



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

หมวด ๑  
หลักเกณฑ์

ข้อ ๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ประเมินตามองค์ประกอบ ๔ ด้าน ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
- (๓) สมรรถนะทางการบริหาร
- (๔) แนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของ

หน่วยงาน

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

## ข้อ ๓ เกณฑ์การแต่งตั้ง

(๑) ผ่านการประเมินตามองค์ประกอบ ๓ ด้านแรก ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสมรรถนะทางการบริหาร โดยผลงานรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

(๒) ผ่านการประเมินด้านแนวคิด แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ระดับชำนาญการต้องอยู่ในระดับดี โดยได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ และระดับเชี่ยวชาญได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๔.๐๐ จากคะแนนเต็ม ๕

## หมวด ๒

## วิธีการ

ข้อ ๔ ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยได้กำหนดตำแหน่งไว้แล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน ตามองค์ประกอบ คือ

(ก) อธิการบดีหรือรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(ข) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัย หรือผู้เชี่ยวชาญภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่แต่งตั้งเป็นกรรมการ

(ค) กรรมการจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินต้องไม่เกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมด

(ง) หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นเลขานุการ

(๒) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งกรรมการประเมิน

(๓) ประกาศรับสมัครผู้ประสงค์เข้ารับการแต่งตั้ง ยื่นใบสมัครพร้อมแบบคำขอรับการแต่งตั้งและผลงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัด งานบริหารงานบุคคลตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำเนินการประชุมคณะกรรมการแต่งตั้งเพื่อประเมิน

(๔) คณะกรรมการประเมินตาม (๑) ดำเนินการประเมิน ดังนี้

(ก) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามแบบ

ป.มร.พ.บ. ๐๑

(ข) ประเมินความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียนหรือสัมภาษณ์ หรือวิธีการ

อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(ค) ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และสมรรถนะทางการบริหาร ตามแบบ ป.มร.พบ. ๐๑

(ง) ประเมินเอกสารผลงานที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ/กิจกรรม ในการปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน ตามแบบประเมินท้ายประกาศนี้

(๕) คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยอนุมัติผลการประเมิน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน แล้วนำแจ้งสภามหาวิทยาลัยเพื่อทราบ

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลอนุมัติ หรือเห็นชอบผลการประเมิน

ข้อ ๖ แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิวัต กลิ่นงาม)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี

กองนโยบายและแผน

## แบบคำขอรับการแต่งตั้ง

- เพื่อขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง  ประเภทผู้บริหาร
- ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการพิเศษ ○ ระดับเชี่ยวชาญ  
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด คณะ/สำนัก.....

เสนอขอรับการแต่งตั้งตำแหน่ง .....

เงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ..... บาท

ค่ากลางของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ..... บาท

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เสนอขอรับการแต่งตั้ง (ส่วนที่ 1-4 ผู้ขอรับการแต่งตั้งกรอก)

1) ชื่อ/สกุล .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... อายุ.....ปี

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....อัตราเงินเดือน..... บาท

อายุราชการ.....ปี .....เดือน

3) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ / สาขา	ปี พ.ศ. ที่ได้รับ	ชื่อสถานศึกษา
3.1 .....	.....	.....
3.2 .....	.....	.....
3.3 .....	.....	.....

4) ประวัติการฝึกอบรม หรือดูงาน (ช่วง 3-5 ปี)

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	รายการฝึกอบรม/ดูงาน	สถานที่	จัดโดย
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

5) ประวัติการทำงาน (จากที่เริ่มรับราชการ จนถึงปัจจุบัน/การโอนย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

6) ประสิทธิภาพพิเศษในการทำงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 5 เช่น ทน.โครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ ฯลฯ)

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

7) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล .....

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

**ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

ให้นำข้อมูลตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ส่วนที่ 3 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร**

ให้นำข้อมูลตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากร ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร.พบ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

**ส่วนที่ 4 เอกสารที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน**

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

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....หน.ส่วนราชการระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

## แบบประเมินการแต่งตั้ง

- เพื่อแต่งตั้งในตำแหน่ง  ประเภทผู้บริหาร  
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
 ○ ระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการพิเศษ ○ ระดับเชี่ยวชาญ  
 (กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน)

ชื่อ/สกุล.....ตำแหน่ง.....  
 ขอรับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่ง.....

## คำชี้แจง

1. ให้คณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับของตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร และผลงานตามแบบคำขอรับการแต่งตั้ง

2. เกณฑ์การผ่านประเมิน : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น สมรรถนะทางการบริหาร ได้รับคะแนนรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

3. เกณฑ์การผ่านประเมิน : เอกสารที่แสดงแนวคิด/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการพัฒนาปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน ระดับชำนาญการ ต้องอยู่ในระดับดี โดยได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.00 ระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 3.50 และระดับเชี่ยวชาญ ได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า 4.00 จากคะแนนเต็ม ๕

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
 (ประเมินจากส่วนที่ 2 ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (70%) พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร.พ.บ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ค่าคะแนนตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร.พ.บ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

**ส่วนที่ 2** การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร  
(ประเมินจากส่วนที่ 3 ของแบบคำขอรับการแต่งตั้ง)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
<b>สมรรถนะการปฏิบัติงาน (30%)</b> พิจารณาตามพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อสนับสนุนผลผลิตตามเป้าหมายทำให้เกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์ตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร. พบ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ค่าคะแนนตามแบบรายงานภาระงานตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ บุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ (แบบ ป.มร. พบ. 01) ในช่วงปีที่ผ่านมาใช้ประกอบการพิจารณาการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ

**ส่วนที่ 3** การประเมินเอกสารที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงาน หรือระบบงานของหน่วยงาน

การประเมิน กรุณาทำเครื่องหมาย ( / ) ในช่องของแต่ละหัวข้อ

ระดับคะแนน 5 หมายถึง ดีเด่น 4 หมายถึง ดีมาก 3 หมายถึง ดี 2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ต้องปรับปรุง

องค์ประกอบ	ระดับคะแนน								
	5.00	4.50	4.00	3.50	3.00	2.50	2.00	1.50	1.00
เอกสารซึ่งแสดงแนวคิด/แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในการพัฒนาปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงาน									

ได้รับคะแนนของผลงาน = \_\_\_\_\_ คะแนน

**ส่วนที่ 4** สรุปผลการประเมิน

- ส่วนที่ 1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ร้อยละ 70) = \_\_\_\_\_ คะแนน
- ส่วนที่ 2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร (ร้อยละ 30) = \_\_\_\_\_ คะแนน  
**ผลรวมของส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)** = \_\_\_\_\_ คะแนน
- ส่วนที่ 3 เอกสารที่แสดงแนวคิด แผนงาน โครงการ กิจกรรมในการพัฒนา ปรับปรุงงานหรือระบบงานของหน่วยงานอยู่ในระดับที่กำหนด = \_\_\_\_\_ คะแนน



ดังนั้น ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งข้างต้น

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ความเห็น .....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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