



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

## “พี่สอนน้อง สู่เป้าหมาย... เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”



รศ.ดร.มานิตย์ สิงห์ทองชัย  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

วันที่ 26 มิถุนายน 2568

ณ ห้องประชุมพระบาง อาคาร 15 ชั้น 4

ม.ราชภัฏนครสวรรค์ (อำเภอเมือง)

# โครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

## ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พ.ศ. 2553

---

### ผู้บริหาร

- ผอ.สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- ผอ.กองหรือเทียบเท่า

### วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ผู้ที่บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรี)

- เชี่ยวชาญพิเศษ
- เชี่ยวชาญ
- ชำนาญการพิเศษ
- ชำนาญการ
- ปฏิบัติการ

### ทั่วไป

(ผู้ที่บรรจุด้วยคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี)

- ชำนาญงานพิเศษ
- ชำนาญงาน
- ปฏิบัติงาน

# ตำแหน่งประเภททั่วไป

ผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุด้วยคุณสมบัติต่ำกว่าระดับปริญญาตรี เช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

## ระดับตำแหน่ง

## ความหมาย

ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งเริ่มต้นของสายทั่วไป ปฏิบัติงานตามคำสั่ง  
ภายใต้การควบคุมใกล้ชิด

ชำนาญงาน

ปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้  
เอง มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือมีผลงานผ่าน  
เกณฑ์ประเมิน

ชำนาญงานพิเศษ

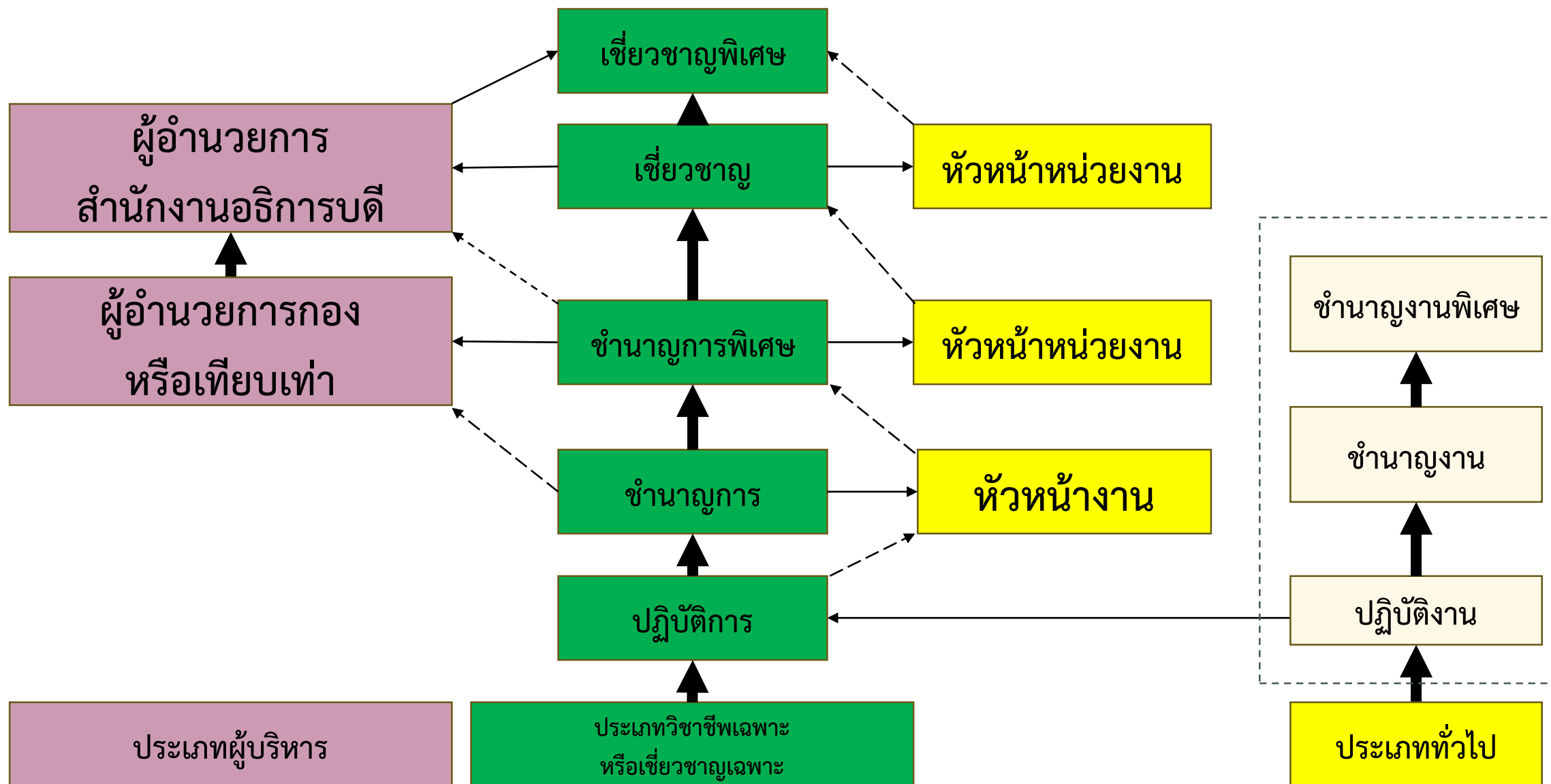
มีความชำนาญระดับสูงในงานที่ซับซ้อน สามารถ  
ถ่ายทอดองค์ความรู้หรือเป็นที่ปรึกษาในงานสายอาชีพ  
นั้น ๆ

# ตำแหน่งประเพณีวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ

ผู้ปฏิบัติงานที่บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป

| ระดับตำแหน่ง   | ความหมาย                                                                                                          |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ปฏิบัติการ     | ตำแหน่งเริ่มต้นของสายวิชาชีพ ปฏิบัติงานที่ใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะทางตามที่จบการศึกษา                            |
| ชำนาญการ       | สามารถวางแผน ควบคุม แก้ไขปัญหางานประจำและวิเคราะห์งานได้ด้วยตนเอง มีประสบการณ์และผลงานระดับพัฒนา                  |
| ชำนาญการพิเศษ  | มีความชำนาญเฉพาะด้านในระดับสูง มีบทบาทนำในงานสายอาชีพนั้น เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงระบบงาน              |
| เชี่ยวชาญ      | มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางอย่างลึกซึ้ง สร้างนวัตกรรมหรือระบบที่เป็นแบบอย่าง มีบทบาทระดับคณะ/มหาวิทยาลัย              |
| เชี่ยวชาญพิเศษ | เป็นผู้มีความรู้และทักษะระดับสูงสุดในสาขานั้น มีบทบาทระดับชาติหรืออุดมศึกษา สร้างผลงานที่ได้รับการยอมรับกว้างขวาง |

# แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ





## ระยะเวลาเข้าสู่ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ

ปฏิบัติการ

- ปฏิญญาเอก
- ปฏิญญาโท
- ปฏิญญาตรี

- ✓ ไม่น้อยกว่า 2 ปี
- ✓ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ✓ ไม่น้อยกว่า 6 ปี

ชำนาญการ

- 📌 เชี่ยวชาญ
- 📌 ชำนาญการพิเศษ
- 📌 ชำนาญการ

- ไม่น้อยกว่า 4 ปี
- ไม่น้อยกว่า 3 ปี
- ไม่น้อยกว่า 2 ปี

- ✓ เชี่ยวชาญพิเศษ
- ✓ เชี่ยวชาญ
- ✓ ชำนาญการพิเศษ

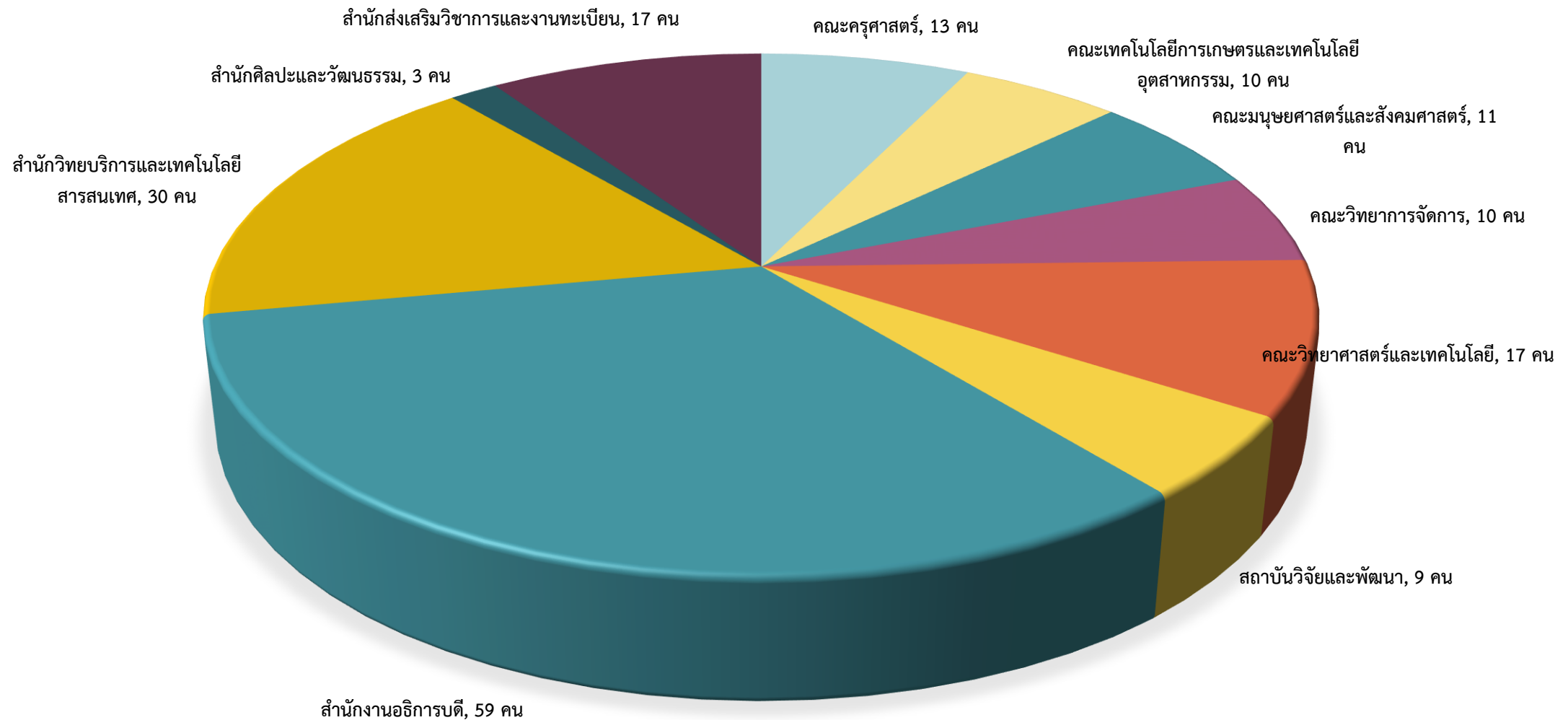
# ระยะเวลาเข้าสู่ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

 ชำนาญการพิเศษ  
 ชำนาญการ

➤ ไม่น้อยกว่า 3 ปี  
➤ ไม่น้อยกว่า 7 ปี

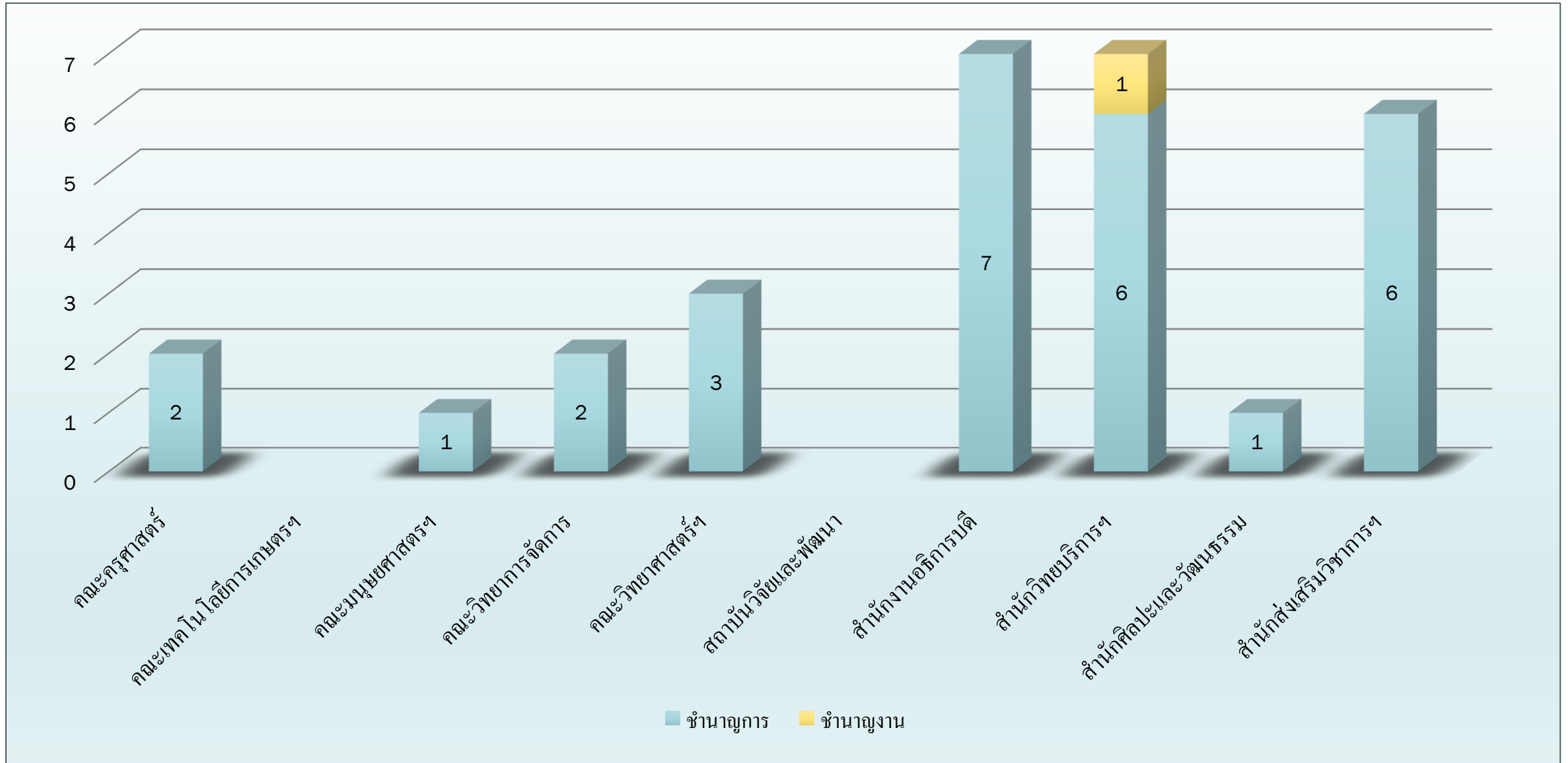
  
ผอ.กอง หรือ  
หัวหน้าสำนักงานเลขา

# จำนวนบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รวม 179 คน



ที่มา: กองการเจ้าหน้าที่ มรภ.นว. (2568)

# จำนวนผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญงาน ชำนาญการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



“เส้นทางสายสนับสนุน ไม่ได้อยู่เบื้องหลัง...แต่เป็นแรงสนับสนุน  
เบื้องหลังความสำเร็จของทุกระบบในมหาวิทยาลัย”

✦ “การเติบโตในสายอาชีพ เริ่มจากการมองเห็นคุณค่าของงาน  
ประจำ แล้วเปลี่ยนให้กลายเป็นผลงานที่มีผลกระทบเชิงบวกต่อองค์กร”



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

- หลักเกณฑ์ และ ประเภท ของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมิน  
เข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

# การเตรียมตัวเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

## ศึกษา

หลักเกณฑ์ประกาศ / ข้อบังคับ  
การเสนอขอกำหนดตำแหน่ง  
สูงขึ้นตามมาตรฐานการกำหนด  
ตำแหน่ง

1



## จัดทำผลงาน

ที่พัฒนาจากงานประจำเพื่อ  
ประกอบการเสนอขอกำหนด  
ตำแหน่ง โดยมีปริมาณและ  
สัดส่วนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่  
มหาวิทยาลัยกำหนด

2

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

ผลงานในลักษณะอื่น  
(สิ่งประดิษฐ์ที่สร้างสรรค์ หรือ  
ผลงานด้านศิลปะฯ )

3

รวบรวมผลงาน  
ประกอบการเสนอขอ

งานวิเคราะห์/สังเคราะห์

ผลงานวิจัย

# ข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันการศึกษา ที่มีสิทธิ์ยื่นเข้ารับการประเมิน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

❖ ต้องผ่านการวิเคราะห์ค่างาน และต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ระดับปฏิบัติงาน

และ

1.2 เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี

1.3 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่  
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.4 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่ แต่งตั้ง 15,290 บาท

# ข้าราชการพลเรือน และพนักงานในสถาบันการศึกษา ที่มีสิทธิ์ยื่นเข้ารับการประเมิน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

2.1 มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

และ 2.2 เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.3 ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.4 ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง ข้าราชการ 13,160 บาท  
พนักงาน 22,580 บาท

# มาตรฐานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

 มาตรฐานตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

 มาตรฐานตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

 มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

 มาตรฐานตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

# การประเมินและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษา และพนักงานใน สถาบันการอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

## ❖ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

### 1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

1.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การ  
ตัดสินในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560

1.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1  
เล่ม

1.4 จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

# การประเมินและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษา และพนักงานใน สถาบันการอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

2.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

2.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน  
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560

2.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1  
เล่ม และ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ  
พัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1เรื่อง

2.4 จริธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

# การประเมินและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันการศึกษา และพนักงานใน สถาบันการอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

3. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

3.1 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

3.2 ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะ  
ประเมิน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสิน  
ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2560

3.3 ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์  
ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และงานวิจัย หรือ  
ผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง

3.4 จริธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

# เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องสมัครเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

1. คำร้องสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

จำนวน 1 ฉบับ

2. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน 6 ชุด

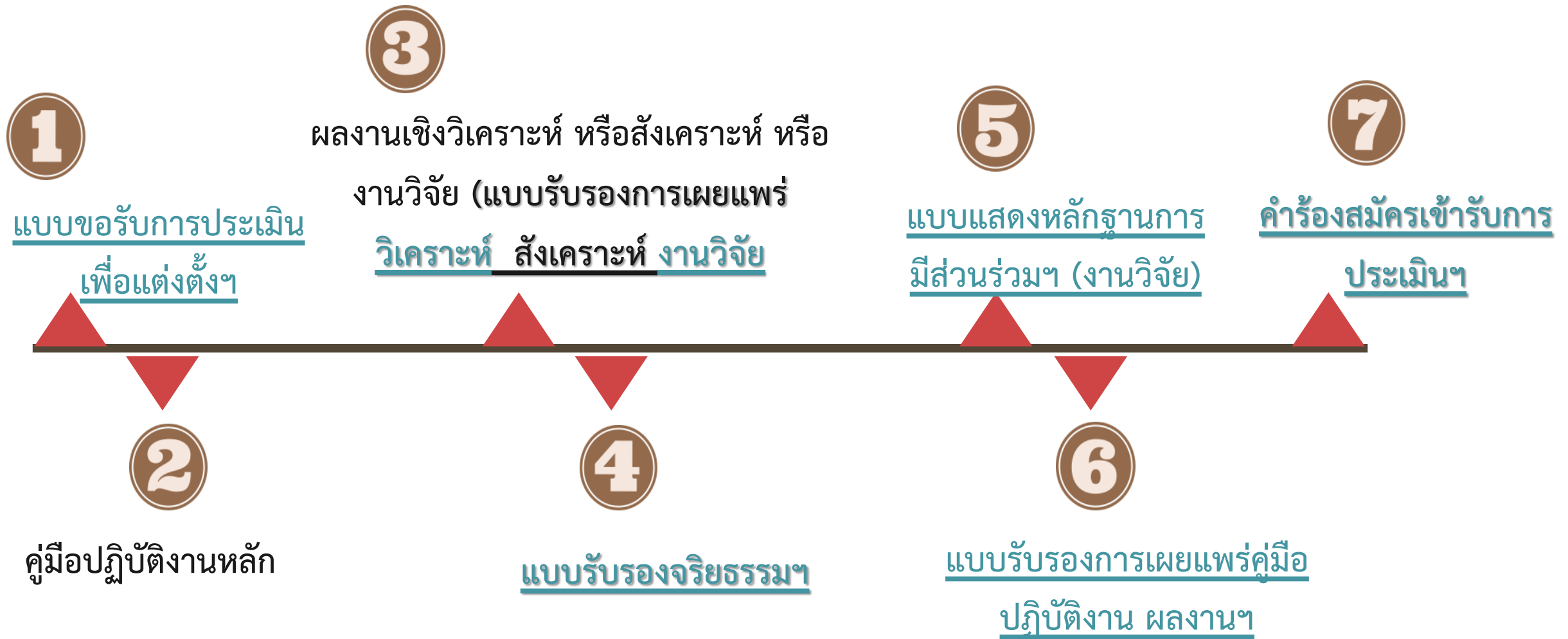
3. การเขียนอ้างอิงแบบขอรับการประเมิน

ประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินเข้าตำแหน่งสูงขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน  
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

# เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องสมัครเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)



## เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องสมัครเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

สามารถดาวน์โหลดเอกสารเกี่ยวกับการขอรับการประเมินและแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้นฯ ได้ ที่ <http://president.nsrp.ac.th/>  
[กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี](#)  
[มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์](#)



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

- องค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่  
ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน

# โครงสร้างและองค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ๑. โครงร่างคู่มือปฏิบัติงานหลัก

### บทที่ ๑ บทนำ

ความสำคัญ/ความเป็นมา

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ขอบเขตของคู่มือ

นิยามศัพท์เฉพาะ/นิยามปฏิบัติการ

### บทที่ ๒

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

### บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติ

แนวคิด/งานวิเคราะห์-วิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา

### บทที่ ๔

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

และกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ

วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรม/สมรรถนะในการปฏิบัติงาน

### บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

แนวทางแก้ไขและพัฒนา

ข้อเสนอแนะ

จรรยาบรรณ

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้เขียน

# โครงร่างและองค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ต่อ)

## ๒. โครงร่างเชิงวิเคราะห์

บทที่ ๑ บทนำ

บทที่ ๒ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์

บทที่ ๓ เกณฑ์และวิธีการดำเนินการวิเคราะห์

บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

บทที่ ๕ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการทำงานที่มีคุณภาพ วิพากษ์และข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

# โครงร่างและองค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ต่อ)

## ๓. โครงร่างเชิงสังเคราะห์

บทที่ ๑ ความสำคัญ ความหมายและมาตรฐานความสำเร็จ  
ความสำคัญ  
ความหมาย

มาตรฐานความสำเร็จของงาน

ตอบสนองนโยบายหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

ตอบสนองกลยุทธ์หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

บทที่ ๒ ปริมาณงาน คุณภาพของงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปริมาณงานและคุณภาพของงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

แผนกลยุทธ์การปฏิบัติงาน

บทที่ ๓ นวัตกรรมใหม่  
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานตามกฎหมาย  
การใช้ความรู้ความคิดในการปฏิบัติงาน  
ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน  
ความยุ่งยากซับซ้อนของงานที่ปฏิบัติ  
สมรรถนะที่ต้องมีในการปฏิบัติงาน  
จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน  
ข้อควรระวังข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน  
การทำให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

บทที่ ๔ ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ  
ปัญหาอุปสรรค  
แนวทางแก้ไข การพัฒนา  
ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

# โครงร่างและองค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น (ต่อ)

## ๔. โครงร่างงานวิจัย

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

## ๕. โครงร่างงานการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research หรือ R2R)

- บทที่ ๑ บทนำ
- บทที่ ๒ เอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- บทที่ ๓ วิธีการดำเนินการวิจัย
- บทที่ ๔ ผลการวิเคราะห์ข้อมูล
- บทที่ ๕ สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)

ประวัติผู้วิเคราะห์

# โครงร่างและองค์ประกอบของผลงาน เพื่อเสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน

ในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป

และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พ.ศ. ๒๕๖๓

 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องโครงร่างการเขียนผลงานฯ 

# ลักษณะสำคัญตามผลงานฯ

| ประเภทผลงาน                       | เป้าหมายหลัก                                       | รายละเอียดเน้น                                                                                         | กรณีใช้งานจริง                                                           |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| คู่มือปฏิบัติงาน                  | สร้างมาตรฐานลดข้อผิดพลาด                           | - วัตถุประสงค์- ขั้นตอนปฏิบัติ- ผู้รับผิดชอบ-<br>เครื่องมือ/แบบฟอร์ม/ Flowchart- การตรวจ<br>ประเมิน    | คู่มือสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์, คู่มือ<br>จัดซื้อภายใน                      |
| เชิงวิเคราะห์                     | วิเคราะห์ปัญหา/ความจำเป็น                          | - ที่มาและขอบเขต- ข้อมูล/ตัวชี้วัด- วิธี<br>วิเคราะห์ (เช่น Fishbone)- สรุปผลปัญหา-<br>ข้อเสนอแนะแก้ไข | วิเคราะห์ปัญหาความล่าช้าเบิกจ่าย,<br>วิเคราะห์เอกสารซ้ำซ้อน              |
| เชิงสังเคราะห์                    | รวบรวมองค์ความรู้หลายแหล่ง                         | - บริบทและแหล่งข้อมูล- กระบวนการ<br>สังเคราะห์- ผลลัพธ์/กรอบแนวปฏิบัติ                                 | รวบรวมแนวปฏิบัติให้คำปรึกษา<br>นักศึกษา เปรียบเทียบแนวทางจาก<br>หลายฝ่าย |
| งานวิจัย                          | ผลิตความรู้ใหม่ เชิงวิชาการ                        | - บทนำ- วัตถุประสงค์- วิธีวิจัย- รวบรวม<br>ข้อมูล- วิเคราะห์ (เชิงสถิติ/คุณภาพ)- สรุปผล                | งานศูนย์ IT วิจัยความพึงพอใจผู้ใช้<br>ระบบภายในมหาวิทยาลัย               |
| พัฒนางานวิจัยจากงาน<br>ประจำ(R2R) | สร้างนวัตกรรมจากงานพัฒนาจริง →<br>วิเคราะห์เชิงลึก | - ปัญหาและการพัฒนา- การประเมินผล (เชิง<br>คุณภาพ/ปริมาณ)- ถอดบทเรียน/บทวิเคราะห์<br>เชิงวิชาการ        | พัฒนาระบบจองห้องเรียนออนไลน์<br>และศึกษาความพึงพอใจจากผู้ใช้             |

# ลักษณะสำคัญตามผลงานฯ (ต่อ)

## เปรียบเทียบผลงานกับกรณีศึกษา/ตัวอย่างที่สามารถปรับใช้ได้

| ประเภทผลงาน                    | เป้าหมายการใช้งาน                                          | ตัวอย่าง/กรณีศึกษาใช้จริง                                                                              | จุดเน้น/ข้อเสนอแนะ                                                                        |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| คู่มือปฏิบัติงาน               | มุ่งสร้างมาตรฐานและลดข้อผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน            | คู่มือการจัดซื้อพัสดุภายในคณะ: ขั้นตอนการยื่นขอจัดซื้อ การตรวจรับ และการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP        | ควรมี Flowchart, แบบฟอร์มที่ใช้, ตารางหน้าที่รับผิดชอบ                                    |
| เชิงวิเคราะห์                  | เพื่อแก้ปัญหาจากข้อมูลหรือสถานการณ์ที่มีอยู่               | การวิเคราะห์ความล่าช้าในการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ พบว่าเกิดจากการกรอกข้อมูลผิดซ้ำซ้อนใน 2 ระบบ   | วิเคราะห์ด้วยตารางเปรียบเทียบ + เสนอแนวทางแก้ปัญหา เช่น การรวมฟอร์มหรือใช้ API เชื่อมระบบ |
| เชิงสังเคราะห์                 | สังเคราะห์ความรู้หลายแหล่งเพื่อสร้างแนวทางใหม่             | การสังเคราะห์แนวปฏิบัติ “การสื่อสารในงานบริการนักศึกษา” จากงานทะเบียน กิจกรรมนักศึกษา และแนะแนว        | สรุปบทเรียนจากหลายหน่วยงาน → สร้างแนวปฏิบัติกลางของคณะ                                    |
| งานวิจัย                       | พิสูจน์สมมติฐานทางวิชาการหรือกระบวนการ                     | วิจัยเรื่อง “ระดับความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบการยื่นคำร้องออนไลน์” ใช้แบบสอบถาม + วิเคราะห์เชิงสถิติ | เหมาะกับสายแนะแนว ทะเบียน IT ต้องแบบแบบสอบถาม + วิเคราะห์ผล                               |
| พัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R2R) | เริ่มจากปรับปรุงงานจริง แล้วต่อยอดเป็นผลงานวิเคราะห์/วิจัย | เริ่มจากการพัฒนาระบบจองห้องเรียนออนไลน์ → ศึกษาความสำเร็จของระบบผ่านแบบสอบถาม และสัมภาษณ์ผู้ใช้งาน     | จุดเด่นคือนำเสนอผลพัฒนาเชิงรูปธรรม + ถอดบทเรียนเพื่อขยายผล                                |

# ลักษณะสำคัญตามผลงานฯ (ต่อ)

## สรุป:

- ❖ **คู่มือ** มุ่งสร้างมาตรฐานในการะงานประจำ
- ❖ **เชิงวิเคราะห์** เน้นเจาะลึกปัญหาหรือข้อมูลที่ซับซ้อน
- ❖ **เชิงสังเคราะห์** ผนวกความรู้จากหลายแหล่งเพื่อจัดโครงสร้างใหม่
- ❖ **งานวิจัย** มีโครงสร้างวิชาการชัดเจน ต้องใช้วิธีวิจัย
- ❖ **พัฒนางานวิจัยจากงานประจำ (R2R)** เริ่มจากงานจริง ต่อด้วยการวิเคราะห์ผลกระทบหรือความสำเร็จเชิงวิชาการ

## คำแนะนำ:

1. เลือกประเภทให้เหมาะกับบทบาทและเป้าหมายเลื่อนตำแหน่ง
2. จัดใส่เนื้อหาตามโครงสร้างที่กำหนดในประกาศ เพื่อให้ผ่านกระบวนการประเมิน
3. เน้นผลลัพธ์ชัดเจน เช่น ร้อยละลดเวลา, ความพึงพอใจ, ปริมาณการใช้ ฯลฯ
4. แนบหลักฐานตรวจสอบได้ เช่น เอกสาร, สถิติ, แบบสอบถาม
5. แสดงศักยภาพในเชิงวิชาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการพัฒนา การวิเคราะห์ หรือการผลิตองค์ความรู้ใหม่

## ประเด็นเสนอแนะ

1. เลือกผลงานให้เหมาะกับบทบาทหน้าที่ของตน เช่น  
    เจ้าหน้าที่พัสดุ → เหมาะกับ “คู่มือ” และ “วิเคราะห์กระบวนการ”  
    เจ้าหน้าที่แนะแนว → เหมาะกับ “วิจัย” และ “พัฒนางานเป็นนวัตกรรม”
2. เน้นผลลัพธ์ที่วัดได้ เช่น ลดเวลา/ลดต้นทุน/ลดความผิดพลาด → วัดผลเปรียบเทียบ “ก่อน-หลัง”
3. แสดงให้เห็น “ความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน” เช่น หากเขียนโครงร่างวิจัยด้านบริการนักศึกษา ควรมีกรอบแนวคิด + สถิติ
4. สอดคล้องกับแนวทางตามประกาศของมหาวิทยาลัย ใช้แบบฟอร์มและคำอธิบายที่ มรภ. นครสวรรค์ กำหนด เช่น Template คู่มือ, โครงร่างงานวิจัย หรือแนวทางวิเคราะห์

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| ประเภทผลงาน                       | ชื่อเรื่องตัวอย่าง                                                        |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| คู่มือปฏิบัติงาน                  | คู่มือการเบิกจ่ายเงินงบประมาณโครงการ.....                                 |
| เชิงวิเคราะห์                     | การวิเคราะห์สาเหตุการส่งเอกสารล่าช้าในระบบสารบรรณ                         |
| เชิงสังเคราะห์                    | การสังเคราะห์แนวปฏิบัติการให้คำปรึกษานักศึกษาในคณะวิทยาการ<br>จัดการ      |
| งานวิจัย                          | การศึกษาความพึงพอใจของผู้ใช้งานระบบห้องประชุมออนไลน์                      |
| พัฒนางานวิจัยจากงานประจำ<br>(R2R) | การพัฒนาระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ และการประเมินผลความพึงพอใจ<br>ของผู้ใช้บริการ |

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| คู่มือปฏิบัติงาน | ชื่อเรื่อง (ตัวอย่างใช้ได้จริง)                                               |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1                | คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภายในคณะวิทยาการจัดการ ตามเกณฑ์ พัสดฯ พ.ศ. 2560   |
| 2                | คู่มือการจัดการเอกสารสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) สำหรับเจ้าหน้าที่ธุรการ |
| 3                | คู่มือการบริการข้อมูลทะเบียนนักศึกษาผ่านระบบบริการออนไลน์                     |
| 4                | คู่มือการจัดกิจกรรมนักศึกษาเชิงระบบด้วยกระบวนการ PDCA                         |
| 5                | คู่มือการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการวิจัย ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์         |

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| ผลงานเชิงวิเคราะห์ | ชื่อเรื่อง (ตัวอย่างใช้ได้จริง)                                        |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1                  | การวิเคราะห์ปัญหาความล่าช้าในการจัดซื้อพัสดุของคณะภายใต้ระบบ e-GP      |
| 2                  | การวิเคราะห์ความผิดพลาดของข้อมูลนักศึกษาในการส่งออก Transcript         |
| 3                  | การวิเคราะห์แนวโน้มการใช้งานระบบแจ้งซ่อมออนไลน์และข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนา |
| 4                  | การวิเคราะห์ความเสี่ยงในงานเบิกจ่ายงบประมาณประจำปี                     |
| 5                  | การวิเคราะห์กระบวนการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของงานกิจการนักศึกษา         |

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| ผลงานเชิงสังเคราะห์ | ชื่อเรื่อง (ตัวอย่างใช้ได้จริง)                                                               |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                   | การสังเคราะห์แนวทางการให้คำปรึกษานักศึกษาเชิงระบบในระดับคณะ                                   |
| 2                   | การสังเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเพื่อติดตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน   |
| 3                   | การสังเคราะห์ระบบการสื่อสารภายในระหว่างหน่วยงานสายสนับสนุน                                    |
| 4                   | การสังเคราะห์แนวปฏิบัติการจัดประชุมวิชาการระดับคณะและสถาบัน                                   |
| 5                   | การสังเคราะห์บทบาทเจ้าหน้าที่ธุรการในยุค Digital Transformation ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| งานวิจัย | ชื่อเรื่องงานวิจัย(ตัวอย่างใช้ได้จริง)                                                                     | วัตถุประสงค์พอสังเขป                                                         |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | การศึกษาความพึงพอใจของนักศึกษาต่อระบบจองห้องเรียนออนไลน์ของคณะวิทยาการจัดการ                               | เพื่อประเมินการใช้งานระบบ และพัฒนาบริการให้สอดคล้องกับความต้องการ            |
| 2        | การศึกษาผลของการใช้คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีต่อประสิทธิภาพการจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย | เพื่อตรวจสอบว่าคู่มือช่วยลดข้อผิดพลาด/เพิ่มความเร็วในการดำเนินงานหรือไม่     |
| 3        | การศึกษาความพึงพอใจของบุคลากรต่อกระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณภายในหน่วยงาน                                     | เพื่อระบุจุดอ่อนของระบบปัจจุบันและเสนอแนวทางปรับปรุงขั้นตอนการเบิกจ่าย       |
| 4        | การวิเคราะห์ผลลัพธ์ของการอบรมเจ้าหน้าที่ด้านการใช้ระบบทะเบียนออนไลน์                                       | เพื่อติดตามผลความรู้ ความเข้าใจ และการประยุกต์ใช้หลังการอบรม                 |
| 5        | การศึกษาความคุ้มค่าของการจัดกิจกรรมนักศึกษาเชิงบูรณาการกับหลักสูตร                                         | เพื่อวิเคราะห์ต้นทุนและผลลัพธ์ของกิจกรรมต่อสมรรถนะนักศึกษาและงานบริหารจัดการ |

# ตัวอย่างชื่อเรื่องแต่ละผลงาน

| พัฒนางานวิจัยจาก<br>งานประจำ(R2R) | ชื่อเรื่อง (ตัวอย่างใช้ได้จริง)                                             |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 1                                 | การพัฒนาระบบจองห้องเรียนออนไลน์ และการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ     |
| 2                                 | การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายเงินโครงการวิจัย พร้อมประเมินประสิทธิภาพเชิงปริมาณ |
| 3                                 | การพัฒนาระบบติดตามผลการดำเนินงานกิจกรรมพัฒนานักศึกษาและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น   |
| 4                                 | การพัฒนาระบบบริการข้อมูลนักศึกษาแบบ One Stop Service                        |
| 5                                 | การพัฒนารูปแบบการอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการใหม่ และการประเมินผลเชิงประจักษ์      |

# เอกสารที่เกี่ยวข้องในการยื่นคำร้องสมัครเข้ารับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

4. ผลงานประกอบการประเมิน ตำแหน่งชำนาญงาน/ชำนาญการ ดังนี้
- 4.1 คู่มือปฏิบัติงานหลัก จำนวน 4 ชุด
  - 4.2 ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย 1 เรื่อง จำนวน 4 ชุด (สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)
  - 4.3 แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน 1 ฉบับ
  - 4.4 แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน จำนวน 1 ฉบับ
  - 4.5 แบบรับรองการเผยแพร่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย อย่างน้อย 1 เรื่อง ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง เกณฑ์การตัดสินและระดับคุณภาพของผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแบบประเมินงานวิจัย แบบประเมินคู่มือปฏิบัติงาน แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์ และแบบประเมินผลงานในลักษณะอื่น
- พ.ศ.2565

(เอกสารครบถ้วน ยื่นส่งผ่านหน่วยงานไปที่กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี)

# การประเมินและการเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญการ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ ดี

- การเผยแพร่คู่มือปฏิบัติงาน ต้อง มีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

# การประเมินและการเผยแพร่ผลงานวิจัย

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ **ดี**



## การเผยแพร่งานวิจัย

- เผยแพร่ใน รูปแบบบทความวิจัยในวารสารวิชาการ ทั้งนี้วารสารวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็น รูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน **หรือ**
- เผยแพร่ใน หนังสือรวมบทความวิจัย ในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ **หรือ**
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มี การบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ proceeding ระดับชาติ หรือนานาชาติ

## การประเมินและการเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ใน  
ระดับ ดี

- การเผยแพร่ผลงานเชิงวิเคราะห์ ต้อง มีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

## การประเมินและการเผยแพร่ผลงานเชิงสังเคราะห์

ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ใน  
ระดับ ดี

- การเผยแพร่ผลงานเชิงสังเคราะห์ ต้อง มีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

## ผลงานในลักษณะอื่น

ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องมีผลการประเมินขั้นต่ำอยู่ในระดับ ดี

- การเผยแพร่ผลงานในลักษณะอื่น (สิ่งประดิษฐ์ที่สร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะฯ ) ต้อง มีการใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 เดือน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานเป็นหลักฐาน

# อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - สูง ของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สายสนับสนุน

| ตำแหน่ง             |               | ขั้นต่ำ (บาท) | ขั้นสูง (บาท) |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|
| ระดับปฏิบัติการ     | วุฒิปริญญาตรี | 22,500        |               |
|                     | วุฒิปริญญาโท  | 26,250        |               |
|                     | วุฒิปริญญาเอก | -             |               |
| ระดับชำนาญการ       |               | 22,580        | 55,400        |
| ระดับชำนาญการพิเศษ  |               | 33,210        | 77,590        |
| ระดับเชี่ยวชาญ      |               | 47,100        | 93,560        |
| ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ |               | 65,720        | 101,480       |

❏ ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

“แนวทางการเขียนผลงานที่ใช้ประกอบการ  
เสนอขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น”

👉 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องโครงการเขียนผลงานฯ 👈



รศ.ดร.ลักขมี งามมีศรี

รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

# ตัวอย่างผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอและผ่านประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

## สายสนับสนุน ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)

### คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ชื่อผลงาน)

- 1) การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศชั่วคราวผ่านระบบสารสนเทศ
- 2) งานลงทะเบียนรายวิชาเรียน
- 3) การวางแผนการรับนักศึกษาในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4) แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการลาประเภทต่างๆ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 5) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก เครื่องราชอันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- 6) การให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- 7) หอวัฒนธรรมจังหวัดนครสวรรค์
- 8) การพัฒนาภาวการณ์ปฏิบัติงานทำของบัณฑิต สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ชื่อผลงาน)

- 9) การทดสอบประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 10) ประสานงานพัฒนาหลักสูตร และการตรวจสอบหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา แห่งชาติ (TQF) มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 11) งานธุรการและงานสารบรรณ
- 12) การจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี
- 13) การให้บริการยืม – คืนทรัพยากรสารสนเทศของศูนย์วิทยบริการ
- 14) การสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น
- 15) การเตรียมทรัพยากรสารสนเทศประเภทหนังสือก่อนนำออกบริการ
- 16) การจัดการเอกสารเพื่อรับการตรวจรับรองตามมาตรฐาน ISO 9001:2015 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### คู่มือปฏิบัติงานหลัก (ชื่อผลงาน)

- 17) สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 18) การจัดประชุมบุคลากรสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 19) การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)
- 20) การเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ คณะวิทยาการจัดการ
- 21) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ คณะวิทยาการจัดการ
- 22) งานตรวจสอบ (ด้านการเงิน)
- 23) นักวิทยาศาสตร์ (เคมี) ศูนย์วิทยาศาสตร์
- 24) การเบิกจ่ายเงินกิจกรรมนักศึกษา

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### ผลงานวิเคราะห์ (ชื่อผลงาน)

- 1) วิเคราะห์การลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาภาคปกติระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 2) วิเคราะห์นักศึกษาใหม่ ปีการศึกษา 2564 ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3) การศึกษาความต้องการการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการจัดการมหาวิทยาลัย (NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4) การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วย มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ปีงบประมาณ 2564
- 5) การวิเคราะห์และการจัดทำเอกสารระบบบริหารงานคุณภาพมาตรฐาน ISO 9001 ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 6) การวิเคราะห์ปริมาณหนังสือรับภายในและภายนอกงานสารบรรณ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### ผลงานวิเคราะห์ (ชื่อผลงาน)

- 7) การวิเคราะห์ข้อมูลของการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
- 8) วิเคราะห์ประสิทธิภาพการตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กรณีศึกษาตามแผนปฏิบัติการงานตรวจสอบภายในประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
- 9) การวิเคราะห์การให้บริการใช้เครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 10) การศึกษาวิเคราะห์ความรู้ความเข้าใจระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกิจกรรมนักศึกษา เพื่อพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ประจำปีการศึกษา 2566

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### ผลงานวิจัย (ชื่อผลงาน)

- 1) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการติดตามทวงถามเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิก-จ่ายงบประมาณของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 2) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 3) การศึกษาความต้องการการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริการจัดการมหาวิทยาลัย (NSRU MIS) ระดับบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 4) ประวัติและพัฒนาการของการแข่งขันเรือยาววัดเกาะหงษ์ อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์
- 5) การพัฒนาระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- 6) การพัฒนาระบบการทดสอบประกันคุณภาพการศึกษาด้านคอมพิวเตอร์ในรูปแบบออนไลน์ ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID)-19
- 7) การพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

# ตัวอย่างผลงานที่ผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ระดับชำนาญงาน ชำนาญการ (มรภ.นครสวรรค์)(ต่อ)

### ผลงานวิจัย (ชื่อผลงาน)

8) การศึกษาทัศนคติของนักศึกษาใหม่ที่มีต่อกิจกรรมการปฐมนิเทศของศูนย์วิทยบริการ

9) แนวทางการปฏิบัติตามกฎระเบียบการขอทุนการศึกษาเพื่อลดค่าธรรมเนียมห้องคดีอาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

10) การใช้และความต้องการทรัพยากรสารสนเทศของอาจารย์ประจำหลักสูตรในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

11) การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการให้บริการสืบค้นโครงงานการศึกษาเอกเทศฉบับเต็มของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศ

12) การประยุกต์ใช้แนวคิดแบบลีนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเบิกจ่ายทุนอุดหนุนการทำวิจัยจากเงินรายได้ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

13) การพัฒนาการปฏิบัติงานตรวจสอบและการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของบุคลากร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

# แนวทางการเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## ส่วนประกอบของแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ

- ส่วนที่ ❶ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ❷ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่  
ครองอยู่ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
- ส่วนที่ ❸ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น  
สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ส่วนที่ ❹ ผลงานที่ประสบความสำเร็จในแต่ละองค์ประกอบฯ
- ส่วนที่ ❺ คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา



# การเขียนแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ส่วนที่ 1 และ 2)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

กรอกตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด  
(ตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อ  
ประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นฯ พ.ศ. 2565)

ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ตำแหน่ง ○ ระดับชำนาญการ ○ ระดับชำนาญการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน**

๑. ชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

๒. อัตราเงินเดือน ..... บาท ( ปังประมาณ พ.ศ. .... )

๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง .....

๔. ประวัติส่วนตัว

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

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิ | สาขา  | ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ | สถานศึกษา |
|---------|-------|-------------------|-----------|
| .....   | ..... | .....             | .....     |
| .....   | ..... | .....             | .....     |
| .....   | ..... | .....             | .....     |

๖. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน

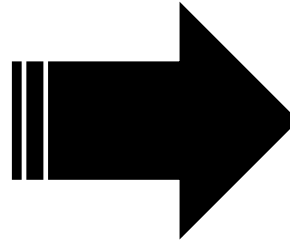
| วันเดือนปี | ระยะเวลา | รายงานการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน | หน่วยงาน |
|------------|----------|-----------------------------|----------|
| .....      | .....    | .....                       | .....    |
| .....      | .....    | .....                       | .....    |
| .....      | .....    | .....                       | .....    |

๗. ประวัติการทำงาน

| วันเดือนปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|------------|---------|----------------|--------|
| .....      | .....   | .....          | .....  |
| .....      | .....   | .....          | .....  |
| .....      | .....   | .....          | .....  |

(ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งเดิม)

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
พ.ศ. ๒๕๖๕



แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ  
ตำแหน่ง ☒ ระดับชำนาญการ ☐ ระดับชำนาญการพิเศษ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้สมัครการประเมิน**

๓. ชื่อ.....นางนิภาวรัตน์ ศรีพิเชตร.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ขึ้นบริหารงานทั่วไปปฏิบัติกร.....  
ตำแหน่งเลขที่.....๒๒๒.....สังกัด.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

๒. อัตราเงินเดือน.....๔๕,๕๐๐.....บาท (เงินงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕).....

๓. ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ขึ้นบริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ.....  
.....สำนักงานผู้อำนวยการ.....สำนัก.....สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....

๔. ประวัติส่วนตัว  
เกิดวันที่.....๓๓.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๒๒.....อายุ.....๔๓.....ปี อายุราชการ.....๑๔.....ปี.....๓๓.....เดือน.....

๕. ประวัติการศึกษา

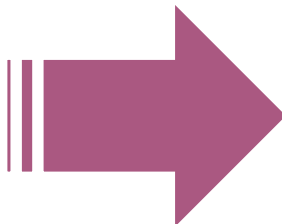
| คุณวุฒิ                               | สาขา                                | ปี พ.ศ. ที่ได้รับ | สถานศึกษา                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|
| บริหารธุรกิจบัณฑิต<br>(บร.บ.)         | บริหารธุรกิจ<br>(การตลาด)           | ๒๕๔๕              | สถาบันราชภัฏ<br>นครสวรรค์       |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง<br>(ปวส.) | บริหารธุรกิจ<br>(คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) | ๒๕๔๔              | วิทยาลัยอาชีวศึกษา<br>นครสวรรค์ |
| ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง<br>(ปวช.) | บริหารธุรกิจ<br>(การบัญชี)          | ๒๕๔๒              | วิทยาลัยอาชีวศึกษา<br>นครสวรรค์ |

๖. ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาคูณาน

| วัน เดือน ปี                  | ระยะเวลา | รายการฝึกอบรม/ศึกษาคูณาน                                                                                                                                                   | หน่วยงาน                                            |
|-------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| ๓๔ - ๓๗<br>กรกฎาคม<br>๒๕๖๔    | ๓ วัน    | การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์<br>จากงานประจำ เพื่อประกอบการประเมินเข้าสู่<br>ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน<br>วิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ | สำนักงานอธิการบดี<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>นครสวรรค์ |
| ๒๔ - ๒๕<br>กุมภาพันธ์<br>๒๕๖๔ | ๒ วัน    | การประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทยบริการ<br>และเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>เขตภาคเหนือ ๘ แห่ง ครั้งที่ ๓๓                                                       | สำนักวิทยบริการฯ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>นครสวรรค์  |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

|                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ส่วนที่ ๒ : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                 |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียด</p> <p>๑) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ๒) แผนภูมิอัตราค่าจ้างตามโครงสร้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| <p>๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                                                      |
| <p>๓. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอย่างอื่น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>                                                                                       |



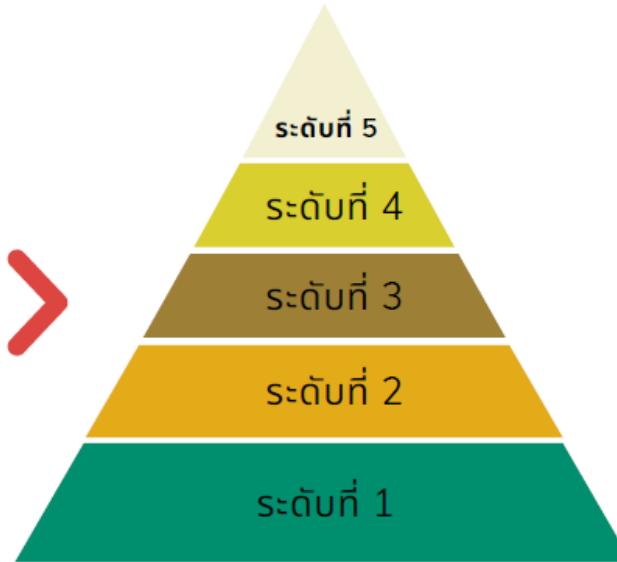
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ส่วนที่ ๒ : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่<br/>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p>๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง ทั้งนี้ให้แนบรายละเอียด ๑) แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ ๒) แผนภูมิอัตราค่าจ้างตามโครงสร้าง</p> <p>ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน</p> <p>สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามโครงสร้างการบริหารงานตาม พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ โดยเกิดขึ้นจากการควบรวมของหน่วยงานสำคัญเดิมสองหน่วยงาน คือ สำนักวิทยบริการ และสำนักคอมพิวเตอร์ ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ แบ่งโครงสร้างส่วนงานภายในเป็น ๓ หน่วยงานย่อย ดังนี้</p> <p>(๑.๑) ศูนย์วิทยบริการ</p> <p>ให้บริการหอสมุด การสืบค้น ยืม - คืน หนังสือ ตำรา สิ่งพิมพ์ และสื่อโสตทัศนฯ ทรัพยากรสารสนเทศ โดยมีการแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>- กลุ่มงานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ</li> <li>- กลุ่มงานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง</li> <li>- กลุ่มงานบริการและกิจกรรม</li> <li>- กลุ่มงานนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul> <p>(๑.๒) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>ให้บริการเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต เครื่องคอมพิวเตอร์และการซ่อมบำรุงจัดการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาระบบสารสนเทศและสนับสนุนการพัฒนาสื่อการเรียนออนไลน์โดยมีการแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานวิชาการคอมพิวเตอร์</li> <li>- กลุ่มงานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย</li> <li>- กลุ่มงานพัฒนาระบบสารสนเทศ</li> <li>- กลุ่มงานบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต</li> <li>- กลุ่มงานผลิตสื่อการเรียนออนไลน์</li> </ul> <p>(๑.๓) สำนักงานผู้อำนวยการ</p> <p>อำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน โดยมีการแบ่งกลุ่มงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ</li> <li>- กลุ่มงานนโยบายและแผน</li> <li>- กลุ่มงานคลังและพัสดุ</li> <li>- กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์</li> </ul> |

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

ส่วนที่ ๓ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

| รายการประเมิน                                  | ความสามารถในการปฏิบัติงาน |
|------------------------------------------------|---------------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถ                           |                           |
| (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน     |                           |
| (ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ   |                           |
| ๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง |                           |
| (ก) การใช้คอมพิวเตอร์                          |                           |
| (ข) การใช้ภาษาอังกฤษ                           |                           |
| (ค) การคำนวณ                                   |                           |
| (ง) การจัดการข้อมูล                            |                           |
| ๓. สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  |                           |
| ๓.๑ สมรรถนะหลัก                                |                           |
| (ก) บริการที่ดี                                |                           |
| (ข) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  |                           |
| (ค) การทำงานเป็นทีม                            |                           |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ         |                           |
| (ก) การคิดวิเคราะห์                            |                           |
| (ข) การมองภาพองค์รวม                           |                           |
| (ค) การสืบเสาะหาข้อมูล                         |                           |
| (ง) ความเข้าใจผู้อื่นและเข้าใจตนเอง            |                           |
| (จ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ               |                           |



การกำหนดระดับสมรรถนะ  
สำหรับตำแหน่ง



"ลักษณะการเขียนแบบไล่ระดับ 1 - 5 (ตามแบบฟอร์ม)"

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

คำอธิบายเกณฑ์การประเมินตามแบบขอรับการประเมิน  
สำหรับประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชำนาญการ)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

| สมรรถนะ                                        | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ<br>ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)                                                                                                                                                                                                                          | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ความรู้ความสามารถ                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |
| (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ใน<br>การปฏิบัติงาน | ระดับที่ ๑ :<br>มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา<br>และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษา<br>มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้                                                                                                                                                                                      |                                                                                      |
|                                                | ระดับที่ ๒ :<br>มีความรู้ความสามารถระดับ<br>ที่ ๑ และมีความรู้ความสามารถ<br>ความชำนาญงาน ทักษะและ<br>ประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือ<br>เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์<br>หลักการ เหตุผล แนวความคิด<br>วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน<br>ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ<br>ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง   |                                                                                      |
|                                                | ระดับที่ ๓ :<br>มีความรู้ความสามารถระดับ<br>ที่ ๒ และมีความรู้ความสามารถ<br>ความชำนาญงาน ทักษะและ<br>ประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน<br>หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์<br>หลักการ เหตุผล แนวความคิด<br>วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน<br>ในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ<br>ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง |                                                                                      |



คำอธิบายเกณฑ์การประเมินตามแบบการประเมิน  
สำหรับประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ชำนาญการ)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

| สมรรถนะ                                        | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                                                                                                                                                                                       | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                                                                   |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) ความรู้ความสามารถ                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                        |
| (ก) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ<br>ปฏิบัติงาน | ระดับที่ ๑ :<br>มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา<br>และสามารถนำองค์ความรู้ที่<br>ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการได้                                                                                                                                                                                      | ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความสามารถ<br>ตรงตามวุฒิการศึกษาปริญญาใน<br>สาขาที่ปฏิบัติ ซึ่งหน้าที่ที่ได้รับ<br>มอบหมายนั้น ตาม (JD)<br>ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑ |
|                                                | ระดับที่ ๒ :<br>มีความรู้ความสามารถระดับที่<br>๑ และมีความรู้ความสามารถ<br>ความชำนาญงาน ทักษะหรือ<br>ประสบการณ์สูงเฉพาะด้าน หรือ<br>เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์<br>หลักการ เหตุผล แนวคิดวิธีการ<br>ปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานใน<br>หน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาที่มีความ<br>ยุ่งยาก หรือมีขอบเขตกว้าง<br>ขวาง      | ผู้ปฏิบัติงานมีความความชำนาญ<br>งาน และประสบการณ์.....                                                                                                 |
|                                                | ระดับที่ ๓ :<br>มีความรู้ความสามารถ<br>ระดับที่ ๒ และมีความรู้<br>ความสามารถความชำนาญงาน<br>ทักษะหรือประสบการณ์สูงมาก<br>เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยใช้<br>หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล<br>แนวคิดวิธีการปฏิบัติงาน หรือ<br>พัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไข<br>ปัญหาที่มีความสามารถยุ่งยาก<br>และมีขอบเขตกว้างขวาง | ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้<br>ความสามารถความชำนาญงาน ซึ่ง<br>ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน<br>.....ซึ่งเป็นงาน<br>เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง.....                  |

1. ความรู้ความสามารถทั่วไป  
ก. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

| สมรรถนะ                                                                                                                                                | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ<br>ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)                                                                                                                                             | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและ<br>กฎระเบียบของราชการ<br>ความหมาย : ความรู้เรื่อง<br>กฎหมายตลอดจนกฎ<br>ระเบียบต่างๆ ที่ต้องใช้<br>ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ ๑ :<br>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย<br>หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่<br>ปฏิบัติอยู่                                                                                           |                                                                                      |
|                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๒<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๑<br>และสามารถหาคำตอบในทาง<br>กฎหมายได้เมื่อข้อสงสัยในการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ                                                                                              |                                                                                      |
|                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๓ :<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๒<br>และสามารถนำไปประยุกต์เพื่อ<br>แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบ<br>คำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคล<br>ที่เกี่ยวข้องได้                     |                                                                                      |
|                                                                                                                                                        | ระดับที่ ๔ :<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่ ๓<br>และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย<br>หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับ<br>กฎหมาย หรือระเบียบในการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้ง<br>สามารถแนะนำหรือให้คำปรึกษา<br>ในภาพรวมได้ |                                                                                      |



ข. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ

| สมรรถนะ                                                                                                                                          | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                                                                                     | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) ความรู้เรื่องกฎหมายและ<br>กฎระเบียบของราชการ<br>ความหมาย : ความรู้เรื่อง<br>กฎหมายตลอดจนกฎระเบียบ<br>ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติ<br>ราชการ | ระดับที่ ๑ :<br>มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย<br>หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่<br>ปฏิบัติอยู่                                                                          | มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย<br>หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง กับการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่<br>ปฏิบัติอยู่.....                                      |
|                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๒ :<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่<br>๑ และสามารถหาคำตอบในทาง<br>กฎหมายได้เมื่อข้อสงสัยในการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการ                                                                           | สามารถหาคำตอบในทางกฎหมาย<br>ได้เมื่อข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการ.....                                                                           |
|                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๓ :<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่<br>๒ และสามารถนำไปประยุกต์<br>เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย<br>หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการ<br>ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่<br>หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง<br>ได้ | สามารถนำไปประยุกต์ เพื่อแก้ไข<br>ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบ<br>คำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่<br>ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือ<br>บุคคลที่เกี่ยวข้องได้..... |
|                                                                                                                                                  | ระดับที่ ๔ :<br>มีความรู้ความเข้าใจระดับที่                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                          |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

| ๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน                                                         |                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (ก) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์<br>ความหมาย : ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในระดับเบื้องต้นได้                                                                                                 |  |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ<br>ใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่าง<br>คล่องแคล่ว                                                              |  |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ<br>ใช้โปรแกรมต่างๆ ในการปฏิบัติ<br>งานได้อย่างคล่องแคล่ว                                                    |  |
|                                                                                                     | ระดับที่ ๔ :<br>มีทักษะระดับที่ ๓ และมีความ<br>เชี่ยวชาญในโปรแกรมที่ใช้หรือ<br>สามารถแก้ไขหรือปรับปรุง<br>โปรแกรมเพื่อนำมาพัฒนาระบบ<br>การปฏิบัติงานได้ |  |



## 2. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

### (ก) การใช้คอมพิวเตอร์

#### ๒. ทักษะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

| สมรรถนะ                                                                                                              | พฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>และคะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)   | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณ<br>ภาพการปฏิบัติงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๑ ทักษะการใช้<br>คอมพิวเตอร์<br>ความหมาย : ทักษะ<br>ในการใช้โปรแกรม<br>คอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้<br>อย่างมีประสิทธิภาพ | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถใช้คอมพิวเตอร์<br>ในระดับเบื้องต้นได้                                | – สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ในระดับ<br>เบื้องต้น และพิมพ์แบบสัมผัสทั้งภาษาไทย<br>ภาษาอังกฤษได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                      | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และ<br>สามารถใช้โปรแกรมขั้น<br>พื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว | – มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ<br>ใช้โปรแกรมขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว<br>– สามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft<br>Word และสามารถจัดรูปแบบเอกสารให้<br>สวยงามโดยใช้เครื่องมือต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว<br>เช่น การพิมพ์รายงานต่าง ๆ การพิมพ์<br>หนังสือราชการ เป็นต้น และได้รับใบ<br>ประกาศนียบัตรรับรองผ่านการทดสอบ<br>Microsoft Office Specialist (MOS) Office<br>Word 2016 จากMicrosoft Corporation<br>(ตามเอกสารแนบหมายเลข ๒)<br>– สามารถในการใช้โปรแกรม Microsoft<br>Excel ในการคำนวณตัวเลข การสร้างตาราง<br>การสร้างกราฟได้ และได้ผลลัพธ์ที่ถูกต้อง<br>รวดเร็ว แม่นยำ และสามารถจัดรูปแบบของ<br>ข้อมูลได้อีกด้วย |

แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๕

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## (ข) การใช้ภาษาอังกฤษ

|                                                                            |                                                                                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (ข) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ<br>ความหมาย : ทักษะในการนำ<br>ภาษาอังกฤษมาใช้งาน | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถพูด เขียน อ่าน และฟัง<br>ภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้น และ<br>สื่อสารให้เข้าใจได้                                                                        |  |
|                                                                            | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถ<br>พูด,เขียน,อ่านและฟังภาษาอังกฤษ<br>และทำความเข้าใจสาระสำคัญของ<br>เนื้อหาต่างๆ ได้                                            |  |
|                                                                            | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถ<br>ใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อ<br>สัมพันธ์ในการปฏิบัติงานได้<br>โดยถูกหลักไวยากรณ์                                              |  |
|                                                                            | ระดับที่ ๔ :<br>มีทักษะระดับที่ ๓ และเข้าใจ<br>สำนวนภาษาอังกฤษในรูปแบบ<br>ต่างๆ สามารถประยุกต์ใช้ในงานได้<br>อย่างถูกต้อง ทั้งในหลักไวยากรณ์<br>และความเหมาะสมในเชิงเนื้อหา |  |



| สมรรถนะ                                                                            | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                    | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๒ ทักษะการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>ความหมาย : ทักษะ<br>ในการนำภาษาอังกฤษ<br>มาใช้งาน | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถพูด เขียน อ่าน และ<br>ฟังภาษาอังกฤษใน ระดับ<br>เบื้องต้น และสื่อสารให้เข้าใจได้                                  | - สามารถพูด เขียน อ่าน และสื่อสาร<br>กับนักศึกษา และอาจารย์ชาวต่างชาติที่ม<br>ให้บริการในระดับเบื้องต้นได้อย่างเข้าใจ<br>และจับใจความได้                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                    | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด<br>เขียน อ่าน และฟัง<br>ภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจ<br>สาระสำคัญของเนื้อหา<br>ต่าง ๆ ได้ | - มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถพูด<br>เขียน อ่าน และฟังภาษาอังกฤษ และทำ<br>ความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ<br>ได้ เช่น การสื่อสารกับอาจารย์และ<br>นักศึกษาชาวต่างชาติ โดยการพูดและการ<br>จับใจความสำคัญ และการใช้คำศัพท์<br>ภาษาอังกฤษเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ วัสดุ<br>ครุภัณฑ์ การจัดซื้อจัดจ้าง เช่น คำศัพท์<br>รายละเอียดใบสั่งซื้อของ ใบเสนอราคาเป็น<br>ต้น และผู้ปฏิบัติได้ทำการศึกษาหาความรู้<br>เพิ่มเติม โดยการเข้ารับการอบรม<br>ภาษาอังกฤษ โครงการเตรียมความพร้อม<br>ผู้ประกอบการอาเซียน ระหว่างวันที่ ๒๘<br>เมษายน - ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จำนวน<br>๕ วัน ณ อาคาร ๓๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏ<br>นครสวรรค์ จัดโดย ศูนย์ภาษา คณะ<br>มนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์<br>(ตรวจสอบเอกสารแนบหมายเลข ๔) |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## (ค) การคำนวณ

|                                                                                               |                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (A) ทักษะการคำนวณ<br>ความหมาย : ทักษะในการทำความเข้าใจ และคิดคำนวณข้อมูลต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง | ระดับที่ ๑ :<br>มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว                                       |  |
|                                                                                               | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง                         |  |
|                                                                                               | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตรคณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่างๆ ในการคำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ |  |
|                                                                                               | ระดับที่ ๔ :<br>มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้                      |  |

แบบทำใบประกาศนียบัตรวิทยฐานะครูผู้สอน เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๕





| สมรรถนะ                                                                                                   | พฤติกรรมการทำงาน<br>และคะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                             | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล มาตรฐานหลัก<br>ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๓ ทักษะการคำนวณ<br>ความหมาย : ทักษะ<br>ในการทำความเข้าใจ<br>และคิดคำนวณข้อมูล<br>ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง | ระดับที่ ๑ :<br>มีทักษะในการคิดคำนวณ<br>ขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้อง<br>และรวดเร็ว                                                                | - มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐาน<br>ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว<br>และแม่นยำ เช่น การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง<br>และค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ สำหรับ<br>เดินทางไปราชการได้                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                           | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะตามที่กำหนดไว้ใน<br>ระดับที่ ๑ และสามารถทำ<br>ความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลข<br>ได้อย่างถูกต้อง                              | - มีทักษะตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑<br>และสามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลข<br>ได้อย่างถูกต้อง โดยการนำข้อมูลด้านตัวเลข<br>มาปรับใช้ในโปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ เช่น<br>ใช้โปรแกรม Microsoft Excel ในการ<br>จัดเก็บข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ                                                                                                                          |
|                                                                                                           | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะตามที่กำหนดไว้ใน<br>ระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตร<br>คณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือ<br>ต่าง ๆ ในการคำนวณข้อมูล<br>ด้านตัวเลขได้ | - มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถใช้สูตร<br>คณิตศาสตร์ หรือเครื่องมือต่าง ๆ ในการ<br>คำนวณข้อมูลด้านตัวเลขได้ โดยการจัดทำ<br>รายงานสรุปงบประมาณรายรับ - รายจ่าย<br>โครงการประชุมวิชาการเครือข่ายสำนักวิทย<br>บริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏในเขตภาคเหนือ ครั้งที่<br>๑๑ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel ใน<br>การคำนวณ<br>(ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑๐) |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## (จ) การจัดการข้อมูล

|                                                                                                             |                                                                                                                                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (จ) ทักษะการจัดการข้อมูล<br>ความหมาย : ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่างๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น |  |
|                                                                                                             | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง                                            |  |
|                                                                                                             | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ |  |
|                                                                                                             | ระดับที่ ๔ :<br>มีทักษะระดับที่ ๓ และสามารถพยากรณ์ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อพยากรณ์ หรือตีความ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้       |  |



| สมรรถนะ                                                                                                  | พฤติกรรมการทำงานและคะแนนผลการประเมินสมรรถนะที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)                                                               | บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๒.๔ ทักษะการจัดการข้อมูลความหมาย : ทักษะ ในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ในงาน | ระดับที่ ๑ :<br>สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ และพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น เช่น มีการเก็บรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรมได้อย่างเป็นระบบและติดตามผลได้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบของกราฟ และรายงานได้ ๆ เช่น รายงานสรุปได้ โดยได้จัดทำสรุปงบประมาณรายจ่ายตามโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ (ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑๓)</li> </ul> |
|                                                                                                          | ระดับที่ ๒ :<br>มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล แลคมผลข้อมูล และทำการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณในปีงบประมาณถัดไป</li> </ul>                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                          | ระดับที่ ๓ :<br>มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะระดับที่ ๒ และสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้ โดยสามารถระบุข้อดีข้อเสียจากการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ เพื่อนำมาปรับปรุง</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## 3. สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ลักษณะการเขียน เขียนแบบไล่ระดับ 1 - 5 (ตามแบบฟอร์ม)



### 3.1 สมรรถนะหลัก

- (ก) การบริการที่ดี
- (ข) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม  
และจริยธรรม
- (ค) การทำงานเป็นทีม



### 3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- (ก) การคิดวิเคราะห์
- (ข) การมองภาพองค์รวม
- (ค) การสืบเสาะหาข้อมูล
- (ง) ความเข้าใจผู้อื่นและตนเอง
- (จ) ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## (ก) การบริการที่ดี

| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| (๓.๑) สมรรถนะหลัก                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| (ก) บริการที่ดี (Service Mind)                                                                                   | ระดับที่ ๑ :                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว |  |



| ๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓.๑) สมรรถนะหลัก                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| (ก) บริการที่ดี (Service Mind)                                                                                   | ระดับที่ ๑ :                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| ความหมาย : ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง | สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ<br>- ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ<br>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้า<br>- ในการดำเนินเรื่อง หรือ ขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่<br>- ประสานงานภายใน หน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว | <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้บริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน มีจิตสำนึกในการให้บริการแก่ผู้มา รับบริการอย่างเต็มที่ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นที่น่าพอใจ พูดยจาที่เป็นมิตร สุภาพ อ่อนโยน รวมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานได้ ไม่เลือกปฏิบัติ และไม่เคยมี ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับเรื่องการปฏิบัติงาน</li><li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบถึงความคืบหน้าในการดำเนินงานเกี่ยวกับงานที่ ให้บริการอยู่ เสมอ เช่น เมื่อนักศึกษามา ติดต่องานหรือให้ดำเนินการเรื่องการสอบ ประกันคุณภาพด้านคอมพิวเตอร์ ผู้ปฏิบัติจะ ดำเนินการให้ด้วยความเต็มใจ และอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่</li><li>- ในการดำเนินการเรื่องที่รับบริการแต่ละ ครั้งจะแจ้งขั้นตอนของการให้บริการแก่ผู้รับบริการได้ทราบเกี่ยวกับเรื่อง ที่ ดำเนินการทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจและทราบข้อมูล ขั้นตอน ทั้งหมด</li><li>- ประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอก เพื่อให้ได้รับบริการอย่างต่อเนื่อง สะดวก ถูกต้อง และรวดเร็วในการรับบริการ ต้องเป็นที่น่าสนใจเวลาที่มีบุคคลมาขอรับ บริการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ยิ่งขึ้น และได้ทำการศึกษาเพิ่มเติมโดยการพัฒนา</li></ul> |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## (ข) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                              | พฤติกรรมการทำงานและ<br>คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ<br>ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)                                                                                        | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) การยึดมั่นในความถูกต้อง<br>และจริยธรรม (Integrity)<br>ความหมาย : การดำรงตน<br>และประพฤติปฏิบัติอย่าง<br>ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม<br>กฎหมาย คุณธรรม<br>จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ<br>และจรรยาบรรณข้าราชการ<br>เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความ<br>เป็นข้าราชการ | ระดับที่ ๑ :<br>มีความสุจริต ปฏิบัติหน้าที่ด้วย<br>ความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้อง<br>ตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ<br>แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพ<br>อย่างสุจริต |                                                                                 |



| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                               | พฤติกรรมการทำงาน<br>และคะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                                                            | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการทำงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ข) การยึดมั่นในความ<br>ถูกต้อง และจริยธรรม<br>(Integrity) ความหมาย<br>: การดำรงตน และ<br>ประพฤติปฏิบัติอย่าง<br>ถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม<br>กฎหมาย คุณธรรม<br>จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ<br>และจรรยาข้าราชการ<br>เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่ง<br>ความเป็นข้าราชการ | ระดับที่ ๑ :<br>มีความสุจริต<br>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ<br>สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติถูกต้อง<br>ตามกฎหมาย และวินัย<br>ข้าราชการ<br>- แสดงความคิดเห็นตาม<br>หลักวิชาชีพอย่างสุจริต | <ul style="list-style-type: none"><li>- ผู้ปฏิบัติ ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์<br/>สุจริต มีความโปร่งใส ไม่เลือกปฏิบัติต่อใครคน<br/>ใดคนหนึ่ง จะปฏิบัติตนต่อทุกคนอย่างเสมอต้น<br/>เสมอปลายด้วยจิตใจบริการ ถูกต้องตาม<br/>กฎหมาย วินัยราชการ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br/>เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง ได้มีการแสดงความ<br/>คิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักฯ<br/>เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงิน<br/>รายได้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบอย่างถูกต้อง</li><li>- ผู้ปฏิบัติจะแสดงความคิดเห็นอย่าง<br/>ตรงไปตรงมา หากคิดว่าสิ่งใดไม่เป็นธรรมจะกล้า<br/>ที่จะแนะนำหรือบอกเหตุผลให้เห็นถึงสิ่งเหล่านั้น<br/>เช่น การเบิกเงินค่าตอบแทนการทำงานนอก<br/>เวลาราชการต้องเบิกตามการปฏิบัติงานจริง,<br/>ต้องมาปฏิบัติงานตามเวลาราชการ ซึ่งอาจมา<br/>ก่อนเวลาหรือกลับหลังเวลาราชการได้โดยไม่เอา<br/>เวลาราชการไปทำงานหรือทำธุระส่วนตัว และได้<br/>ทำการศึกษาเพิ่มเติมโดยการพัฒนาทางไกลด้วย<br/>ระบบอิเล็กทรอนิกส์ HRD: e-Learning ด้านการ<br/>พัฒนาสมรรถนะหลักของข้าราชการ (Core<br/>Competency Development) การยึดมั่นใน<br/>ความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม วิชา<br/>มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม ของ<br/>สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน<br/>(ตามเอกสารแบบหมายเลข ๑๗)</li></ul> |

แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๕

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                  | พฤติกรรมการปฏิบัติงานและ<br>คะแนนผลการประเมินสมรรถนะ<br>ที่ปรากฏในเครื่องหมาย (✓)                                                                                                                                                | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)<br>ความหมาย : ความตั้งใจที่จะ<br>ทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วน<br>หนึ่งของทีม หรือหน่วยงาน<br>หรือสถาบันอุดมศึกษา<br>โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก<br>ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม<br>รวมทั้งความสามารถในการ<br>สร้างและรักษาสัมพันธภาพกับ<br>สมาชิกในทีม | ระดับที่ ๑ :<br>หน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ<br>สนับสนุนการตัดสินใจของทีม<br>และทำงานในส่วนที่ตนได้รับ<br>มอบหมาย รายงานให้สมาชิก<br>ทราบความคืบหน้าของการ<br>ดำเนินงานของตนในทีมให้ข้อมูล<br>ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงาน<br>ของทีม |                                                                                      |



## (ค) การทำงานเป็นทีม

| สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                            | พฤติกรรมการปฏิบัติงาน<br>และคะแนนผลการประเมิน<br>สมรรถนะที่ปรากฏใน<br>เครื่องหมาย<br>(✓)                                                                                                                                                      | บันทึกร่องรอยคุณภาพ<br>(ระบุข้อมูล สารสนเทศ หลักฐาน<br>ที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) การทำงานเป็นทีม<br>(Teamwork)<br>ความหมาย : ความ<br>ตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับ<br>ผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของ<br>ทีม หน่วยงาน หรือ<br>สถาบันอุดมศึกษา โดยผู้<br>ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก<br>ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ<br>หัวหน้าทีม รวมทั้ง<br>ความสามารถในการสร้าง<br>และรักษาสัมพันธภาพ<br>กับสมาชิกในทีม | ระดับที่ ๑ :<br>หน้าที่ของตนในทีมให้<br>สำเร็จ<br>- สนับสนุนการตัดสินใจ<br>ของทีม และทำงานในส่วนที่<br>ตนได้รับมอบหมาย<br>- รายงานให้สมาชิกทราบ<br>ความคืบหน้าของการ<br>ดำเนินงานของตนในทีมให้<br>ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อ<br>การทำงานของทีม | <ul style="list-style-type: none"><li>- เมื่อได้รับมอบหมายงานผู้ปฏิบัติจะทำ<br/>ดำเนินการจัดทำวางแผนการปฏิบัติงานและ<br/>รายงานในที่ประชุมให้ทราบถึงความคืบหน้า<br/>ของงานในหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบ<br/>นอกจากนี้ยังคอยแนะนำ คอยบอก และย้ำ<br/>เตือนสมาชิกในทีมอยู่เสมอให้ทุกคนทำงาน<br/>อย่างระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่าย<br/>งบประมาณให้เบิกจ่ายตามกฎระเบียบ<br/>ข้อบังคับที่ประกาศไว้ หรือเมื่อมีปัญหาใน<br/>การปฏิบัติงานก็ให้ร่วมกันคิดร่วมกันเผชิญ<br/>และร่วมกันแก้ไขโดยไม่มีใครหลีกเลี่ยง ป้าย<br/>เปียงหรือเกียงงอนกัน ให้ความร่วมมือร่วมใจ<br/>รักใคร่ปรองดองซึ่งกันและกัน คอยช่วยเหลือ<br/>กันปฏิบัติงานเพื่อให้งานสำเร็จร่วมกัน</li><li>- ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่<br/>การเงินและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องรายงาน<br/>ความก้าวหน้าของงานที่ปฏิบัติให้สมาชิก<br/>ทราบความก้าวหน้าทุกขั้นตอน เช่น การ<br/>รายงานแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามไตร<br/>มาส และการสรุปงบประมาณที่ได้รับจัดสรร<br/>ในแต่ละปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจ<br/>ของทีม ในการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ<br/>ของหน่วยงานในปีถัดไป รวมถึงรายงานการ</li></ul> |

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## 3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ



ลักษณะการเขียน เขียนแบบไล่ระดับ 1 - 5 (ตามแบบฟอร์ม)

# ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ

## ส่วนที่ 4 ผลงานที่ประสบความสำเร็จในแต่ละองค์ประกอบฯ - กรอกข้อมูลตามหัวข้อในแบบฟอร์ม (พร้อมแนบหลักฐานประกอบ)

ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน

( ให้แนบหลักฐานประกอบมาด้วย )

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

(๒) ความสำเร็จของงานตามภารกิจหลัก

(๓) ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ

(๔) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความรู้ในงานที่ได้รับมอบหมาย

(๒) ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

๓. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(๑) ระดับชำนาญการ ต้องมีผลงานดังนี้

(ก) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย หนึ่งเล่ม

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(๒) ระดับชำนาญการพิเศษ

(๓) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(๔) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

๔. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ในแต่ละองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน

( ให้แนบหลักฐานประกอบมาด้วย )

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติปฏิบัติงานในส่วนของกลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักงานผู้อำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้างของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ซึ่งกรอบภาระงานของสำนักงานผู้อำนวยการ แบ่งออก ๔ กลุ่มงาน ประกอบด้วย

๑) กลุ่มงานบริหารและเลขานุการ

- งานบริหารงานทั่วไป

- งานเลขานุการ

- งานประชุมกรรมการบริหารสำนักและอื่น ๆ

- งานธุรการและสารบรรณ

- งานการเจ้าหน้าที่และงานบริหารงานบุคคล

- งานข้อมูลสารสนเทศ

๒) กลุ่มงานคลังและพัสดุ\*

- งานการเงินและบัญชี

- งานพัสดุ

๓) กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

- งานแผนงานและโครงการ

- งานงบประมาณ

- งานติดตามและประเมินผลโครงการ

๔) กลุ่มงานประกันคุณภาพและประชาสัมพันธ์

- งานประกันคุณภาพ

- งานประชาสัมพันธ์

กลุ่มงานคลังและพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ชัดเจน ดังที่ปรากฏในเอกสารแบบรายงานผลการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามประเด็นยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ทั้งหมด ๖ ประเด็น และอยู่ในความรับผิดชอบ จำนวน ๑ ประเด็น ๒ ตัวชี้วัด และสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ประเด็น ๔ กลยุทธ์ ดังนี้

**ตัวอย่างเขียนแบบขอประเมินเพื่อแต่งตั้งฯ**

## ส่วนที่ 5 คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ให้ผู้บังคับบัญชารับรองและลงความคิดเห็น พร้อมลงนาม

[illegible]

ส่วนที่ ๕ : คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

นาย อดิสร พิชัยภักดิ์ เวที เกษตรกร เกษตรกร ผลิตผลไม้  
ทั้งหมด

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่ 21 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565

# ตัวอย่าง...



แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ

สำนัก

สำนัก

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## สารบัญ

คำนำ

หน้า

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน  
ประวัติการศึกษา  
ประวัติการฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน  
ประวัติการทำงาน

๑  
๑  
๓  
๖

ส่วนที่ ๒ : ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน  
หน้าที่ความรับผิดชอบตามหน้าที่ปรากฏในโครงสร้าง  
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอย่างอื่น

๘  
๘  
๑๓  
๑๔

ส่วนที่ ๓ : ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบของราชการ  
ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒๖  
๒๖  
๒๘  
๓๑  
๔๑  
๔๖

ส่วนที่ ๔ : ผลงานที่ประสบความสำเร็จ โบนัสและองค์ประกอบของการประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ  
จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ค่านิยมกิจจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๗๔  
๗๔  
๗๘  
๗๘  
๗๙

ส่วนที่ ๕ : คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๘๐

ภาคผนวก

๘๑

# คู่มือปฏิบัติงาน

## ข้อสังเกตการเขียนคู่มือปฏิบัติงานหลัก

- ☐ เขียนให้ผู้อื่นอ่านแล้วสามารถปฏิบัติงานแทนผู้เขียนได้
- ☐ อธิบายขั้นตอนสันคึกควำคนอื่นชำใจเหมือนตนชำใจ
- ☐ ชื่อขั้นตอนไม่ตรงกันในทุกส่วนของคู่มือ
- ☐ ระบุปัญหา อุปสรรค แนวทงแก้ปัญหำ แต่ละขั้นตอน
- ☐ การอ้างอิงภำคผนวก ควรถำเป็นรูปภำพ
- ☐ ตรวจสอบรูปแบบการพิมพ์ให้เรียบร้อย
- ☐ เสนอคณบดี ผู้อำนวยกำรสำนัก สถำบัน ผู้อำนวยกำรสำนักงำนอธิการบดี

ตรวจสอบ

# โครงสร้างและองค์ประกอบของ “ผลงาน” ที่ดี

| องค์ประกอบ(ตามโครงร่างจุดเน้น) | รายละเอียด                                         |
|--------------------------------|----------------------------------------------------|
| ชื่อผลงาน                      | กระชับ ชัดเจน สื่อถึงประเด็นหลักของผลงาน           |
| ที่มาและความสำคัญ              | สะท้อนปัญหา/ความจำเป็น/โอกาสในการพัฒนา             |
| วัตถุประสงค์ของผลงาน           | สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน                       |
| วิธีการดำเนินงาน               | กระบวนการที่ใช้ ขั้นตอน เทคนิค/เครื่องมือ          |
| ผลที่เกิดขึ้น                  | เป็นรูปธรรม วัดผลได้ เช่น งานเร็วขึ้น ลดข้อผิดพลาด |
| การวิเคราะห์ผล/ปัญหาอุปสรรค    | มีการประเมินและเสนอแนวทางปรับปรุง                  |
| ความเชื่อมโยงกับบทบาทหน้าที่   | สะท้อนการใช้ความรู้/ทักษะ/ประสบการณ์เฉพาะ          |
| แนบเอกสารหลักฐานประกอบ         | ภาพถ่าย บันทึกประชุม เอกสาร สื่อหรือระบบที่พัฒนา   |

# เทคนิคการเขียนผลงานให้น่าเชื่อถือและได้รับการประเมินที่ดี

| เทคนิค                       | คำอธิบาย                                 |
|------------------------------|------------------------------------------|
| 1. ใช้หลัก “STAR”            | Situation – Task – Action – Result       |
| 2. เขียนให้เห็น ก่อน-หลัง    | เปรียบเทียบผลลัพธ์ก่อนและหลังพัฒนา       |
| 3. วัดผลได้จริง              | มีตัวเลข เวลา ค่าใช้จ่าย หรือความพึงพอใจ |
| 4. มีความใหม่ หรือมีนวัตกรรม | แก้ปัญหาแบบเดิมให้ดีขึ้น                 |
| 5. ใช้ภาษาเขียนทางราชการ     | กระชับ เป็นทางการ แต่ไม่เยิ่นเย้อ        |

# ตัวอย่างกรณีศึกษา

## 🎯 ตัวอย่างที่ 1: เจ้าหน้าที่พัสดุ

- **ชื่อผลงาน:** การพัฒนาระบบติดตามสถานะจัดซื้อจัดจ้างภายในคณะ  
**วัตถุประสงค์:** ลดเวลาในการติดตามงาน ลดความผิดพลาดจากการสื่อสารปากเปล่า  
**ผลลัพธ์:** เวลาดำเนินการลดลงจาก 15 วัน เหลือ 7 วัน ความพึงพอใจผู้ใช้งาน 93%

## 🎯 ตัวอย่างที่ 2: เจ้าหน้าที่งานทะเบียนนักศึกษา

- **ชื่อผลงาน:** การปรับปรุงกระบวนการยื่นคำร้องออนไลน์ผ่านระบบ Google Form  
**ผลลัพธ์:** ลดจำนวนผู้มาติดต่อสำนักงานลง 70% ระบบตรวจสอบสถานะคำร้องได้ทันทีผ่านอีเมลอัตโนมัติ

## 🎯 ตัวอย่างที่ 3: นักวิชาการศึกษา

- **ชื่อผลงาน:** การพัฒนาระบบติดตามนักศึกษาเสี่ยงหลุดการศึกษาศึกษา  
**ผลลัพธ์:** ลดอัตราการหลุดเรียนจาก 12% เหลือ 4% ใน 1 ปี

# ข้อควรระวังและแนวทางเตรียมตัวเขียนผลงาน

## ข้อควรระวัง

- ☐ อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น “ส่งเสริม สนับสนุน” โดยไม่ชี้ผลลัพธ์จริง
- ☐ ไม่ควรคัดลอกตัวอย่างจากคนอื่น (ป้องกันปัญหาลิขสิทธิ์)
- ☐ ต้องแยกแยะว่าเป็น “ผลงานของตนเอง” ไม่ใช่ผลงานของทีมโดยรวมทั้งหมด
- ☐ หลักฐานต้องตรวจสอบได้จริง (ตรวจสอบย้อนกลับได้)

## แนวทางเตรียมตัวเขียนผลงาน

- บันทึกงาน/กิจกรรมพัฒนางานไว้เสมอ
- วางแผนการเขียน แบ่งหัวข้อแต่เนิ่นๆ
- มีที่ปรึกษาหรือผู้ตรวจทานก่อนยื่น
- ทบทวนภาระงานประจำให้ชัด และต่อยอดเป็นผลงานพัฒนา

# ขอบคุณ

---

กลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

## การพัฒนาประเด็นเป็นหัวข้อผลงาน

ถามหา “ปัญหา”

- ☐ ปัญหาใดในงานประจำที่ทำให้เสียเวลา/ไม่มีคุณภาพ
- ☐ มีขั้นตอนไหนที่คนใหม่ทำแล้วมักผิดพลาดซ้ำ ๆ
- ☐ มีข้อมูลหรือรายงานอะไรที่เราเคยทำแต่ไม่เคยเอามาวิเคราะห์จริงจัง
- ☐ มีโครงการหรือกระบวนการอะไรที่อยากปรับให้ดีขึ้น



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

## การพัฒนาประเด็นเป็นหัวข้อผลงาน(ต่อ)

### การแปลงปัญหาเป็นคำถามทำผลงาน

- ☐ ระบุปัญหาหลัก (เช่น งานล่าช้า, ขาดประสิทธิภาพ, ไม่มีมาตรฐาน)
- ☐ วิเคราะห์สาเหตุเบื้องต้น
- ☐ กำหนดสิ่งที่ต้องการศึกษา/แก้ไข เช่น แนวทางใดช่วยลดปัญหาได้ดีที่สุด
- ☐ เปลี่ยนเป็นคำถามที่สามารถตอบได้ผ่านการเก็บข้อมูล เช่น
  - ☐ “ระบบเดิมทำให้เกิดความล่าช้าอย่างไร”
  - ☐ “จะปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างไรให้ดีขึ้นอย่างไร มีประสิทธิภาพมากขึ้น”



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์



มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

## การพัฒนาประเด็นเป็นหัวข้อผลงาน(ต่อ)

### ข้อแนะนำ

- ☐ ถ้าเป็นปัญหาที่เกิดจาก “ขั้นตอนหรือความไม่ชัดเจน” = คู่มือ
- ☐ ถ้าเป็นเรื่อง “ข้อมูลที่ยังไม่มีข้อสรุปแน่ชัด” = วิเคราะห์
- ☐ ถ้าเป็น “แนวปฏิบัติที่มีหลายวิธี” = สังเคราะห์
- ☐ ถ้า “ต้องการคำตอบหรือปัจจัยหรือสาเหตุหรือเชิงวิชาการ” = วิจัย
- ☐ ถ้า “เป็นงานเดิมแต่จะทำให้ดีขึ้น” = พัฒนางาน R2R



# มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

มหาวิทยาลัยที่เป็นพลังของแผ่นดินในการพัฒนาท้องถิ่นสู่สากล

## การตั้งหัวข้อให้ดึงดูดและตรงประเด็น

### หลักการตั้งชื่อที่ดี

- สั้นกระชับ แต่บอกเนื้อหาได้ชัดเจน
- มีคำสำคัญ (Keyword) ที่สะท้อนถึงปัญหาและแนวทางแก้ไข
- ควรเริ่มด้วยกริยาแสดงการดำเนินการ เช่น การพัฒนา / การศึกษา / การวิเคราะห์ / การออกแบบ ฯลฯ

แบบฟอร์ม  
ประเด็นปัญหาสู่หัวข้อการทำงาน(ชำนาญการ)

### ตัวอย่าง

- ✗ ชื่อที่ไม่ดี: *ปัญหาการบริหารเอกสาร*
- ✓ ชื่อที่ดี: *การพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารแบบดิจิทัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพงานธุรการ*

"การตั้งหัวข้อที่ดี คือ การตอบโจทย์ปัญหาในระดับที่เหมาะสมกับตำแหน่งของเรา  
และสะท้อนการเปลี่ยนแปลงหรือประโยชน์ที่จับต้องได้"

DYNAMIC  
TEAM

41st | วิทยาการ  
จัดการ  
#SkillBeyondDegree

THANK YOU

รองศาสตราจารย์ ดร.มานิตย สิ้นทองชัย



✍️ “มองเขามองเราบ้าง (แอบส่องชาวบ้าน) เพื่อเป็นโครงร่างผลงานตัวอย่าง”  
“อย่าทำตัวเหมือนจะว่าง ไม่ต้องรำต้องรอ แต่ต้องเร่ง ต้องเริ่มและลุย..แล้วจะรุ่ง...” 🙌

<https://km.nida.ac.th/th/all-category>

นิด้า

<https://research.rmutt.ac.th/category/all-manual/>

มทร.