



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.  
๒๕๕๘ และข้อ ๔ และข้อ ๘ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมติคณะ  
กรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔ (๑๗) /๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑  
มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงาน  
มหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ พ.ศ.  
๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการในตำแหน่งที่ขอรับการ  
แต่งตั้ง

(๒) เคยปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งในระดับปฏิบัติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสอดคล้อง  
และเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

(๓) เคยดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่าหกปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบ  
เท่า หรือสี่ปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า หรือสองปีสำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า

ข้อ ๔ ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ยื่นเอกสารและผลงานตามแบบเสนอขอรับการ  
ประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (พพส. ๐๑) ต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหรือรอง  
อธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และมีผลงานประกอบด้วย

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก และแนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และงานแผนงานโครงการที่จะ  
ทำในอนาคต อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) ผลงานที่แสดงถึงความเป็นชำนาญการ ได้แก่ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัย  
เพื่อพัฒนางาน แบบR2R อย่างน้อย ๑ เรื่อง

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจะกำหนด วัน เวลา และสถานที่ ในการให้ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ยื่นเอกสารและผลงาน ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ และให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบรายชื่อของตนเองในเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล(<http://personnel.dusit.ac.th>)

(๒) ดาวน์โหลดแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ปพส.๐๑) จากเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (<http://personnel.dusit.ac.th>) และให้กรอกข้อมูลด้วยตนเอง

(๓) ยื่นแบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ปพส. ๐๑) จำนวน ๑ ชุด และจัดทำรูปเล่มผลงาน จำนวน ๓ ชุด

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนงาน หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย แล้วแต่กรณี ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบที่กำหนด แล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมทั้งเสนอบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน โดยเป็นผู้มีคุณสมบัติและองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) หัวหน้าส่วนงาน หรือ รองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจให้กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน่วยงานของผู้ขอรับการแต่งตั้งแล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ

(๒) หัวหน้าส่วนงานที่มีลักษณะงานที่สอดคล้องกัน เป็นกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาหรือลักษณะงานที่เสนอขอรับการแต่งตั้ง เป็นกรรมการ

ให้ประธานกรรมการเลือกผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานจำนวนหนึ่งคนเป็นเลขานุการ

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ประเมิน ดังนี้

(๑) ผลการปฏิบัติงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ซึ่งเป็นผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบตามภาระงาน และสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งแต่งตั้งย้อนหลังสองปี โดยประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐ ทั้งในส่วนที่เป็นผลสัมฤทธิ์ของงานและส่วนที่เป็นพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน และมีผลการประเมินทั้งสองส่วนรวมกันย้อนหลังสองปี เฉลี่ยแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนรวม โดยใช้แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ปพส. ๐๑) และ

(๒) ประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงานแผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง และเป็นประโยชน์ต่อหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย และให้ถือว่าแนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงานแผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต เป็นภาระงานของตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องถือปฏิบัติ

การประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงานแผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ให้ประเมินจากองค์ประกอบต่อไปนี้ โดยต้องมีคุณภาพในระดับ "ดี" เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน

(ก) แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน มีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย



(ข) งานแผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคตเป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ ความรู้ ความสามารถ หรือทักษะเฉพาะด้านและมีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จ และเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบต่อหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พิจารณา ผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง และประเมินผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะในระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลงาน ซึ่งได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือเชิงสังเคราะห์ หรืองานวิจัยเพื่อพัฒนา งาน แบบ R2R ในภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง และอ้างอิงได้ โดยต้องมีคุณภาพในระดับ "ดี" เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน

(๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ความสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ

(ข) ความถูกต้องของกระบวนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ

(ค) ความถูกต้องและความเป็นไปได้หรือวิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ

ปฏิบัติงาน

(ง) ประโยชน์ของคู่มือ

(จ) ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือ

(๒) งานวิเคราะห์ หรืองานสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ให้ประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

(ก) ขอบเขตของผลงาน

(ข) คุณภาพของผลงาน

(ค) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

(ง) ประโยชน์ของผลงาน

(จ) ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ทำผลงาน

ข้อ ๙ การใช้แบบในการประเมิน ให้เป็นไปตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ ดังนี้

(๑) แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (ปพส. ๐๑)

(๒) แบบประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และงานแผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต (ปพส. ๐๒)

(๓) แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (ปพส. ๐๓)

(๔) แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบR2R (ปพส.๐๔)

(๕) แบบสรุปผลการประเมินผู้ขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ (ปพส. ๐๕)

ข้อ ๑๐ ผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องผ่านเกณฑ์การประเมินผลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ในทุกเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสรุปผลการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เสนอต่อ ก.น.บ. เพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดี แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ตามที่ ก.น.บ. อนุมัติ และเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งและส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๓ การดำเนินงานการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ให้อยู่ในชั้นลับทุกชั้นตอน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศิโรจน์ ผลพันธิน)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

รายละเอียดการจัดทำผลงาน

.....

เพื่อให้การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ เป็นไปอย่างเหมาะสม จึงกำหนดค่านิยม รูปแบบและเกณฑ์ระดับคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการไว้ ดังนี้

๑. **คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต**

**ประกอบด้วย**

ส่วนที่ ๑ **คู่มือการปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางในการแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน ในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจะต้องเขียนโดยใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ อันเป็นผลสัมฤทธิ์ที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ดังกล่าว ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ วิจารณ์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา และเสนอแนวทางแก้ปัญหาอันได้ผลจากการปฏิบัติจริงมาแล้ว โดยแยกเป็นส่วนให้ชัดเจน เรียบเรียงให้เป็นแนวคิดของตนเอง แล้วนำกฎระเบียบ หนังสือเวียน มติที่ประชุม ข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือประสบการณ์ของตนที่เคยปฏิบัติมาแล้วอย่างได้ผลมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ หรือมีเนื้อหาสาระที่แสดงถึงแนวคิด หลักการวิธีการ ขั้นตอน ข้อควรระวัง ผลการแปลผลของการปฏิบัติงาน มีการอธิบายเหตุผล และวิจารณ์โดยมีรากฐานทางวิชาการที่ถูกต้องทันสมัย ทั้งนี้เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถในการถ่ายทอด ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ปฏิบัติกรในหน้าที่ดังกล่าวและจะยังประโยชน์แก่ผู้ที่ทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองอย่างแท้จริง

ส่วนที่ ๒ **แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน** ให้ระบุชื่องานที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงพร้อมแนวทางในการพัฒนาหรือปรับปรุง และผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากงานดังกล่าวที่สอดคล้องกับงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัย และระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานดังกล่าวให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งที่เป็นสมรรถนะหลัก ๖ ประการและสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสายงานของแต่ละตำแหน่งงาน ๓ ประการ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิด ทฤษฎี วิธีการ เป็นต้น

**ส่วนที่ ๓ งาน แผนงานโครงการที่จะทำในอนาคต**

ให้ระบุชื่องาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงานหรือต่อมหาวิทยาลัย และให้ระบุสมรรถนะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้ประสบผลสำเร็จ ทั้งที่เป็นสมรรถนะหลัก ๖ ประการ และสมรรถนะเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสายงาน ๓ ประการ ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ หลักคิด ทฤษฎี วิธีการ เป็นต้น โดยการเสนองาน แผนงาน และโครงการที่จะทำในอนาคต ให้คำนึงถึงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการประกอบด้วย



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการ ที่จะทำในอนาคต ให้จัดทำเป็นผลงานอยู่ในรูปเล่มเดียวกัน

ก. รูปแบบ เป็นรูปเล่มที่ประกอบด้วย

(๑) หัวเรื่องคู่มืองานหลัก

- วัตถุประสงค์
- ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ
- กระบวนการปฏิบัติงาน
- ข้อเสนอแนะ

(๒) แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๓) แผนงานโครงการ ที่จะทำในอนาคต

- พระราชบัญญัติ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และทฤษฎีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (ให้จัดไว้ในภาคผนวก)

ข. เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง หมายถึง

พอใช้ หมายถึง

ดี หมายถึง

คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง

คุณภาพไม่ถึงระดับดี

เป็นคู่มือปฏิบัติงานหลังที่มีเนื้อหาสาระถูกต้อง

ตามหลักวิชาการ มีความสมบูรณ์ทันสมัย มี

แนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง และใช้อ้างอิงได้

ดีมาก หมายถึง

มีคุณภาพเช่นเดียวกับระดับดี แต่เพิ่มเติม

ประเด็น มีการวิเคราะห์และเสนอแนวทางการ

ปฏิบัติที่เป็นไปตามหลักวิชาการ ทันสมัย และ

เป็นประโยชน์ในการนำไปใช้หรืออ้างอิง

ดีเด่น หมายถึง

มีคุณภาพเช่นเดียวกับระดับดีมาก แต่เพิ่ม

ประเด็นของการบุกเบิกหรืองานที่เป็นนวัตกรรม

ใหม่ๆ ในการปฏิบัติ และมีการสังเคราะห์จนถึง

ระดับที่มีการสร้างองค์ความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่อง

หนึ่ง

๒. งานวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่างๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่างๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

๓. งานสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่รวบรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน โดยอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ๆ ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ

สำหรับรูปเล่ม หรือรูปแบบ ทั้งงานวิเคราะห์และงานสังเคราะห์ ต้องนำเสนอในลักษณะที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้จริง โดยต้องมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิเคราะห์ ยกตัวอย่างในลักษณะกรณีศึกษา หรือเสนอแนวทางแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงจนเกิดผลแล้ว และควรแยกเป็นเรื่องๆ ให้ชัดเจนเรียบร้อยให้เป็น

แนวคิดของตนเอง หรือทำข้อคิดเห็นของผู้มีประสบการณ์ หรือจากประสบการณ์ที่เคยปฏิบัติมาแล้ว หรือ ผลงานวิจัยมาอ้างอิงสนับสนุนแนวคิดนั้นๆ

เกณฑ์ระดับคุณภาพ ingsงานวิเคราะห์ และงานสังเคราะห์ ใช้เกณฑ์ระดับคุณภาพเช่นเดียวกับ คู่มือการปฏิบัติงาน

รูปแบบในการนำเสนอผลงานนี้ ให้จัดทำในรูปเล่ม หรือรูปแบบที่ผู้มีสิทธิ์ยื่นขอแต่งตั้งมีความ ชำนาญและสามารถสื่อสารให้กรรมการพิจารณาได้อย่างชัดเจน

**๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบR2R (Routine to Research)** คือ การสร้างหัวข้อการ วิจัย ขึ้นจากงานประจำในหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัย ถือเป็นหัวข้องานวิจัยเพื่อพัฒนางาน เป็นการสร้าง ความรู้เฉพาะเรื่อง (specific knowledge) จำกัดเฉพาะงานใดงานหนึ่ง เป็นการเก็บข้อมูลเพื่อวางแผนการ พัฒนางานในด้านนั้นๆ เชื่อมโยงกันระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันเพื่อให้ครบวงจร และแก้ปัญหาได้ ครอบคลุมทุกจุดอย่างทั่วถึงเพื่อให้คนอื่นเชื่อถือและมั่นใจว่า งานนั้นๆ ควรจะต้องได้รับการพัฒนาไปตาม ทิศทางที่ผลการวิจัยชี้แนะ เพื่อพัฒนางาน การปรับปรุงงานเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับการบริการที่มีมาตรฐาน มี คุณภาพดีขึ้น

ก. รูปแบบ “งานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R” จัดทำตามองค์ประกอบต่อไปนี้

๑. ปัญหาและความสำคัญของปัญหา
๒. วัตถุประสงค์
๓. ประโยชน์ที่จะได้รับ
๔. ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
๕. วิธีวิจัย
๖. ผลการวิจัย
๗. สรุปผลและข้อเสนอแนะ

ข. เกณฑ์ระดับคุณภาพ

ควรปรับปรุง	หมายถึง	คุณภาพยังไม่ถึงเกณฑ์ระดับที่จะขอแต่งตั้ง
พอใช้	หมายถึง	คุณภาพไม่ถึงระดับดี แต่อาจจะปรับปรุงให้ถึงระดับดีได้
ดี	หมายถึง	เป็นงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R ที่มี กระบวนการวิจัย ทุกขั้นตอน ถูกต้องเหมาะสม และผลการวิจัยสามารถนำไปใช้ในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานในหน้าที่ รับผิดชอบได้
ดีมาก	หมายถึง	คุณภาพอยู่ในระดับดี โดยมีผลการวิจัยที่ลึกซึ้ง เป็นที่ประจักษ์ นำไปปรับใช้ในงานของ มหาวิทยาลัยได้หรือชัดเจนกว่าผลการวิจัยเดิมที่มี ผู้วิจัยไว้แล้ว
ดีเด่น	หมายถึง	มีคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก โดยมีคุณลักษณะ เพิ่มเติม ได้แก่ เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่ง มี การวิเคราะห์อย่างลึกซึ้ง และได้ผลการวิจัยที่ เป็นความรู้ใหม่ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ เพื่อใช้อ้างอิงได้อย่างกว้างขวาง

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

การยื่นเอกสารและผลงานเพื่อขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

.....

ผู้มีสิทธิยื่นขอรับการแต่งตั้ง เริ่มยื่นเอกสารและผลงาน ได้ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป ระหว่าง  
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ยกเว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ ณ ส่วนงานต้นสังกัด  
มีรายละเอียดตามตาราง ดังนี้

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ส่วนงานต้นสังกัดที่ยื่นเอกสารและผลงาน
๑	สำนักงานมหาวิทยาลัย	
	สำนักงานเลขานุการสภามหาวิทยาลัย	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองกฎหมาย	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองคลัง	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองนโยบายและแผน	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองบริหารงานบุคคล	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองพัฒนานักศึกษา	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	ศูนย์สนเทศและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองอาคารและสถานที่	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองวิเทศสัมพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
	กองประชาสัมพันธ์	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒	สำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี	
	กองกลาง	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
	กองอาคารและสิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
	กองบริการนักศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสุพรรณบุรี
๓	คณะครุศาสตร์	
	สำนักงานคณะครุศาสตร์	คณบดีคณะครุศาสตร์
	ศูนย์การศึกษาพิเศษ	คณบดีคณะครุศาสตร์
	ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา	คณบดีคณะครุศาสตร์
๔	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
	สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ส่วนงานต้นสังกัดที่ยื่นเอกสารและผลงาน
๕	คณะวิทยาการจัดการ	
	สำนักงานคณะวิทยาการจัดการ	คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
๖	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
	สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ศูนย์เครื่องมือปฏิบัติการวิทยาศาสตร์	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
	ศูนย์สิ่งแวดล้อม	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗	คณะพยาบาลศาสตร์	
	สำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๘	โรงเรียนการเรือน	
	สำนักงานโรงเรียนการเรือน	คณบดีโรงเรียนการเรือน
	สำนักงานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ	คณบดีโรงเรียนการเรือน
	ศูนย์ฝึกปฏิบัติการอาหารนานาชาติ	คณบดีโรงเรียนการเรือน
๙	โรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ	
	สำนักงานโรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ	คณบดีโรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ
	สำนักงานพัฒนาวิชาชีพการท่องเที่ยวและการบริการ	คณบดีโรงเรียนการท่องเที่ยวและบริการ
๑๐	โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	
	สำนักงานอำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ
๑๑	บัณฑิตวิทยาลัย	
	สำนักงานบัณฑิตวิทยาลัย	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
๑๒	โรงเรียนกฎหมายและการเมือง	
	สำนักงานโรงเรียนกฎหมายและการเมือง	คณบดีโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
	ศูนย์พัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทางวิชาการ ด้านกฎหมายและการเมือง	คณบดีโรงเรียนกฎหมายและการเมือง
๑๓	สำนักบริหารกลยุทธ์	
	สำนักงานอำนวยการบริหารกลยุทธ์	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
	สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์
	สำนักงานบริการอาคารวิทยาศาสตร์	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ส่วนงานต้นสังกัดที่ยื่นเอกสารและผลงาน
๑๔	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	สำนักงานอำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๕	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	
	สำนักงานอำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๖	สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	
	สำนักงานอำนวยการสถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม	ผู้อำนวยการสถาบันภาษาศิลปะและวัฒนธรรม
๑๗	สถาบันวิจัยและพัฒนา	
	สำนักงานอำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา	ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๘	สำนักกิจการพิเศษ	
	สำนักงานอำนวยการสำนักกิจการพิเศษ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย/ ผู้อำนวยการสำนักกิจการพิเศษ
๑๙	สวนดุสิตโพล	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๑๓	สำนักบริหารกลยุทธ์	
๒๐	ศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง	
	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ตรีัง	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง นครนายก	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง ลำปาง	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง หัวหิน	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น พิษณุโลก	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
	ศูนย์การเรียนรู้และวิจัยท้องถิ่น หนองคาย	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๑	ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๒	ศูนย์พัฒนาทุนมนุษย์	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๓	ศูนย์บริการทดสอบทางวิชาการสวนดุสิต	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๔	สำนักงานตรวจสอบภายใน	อธิการบดี/รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๕	สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๖	กองทุนสะสมเลี้ยงชีพ	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
๒๗	ศูนย์ E-learning	รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย

.....



แบบแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

.....

ปพส.๐๑

แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง

- ระดับชำนาญการ
- ระดับชำนาญการพิเศษ
- ระดับเชี่ยวชาญ
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ตำแหน่ง .....

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง.....

สังกัดหน่วยงาน .....

สังกัดส่วนงาน .....

ส่วนที่ ๑ ประวัติและภาระงาน

๑) ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ วัน เดือน ปีเกิด .....
- ๑.๒ อายุ ..... ปี เพศ .....

๒) ประวัติการศึกษา

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษา/ประเทศ
๒.๑	.....	.....	.....
๒.๒	.....	.....	.....
๒.๓	.....	.....	.....

๓) ประวัติการทำงานในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและการได้รับการแต่งตั้ง

- ๓.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....(ระดับ.....)
- ๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ครั้งแรกเมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....รวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับปฏิบัติการ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน ..... ปี ..... เดือน ..... วัน

๓.๖ ตำแหน่งอื่นๆ (เช่น เป็นกรรมการหรือตำแหน่งอื่นๆ ที่ภาคภูมิใจ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่ได้รับผิดชอบหรืองานของมหาวิทยาลัยโดยส่วนรวม

๓.๖.๑ .....

๓.๖.๒ .....

๓.๖.๓ .....

๔) ภาระงานย้อนหลัง ๒ ปี

๑) งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย (ระบุรายละเอียดของลักษณะงานตามคำบรรยายลักษณะงาน และระบุปริมาณและเวลาที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์) .....

.....

๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ระบุงานอื่นที่มีส่วนรับผิดชอบ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรืองานของมหาวิทยาลัย โดยระบุปริมาณงานและเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่อสัปดาห์) .....

.....

.....

๕) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ผลการประเมิน	ผลประเมินปีงบประมาณ		ผลประเมินปีงบประมาณ	
	.....	.....	.....	.....
ส่วนที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง	คะแนนเต็ม .....	คะแนนที่ได้ .....	คะแนนเต็ม .....	คะแนนที่ได้ .....
ส่วนที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงานตาม ข้อตกลง	คะแนนเต็ม .....	คะแนนที่ได้ .....	คะแนนเต็ม .....	คะแนนที่ได้ .....
รวม	๑๐๐		๑๐๐	
เฉลี่ยผลประเมิน สองปีย้อนหลัง	.....			



๖) การพัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพย้อนหลัง ๒ ปี

การฝึกอบรม (อย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมงต่อปี ให้แนบหลักฐานประกอบด้วย)

๑. หลักสูตร .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม .....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม .....

๒. หลักสูตร .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม .....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม .....

๓. หลักสูตร .....

ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม .....

หลักฐานการผ่านการฝึกอบรม .....

การศึกษาด้วยตนเอง (ระบุ) .....

.....

วิธีการอื่นๆ (ระบุ) .....

.....

๗) ผลงานที่เสนอพิจารณา (รวมใน ๑ เล่ม)

ก. คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

ชื่องาน .....

ข. แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่องาน .....

ค.งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ชื่องาน .....

๘) ผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ (แล้วแต่กรณี และให้กรอกผลงานที่เคยเสนอขอรับการแต่งตั้งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอรับการแต่งตั้งด้วย)

๘.๑ งานวิเคราะห์/งานสังเคราะห์

๘.๑.๑ .....

๘.๑.๒ .....

๘.๒ ผลงานวิจัยเพื่อการพัฒนางาน แบบ R2R

๘.๒.๑ .....

๘.๒.๒ .....

๘.๓ ผลงานในลักษณะอื่น

๘.๒.๑ .....

๘.๒.๒ .....

ขอรับรองว่าข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับการแต่งตั้ง

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....



แบบแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

ปพส. ๐๒

แบบประเมินแนวทางการพัฒนางาน การปรับปรุงงาน และ งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต  
(สำหรับกรรมการผู้ประเมิน)

.....

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง .....  
ตำแหน่ง ..... (ระดับปฏิบัติการ)

แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และ งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต

ชื่องาน (แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)

.....

ชื่องาน (งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต)

.....

เกณฑ์ในการพิจารณา (แนวทางการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และงาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต)	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. แนวทางการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ๑.๑ มีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จและเกิด ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงาน หรือต่อ มหาวิทยาลัย					
๒. งาน แผนงาน โครงการที่จะทำในอนาคต ๒.๑ เป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีวะ หรือความรู้ ความสามารถ หรือทักษะ เฉพาะด้าน ๒.๒ มีความเป็นไปได้ที่จะดำเนินการให้ประสบผลสำเร็จและเกิด ประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ต่อหน่วยงาน ต่อส่วนงาน หรือต่อ มหาวิทยาลัย					
รวม					

คะแนนประเมินโดยเฉลี่ยทั้ง ๒ ข้อ ..... คะแนน

คะแนนประเมินโดยเฉลี่ยทั้ง ๒ ส่วน ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๕	=	ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ระดับ ๔	=	ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ระดับ ๓	=	ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
ระดับ ๒	=	พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ระดับ ๑	=	ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙

เกณฑ์การตัดสิน

ใช้ระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙

แบบแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

ปพส. ๐๓

แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงานหลัก  
(สำหรับกรรมการผู้ประเมิน)

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง .....  
ตำแหน่ง ..... (ระดับปฏิบัติการ)

ประเภทของผลงาน

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง.....  
.....

เกณฑ์ในการพิจารณา (คู่มือการปฏิบัติงานหลัก)	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ความสอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ					
๒. ความถูกต้องของกระบวนการปฏิบัติงานจากจุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด กระบวนการ					
๓. ความถูกต้องและความเป็นไปได้หรือวิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละ ขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน					
๔. ประโยชน์ของคู่มือ					
๕. ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ของผู้เขียนคู่มือ					

คะแนนประเมินโดยเฉลี่ย ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )



ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
( ..... )

### หมายเหตุ

#### เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๕	=	ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ระดับ ๔	=	ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ระดับ ๓	=	ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
ระดับ ๒	=	พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ระดับ ๑	=	ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙

#### เกณฑ์การตัดสิน

ใช้ระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙

แบบแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
ระดับชำนาญการ  
พ.ศ. ๒๕๖๑

ปพส. ๐๔

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R  
(สำหรับกรรมการผู้ประเมิน)

ชื่อผู้ขอรับการแต่งตั้ง .....  
ตำแหน่ง ..... (ระดับปฏิบัติการ)

ประเภทของผลงาน

ผลงานเชิงวิเคราะห์

ชื่อผลงาน.....  
.....

ผลงานเชิงสังเคราะห์

ชื่อผลงาน.....  
.....

ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R

ชื่อผลงาน .....  
.....

เกณฑ์ในการพิจารณา (ผลงานเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ หรือผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางาน แบบ R2R)	เกณฑ์การประเมิน				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑. ขอบเขตของผลงาน					
๒. คุณภาพของผลงาน					
๓. ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน					
๔. ประโยชน์ของผลงาน					
๕. ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ของผู้ทำผลงาน					

คะแนนประเมินโดยเฉลี่ย ..... คะแนน

ผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

สรุปผลการประเมิน

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ

ประธานกรรมการ

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

ลงชื่อ

กรรมการ

ลงชื่อ

กรรมการ

( ..... )

( ..... )

หมายเหตุ

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ ๕ = ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ระดับ ๔ = ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ระดับ ๓ = ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
ระดับ ๒ = พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ระดับ ๑ = ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙

เกณฑ์การตัดสิน

ใช้ระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

ดีเด่น	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๕๐ ขึ้นไป
ดีมาก	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๔.๐๐ - ๔.๔๙
ดี	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๓.๐๐ - ๓.๙๙
พอใช้	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๒.๐๐ - ๒.๙๙
ควรปรับปรุง	คะแนนเฉลี่ยตั้งแต่ ๑.๐๐ - ๑.๙๙



แบบแผนทำยประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ  
 เชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง  
 ระดับชำนาญการ

พ.ศ. ๒๕๖๑

พพส. ๐๕

แบบสรุปผลการประเมินผู้ขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

ผู้ขอรับการแต่งตั้ง ..... ประเภท .....  
 ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ส่วนที่	คุณสมบัติของระดับชำนาญการ	พิจารณาจาก	เกณฑ์ประเมิน	ผลการพิจารณา
๑	ข้อ (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการหรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ข้อ (๒) เคยปฏิบัติงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ข้อ (๓) เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด ข้อ (๔) พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยวิธีการอบรม การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	แบบเสนอขอรับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่ง (พพส.๐๑)	เป็นไปตามเกณฑ์ หรือไม่เป็นไป ตามเกณฑ์	
๒	ข้อ (๔) เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ข้อ (๖) สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้	(๑) แบบประเมินแนวทางการพัฒนา งาน การปรับปรุงงาน และงานแผนงานโครงการ ที่จะทำในอนาคต(พพส.๐๒) (๒) แบบประเมินคู่มือการปฏิบัติงาน (พพส.๐๓)	เกณฑ์ประเมินมี ๕ ระดับ ๕ = ดีเด่น ๓ = ดี ๑ = ควรปรับปรุง ใช้ระดับ “ดี” เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน	

ส่วนที่	คุณสมบัติของระดับชำนาญการ	พิจารณาจาก	เกณฑ์ประเมิน	ผลการพิจารณา
๓	ข้อ (๕) สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนา กระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์ เชิงสังเคราะห์ และผลงานวิจัยเพื่อพัฒนา แบบ R2R (ปพส.๐๔)	เกณฑ์ประเมินมี ๔ ระดับ ๕ = ดีเด่น ๓ = ดี ๑ = ควาระปรับปรุง	
๔	ข้อ (๗) มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด	ใช้ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ในส่วนของสมรรถนะตาม ข้อบังคับ	ใช้ระดับ "ดี" เป็นเกณฑ์ผ่านการประเมิน เกณฑ์ประเมิน รวมคะแนนทั้ง ๒ ปีงบประมาณ ได้เกินร้อยละ ๗๐	

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ได้พิจารณาเสร็จสิ้นในการประชุมครั้งที่ ..... / .....

วันที่ .....

สรุปผลการพิจารณา

ผ่านการประเมิน

เห็นสมควรเสนอแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ

ไม่ผ่านการประเมิน

เห็นสมควรไม่เสนอแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ

(.....) ประธานกรรมการ

(.....) รองประธานกรรมการ

(.....) กรรมการ

(.....) กรรมการ

(.....) กรรมการ

(.....) กรรมการ

(.....) กรรมการ

(.....) กรรมการและเลขานุการ