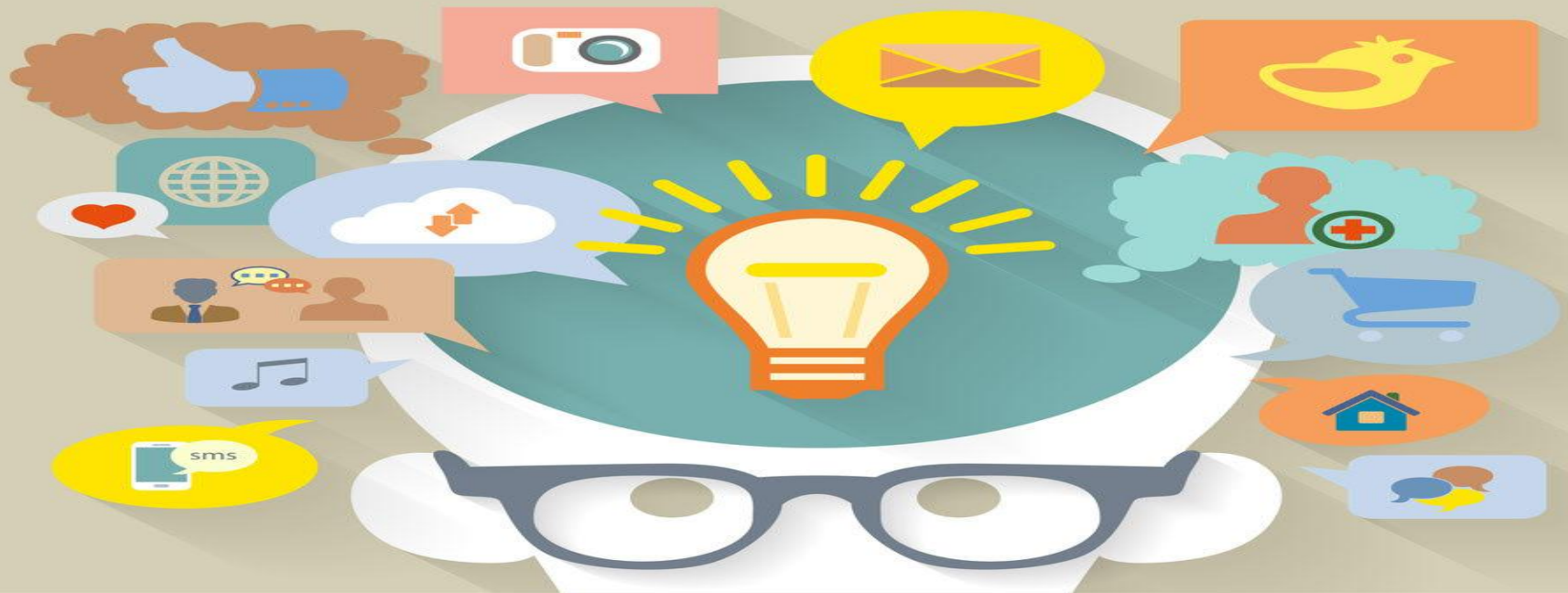


การเขียนรายงาน และ ผลงาน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ



กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง



- ➡ เอกสารแนวทางการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2563
- ➡ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 (หน้า 223 – 235)

องค์ประกอบการประเมิน

1. องค์ประกอบการประเมิน ข้อ 3.1 ระดับชำนาญการ
คู่มือสาร หน้า 229 ข้อ 25 (1) (ก)
2. องค์ประกอบการประเมิน ข้อ 3.2 ระดับชำนาญการ
คู่มือสาร หน้า 230 ข้อ 25 (2) (ก)



ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสายสนับสนุน

1. ประเภทผู้บริหาร ผอ.กอง ผอ.สนอ.
2. ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ
3. ประเภทวิชาชีพนเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ
 - 3.1 ปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง
 - 3.2 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน



การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหน้า 111)

1. ด้านปฏิบัติการ (หน้า 119)
 2. ด้านการวางแผน (หน้า 120)
 3. ด้านการประสานงาน (หน้า 120)
 4. ด้านการบริการ (หน้า 121)
 5. การพัฒนาปรับปรุงงาน (หน้า 121)
- (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน ดูหน้า 230 ประกอบ)



การประเมินความรู้ความสามารถ (เอกสารหน้า 122)

1. ความรู้ความสามารถที่จำเป็น ฯ (หน้า 123)
2. ความรู้เรื่องกฎหมาย กฎ ระเบียบ ฯ (หน้า 124)



การประเมินทักษะที่จำเป็น (เอกสารหน้า 124)

1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ (หน้า 124)
2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (หน้า 125)
3. ทักษะการคำนวณ (หน้า 125)
4. ทักษะการจัดการข้อมูล (หน้า 126)



การประเมินสมรรถนะ (เอกสารหน้า 127)

1. สมรรถนะหลัก (หน้า 127 -132)

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (หน้า 128)
- การบริการที่ดี (หน้า 129)
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ (หน้า 130)
- การยึดมั่นในความถูกต้อง (หน้า 131)
- การทำงานเป็นทีม (หน้า 132)

2. สมรรถนะที่จำเป็น (หน้า 134 - 153)

- มีจำนวน 18 สมรรถนะ (หน้า 134 - 135)
- กำหนดเพียง 5 สมรรถนะ ในแต่ละตำแหน่ง
- ระดับสมรรถนะและตัวอย่างพฤติกรรม (หน้า 136-153)



3. สมรรถนะทางการบริหาร (หน้า 155 – 159) (เฉพาะตำแหน่งหัวหน้างาน)

- สภาวะผู้นำ (หน้า 155).
- วิสัยทัศน์ (หน้า 156)
- การวางกลยุทธ์ (หน้า 157)
- การควบคุมตนเอง (หน้า 158)
- การสอนงานและการมอบหมายงาน (หน้า 159)

ผลงานที่แสดงถึงความเป็นผู้ชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง ดูหน้า 229 ประกอบ)

- | | |
|---------------------------|------------|
| 1. คู่มือปฏิบัติงานหลัก | (หน้า 203) |
| 2. ผลงานเชิงวิเคราะห์ | (หน้า 209) |
| 3. ผลงานเชิงสังเคราะห์ | (หน้า 211) |
| 4. งานวิจัยและวิจัยสถาบัน | (หน้า 205) |





ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่งต่างๆ (หน้า 255 – 309)

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หน้า 258)
2. นักวิชาการพัสดุ (หน้า 270)
3. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (หน้า 282)
4. บรรณารักษ์ (หน้า 298)

(การเขียนผลสัมฤทธิ์ของงาน หน้า 119 -121 ต้องเขียนให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติของตำแหน่ง)

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ข้อบังคับฯ ข้อ 16,17 หน้า 227)



>>> การเขียนรายงานและเขียนผลงานต้องคำนึงถึง
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ใน
ข้อ 16 และเงื่อนไขของผลงานตาม ข้อ 17

เกณฑ์การตัดสินการประเมิน

- เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ หน้า 101 - 103
- ข้อเสนอแนะการเขียนรายงานเพื่อการประเมิน



ขอให้ทุกคนประสบผลสำเร็จ
ผู้ช่วยศาสตราจารย์สนธิ์ ชุนดี
20 สิงหาคม 2563