</u>
.....
.....
.....

๓.๒ งานวิจัย (โปรดระบุเรื่องที่ได้รับทุนวิจัยในฐานะหัวหน้าโครงการ (Principal investigator) และแหล่งทุน ในระหว่างปีที่ทำการวิจัย และระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละโครงการ)

๓.๓ งานบริการทางวิชาการ (โปรตรระบุงประเภทของกิจกรรม และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๓.๔ งานบริหาร (โปรตรระบุงงานบริหารที่มีส่วนรับผิดชอบโดยตรง และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรตรระบุงประเภทของงาน และปริมาณเวลาที่ใช้ต่อสัปดาห์)

๔. ผลงานทางวิชาการ

๔.๑ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

๔.๑.๑ งานวิจัย

๔.๑.๑.๑

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๑.๒

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๑.๓

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ/ กรณีศึกษา (case study)/ งานแปล/ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ/ สิทธิบัตร/ ซอฟต์แวร์/ ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/ ผลงานนวัตกรรม)

๔.๑.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๓ ตำรา หนังสือ หรือบทความทางวิชาการ

๔.๑.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๑.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง
อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่เผยแพร่ในวารสาร
ทางวิชาการให้ระบุว่าอยู่ในฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. โดยระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภท
ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุ
จำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (citation) และ Journal impact factor

ในกรณีที่ผู้เขียนร่วมหลายคน จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงานทุกคนว่าทำในส่วนไหน
อย่างไร และลงนามรับรองโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding
author) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๒ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งรองศาสตราจารย์

๔.๒.๑ งานวิจัย

๔.๒.๑.๑

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๑.๒

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๑.๓

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม/ ผลงานวิชาการ
เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ/ กรณีศึกษา
(case study)/ งานแปล/ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน/
ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ/ สิทธิบัตร/
ซอฟต์แวร์/ ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/ ผลงานนวัตกรรม)

๔.๒.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาข้อกำหนด
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๓ ตำราหรือหนังสือ

๔.๒.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๒.๔ เอกสารหลักฐานสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามวิธีที่ ๓

๔.๒.๔.๑ งานวิจัย

๑) งานวิจัย เรื่อง.....

๑.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานะข้อมูล Scopus

Quartile1

Quartile2

๑.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๒) งานวิจัย เรื่อง.....

๒.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus

Quartile1 Quartile2

๒.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๓) งานวิจัย เรื่อง.....

๓.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus

Quartile1 Quartile2

๓.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๔.๒.๔.๒ งานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus จำนวน.....เรื่อง
ได้รับการอ้างอิง.....รายการ พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้รับการอ้างอิง
ในฐานข้อมูล Scopus

๔.๒.๔.๓ ผู้ขอ มีค่า life-time h-index (Scopus)

๔.๒.๔.๔ โครงการวิจัยที่ผู้ขอเป็นหัวหน้าโครงการ (principal investigator) ได้รับทุน
จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน (life-time) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน เช่น หน้าสัญญา จดหมายรับรอง
จากสถาบันอุดมศึกษา จดหมายรับรองจากแหล่งทุน

๑) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

๒) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

๓) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง
อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่เผยแพร่ในวารสาร
ทางวิชาการให้ระบุว่ายู่ในฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. โดยระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภท
ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุ
จำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (citation) และ Journal impact factor

ในกรณีที่ผู้เขียนร่วมหลายคน จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงานทุกคนว่าทำในส่วน
ไหนอย่างไร และลงนามรับรองโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ
(corresponding author) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณาตำแหน่งศาสตราจารย์

๔.๓.๑ งานวิจัย

๔.๓.๑.๑

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๑.๒

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๑.๓

งานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๒ ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ/ กรณีศึกษา (case study)/ งานแปล/ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ/ สิทธิบัตร/ ซอฟต์แวร์/ ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/ ผลงานนวัตกรรม)

๔.๓.๒.๑

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ..... ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๒.๒

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๒.๓

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่ง
ผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๓ ตำราหรือหนังสือ

๔.๓.๓.๑

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/
หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๓.๒

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/
หรือตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๓.๓

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาขอกำหนดตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และ/หรือ
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ และ/หรือตำแหน่งศาสตราจารย์มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ..... และผลการพิจารณาคุณภาพอยู่ในระดับ.....
ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด)

๔.๓.๔ เอกสารหลักฐานสำหรับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการตามวิธีที่ ๓

๔.๓.๔.๑ งานวิจัย

๑) งานวิจัย เรื่อง.....

๑.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus

Quartile1 Quartile2

๑.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๒) งานวิจัย เรื่อง.....

๒.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus

Quartile1 Quartile2

๒.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๓) งานวิจัย เรื่อง.....

๓.๑) การเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการในฐานข้อมูล Scopus

Quartile1 Quartile2

๓.๒) บทบาทหน้าที่

ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author)

ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author)

๔.๓.๔.๒ งานวิจัยที่ได้รับการอ้างอิงจากฐานข้อมูล Scopus จำนวน.....เรื่อง

ได้รับการอ้างอิง.....รายการ พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้รับการอ้างอิง
ในฐานข้อมูล Scopus

๔.๓.๔.๓ ผู้ขอ มีค่า life-time h-index (Scopus)

๔.๓.๔.๔ โครงการวิจัยที่ผู้ขอเป็นหัวหน้าโครงการ (principal investigator) ได้รับทุน
จากแหล่งทุนภายนอกสถาบัน (life-time) พร้อมทั้งส่งเอกสารหลักฐาน เช่น หน้าสัญญา จดหมายรับรอง
จากสถาบันอุดมศึกษา จดหมายรับรองจากแหล่งทุน

๑) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

๒) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

๓) โครงการวิจัย เรื่อง.....

ได้รับทุนจาก.....

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการให้ระบุว่ายู่ในฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. โดยระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภท ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุจำนวนครั้งที่ถูกอ้างอิง (citation) และ Journal impact factor

ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน จะต้องระบุบทบาทหน้าที่ของผู้ร่วมงานทุกคนว่าทำในส่วนไหนอย่างไร และลงนามรับรองโดยผู้ขอ ผู้ประพันธ์อันดับแรก (first author) และผู้ประพันธ์บรรณกิจ (corresponding author) เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณสมบัติโดยผู้บังคับบัญชา

แบบประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)
ในสาขาวิชา
โดยวิธี.....
ของ (นาย/นาง/นางสาว).....
สังกัด/ภาค/สาขาวิชา.....
คณะ.....มหาวิทยาลัย/สถาบัน.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง...(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ รองศาสตราจารย์/
ศาสตราจารย์).. แล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีคุณสมบัติ... (ครบถ้วน/ไม่ครบถ้วน)... ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

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

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับคณบดีหรือเทียบเท่า

ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีคุณสมบัติ ...(เข้าข่าย/ ไม่เข้าข่าย)...ที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...(ผู้ช่วยศาสตราจารย์/
รองศาสตราจารย์/ ศาสตราจารย์)...

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

ส่วนที่ ๓ แบบประเมินผลการสอน

คณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....
ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ(มหาวิทยาลัย/สถาบัน).....
ได้ประเมินผลการสอนรหัสวิชา.....รายวิชา.....ของ นาย/นาง/นางสาว
.....แล้วเห็นว่า บุคคลดังกล่าวเป็นผู้มีความ....(ชำนาญ/ชำนาญพิเศษ)....
ในการสอน มีคุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)....ในหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สภาสถาบันกำหนด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๔ แบบสรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ

ตอนที่ ๑ การพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ในสาขาวิชา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....รวม.....ครั้ง ประเมินผลงานทางวิชาการของ นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งขอกำหนดตำแหน่งเป็น..(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ /รองศาสตราจารย์ /ศาสตราจารย์)....ในสาขาวิชา.....แล้วเห็นว่า

- ๑) งานวิจัย.....เรื่อง คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด.....เรื่อง ได้แก่
๑.๑)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....
๑.๒)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๒) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนและการเรียนรู้/ ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ/ กรณีศึกษา (case study)/ งานแปล/ พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/ ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ/ สิทธิบัตร/ ซอฟต์แวร์/ ผลงานรับใช้ท้องถิ่นและสังคม/ ผลงานนวัตกรรม)รายการ คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด.....รายการ ได้แก่

- ๒.๑)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....
๒.๒)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๓) ตำรา/หนังสือ.....เล่ม คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด.....เล่ม
ได้แก่

- ๓.๑)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....
๓.๒)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

๔) บทความทางวิชาการ.....เรื่อง คุณภาพ...(อยู่/ไม่อยู่)..ในเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด.....เรื่อง ได้แก่

- ๔.๑)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....
๔.๒)..... คุณภาพอยู่ในระดับ.....

ผลงานทางวิชาการทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง อันประกอบด้วยชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการให้ระบุว่าอยู่ในฐานข้อมูลใดตามประกาศ ก.พ.อ. พร้อมทั้งระบุบทบาทหน้าที่ของผลงานแต่ละประเภท ตามลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ.

สรุปผลการประเมินผลงานทางวิชาการ (ประกอบด้วย: ผลงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร ผลที่ได้รับ การนำไปใช้ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการ
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.