ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สภามหาวิทยาลัย" หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์" หมายความว่า คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"คณะกรรมการบริหารส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดในส่วนที่บัญญัติไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งต่อข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้

ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. มีอำนาจออกระเบียบ หรือ ประกาศของมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับนี้ และในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด ๑
คุณสมบัติทั่วไป และลักษณะต้องห้ามของพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุตามข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๔ วรรคสอง วรรคสาม และวรรคห้า

(๒) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๓) เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรง

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือ เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ องค์การมหาชน หน่วยงานเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ

(๘) เคยถูกเลิกจ้าง ลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น

(๙) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ

เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ก.บ.ม. อาจยกเว้น หรือกำหนดคุณสมบัติ หรือลักษณะต้องห้ามอย่างอื่นเพิ่มเติมก็ได้

หมวด ๒
การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ให้ ก.บ.ม. มีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัย ในแต่ละส่วนงานตามผลการวิเคราะห์ภาระงาน และเกณฑ์ภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่งเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(๓) กำหนดแบบสัญญาทดลองปฏิบัติงาน สัญญาปฏิบัติงาน และสัญญาอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย แบบใบลา และเอกสารอื่นใดอันเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้

(๔) อนุมัติการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยพร้อมทั้งกำหนดอัตราค่าจ้างแรกบรรจุและภาระงานขั้นต่ำของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) อนุมัติการปรับเปลี่ยนกรอบอัตรากำลัง อัตราค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยภายในกรอบอัตรากำลังของส่วนงาน

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการพิจารณาให้ความดีความชอบ การเลื่อนค่าจ้างประจำปี การเลื่อนตำแหน่ง การเพิ่มค่าจ้าง การปรับค่าจ้าง การจ่ายเงินค่าตอบแทน และเงินเพิ่มพิเศษอื่น ๆ ตามผลงานให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการย้าย และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งไปดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงาน

(๘) วางระบบพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยและกำกับให้ส่วนงานดำเนินการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

(๙) พิจารณาวินิจฉัยการอุทธรณ์ของพนักงานมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ผลการประเมินประสิทธิภาพการทำงาน และการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

(๑๐) พิจารณาลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๑๑) เสนอแนะให้คำปรึกษาแก่สภามหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระบบการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย

(๑๓) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของ ก.บ.ม. รวมทั้งมอบอำนาจให้ คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน หรือบุคคลดังกล่าวกระทำการแทนแล้วรายงานให้ ก.บ.ม. ทราบ

(๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

หมวด ๓
การกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังต่อไปนี้

(๑) กลุ่มบริหาร

(๒) กลุ่มวิชาการ

(๓) กลุ่มวิชาชีพ

(๔) กลุ่มอำนวยการ

(๕) กลุ่มบริการ

ข้อ ๙ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหาร ประกอบด้วย

๙.๑ ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) อธิการบดี

(๒) รองอธิการบดี

(๓) คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๔) ผู้ช่วยอธิการบดี

(๕) รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก และรองผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๖) หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า

๙.๒ ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน กำหนดให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และสามารถดำรงตำแหน่งต่อเนื่องได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

(๔) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๙.๓ ผู้บริหารประเภทอื่น ตามที่ ก.บ.ม. กำหนดโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

๑๐.๑ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) ศาสตราจารย์

(๒) รองศาสตราจารย์

(๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) อาจารย์

๑๐.๒ ประเภทคณาจารย์ประจำบางส่วนเวลา ได้แก่ ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

๑๐.๓ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) อาจารย์เชี่ยวชาญ

(๓) อาจารย์ชำนาญการพิเศษ

(๔) อาจารย์ชำนาญการ

(๕) อาจารย์ปฏิบัติการ

๑๐.๔ ประเภทนักวิจัย ได้แก่ ตำแหน่ง

(๑) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) นักวิจัยเชี่ยวชาญ

(๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ

(๔) นักวิจัยชำนาญการ

(๕) นักวิจัยปฏิบัติการ

๑๐.๕ ตำแหน่งอื่นที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๑ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ ได้แก่ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ ได้แก่ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ ได้แก่ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม.กำหนด

ข้อ ๑๔ ให้ ก.บ.ม. กำหนดตำแหน่งและจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานทุกตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

หมวด ๔
การบรรจุ แต่งตั้ง ค่าจ้าง และค่าตอบแทน

ข้อ ๑๕ การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยวิธีการสรรหาและคัดเลือกบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๖ บุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งใดต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๑๗ ให้ ก.บ.ม. จัดทำบัญชีค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทตำแหน่ง และพิจารณาปรับบัญชีค่าจ้างให้เหมาะสม แล้วนำเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยและลงนามในสัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีอาจมอบอำนาจให้รองอธิการบดี ลงนามในสัญญาแทนอธิการบดีก็ได้

ข้อ ๑๙ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ยกเว้นพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๒๑

ข้อ ๒๐ สัญญาปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) สัญญาปฏิบัติงานแรก เป็นสัญญาทดลองปฏิบัติงานมีกำหนดระยะเวลาหนึ่งปี

(๒) สัญญาปฏิบัติงานฉบับที่สอง เป็นสัญญาประจำมีกำหนดระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามข้อ ๓๓ และข้อ ๓๕

แบบสัญญาการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและข้อตกลงงาน แบบสัญญาค้ำประกันและวิธีการทำสัญญาให้เป็นไปตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด

บุคคลใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งศาสตราจารย์ ให้ทำสัญญาประจำมีระยะเวลาจนถึงวันสุดท้ายของปีบัญชีที่บุคคลนั้นมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๑ การจ้างบุคคลภายนอกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริหาร

๒๑.๑ ตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้จ้างและจัดทำสัญญาจ้างโดยมีกำหนดระยะเวลาเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่ง และไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

๒๑.๒ ตำแหน่งรองอธิการบดี ให้จ้างและจัดทำสัญญาจ้างโดยมีกำหนดเวลาเท่ากับระยะเวลาที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง หรือเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งของอธิการบดี และไม่ต้องทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๒ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙.๑ (๑) (๒) และ (๓) พ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากเกษียณอายุ แต่วาระการดำรงตำแหน่งบริหารยังเหลืออยู่ ให้จ้างและจัดทำสัญญาจ้างฉบับใหม่ เท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลือ

การทำสัญญาจ้างตามความในข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ ให้มีข้อตกลงเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างไว้ด้วย อัตราค่าจ้างเป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๓ การย้าย การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนดให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องกับสัญญาเดิม

ข้อ ๒๔ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยเกษียณอายุเมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดปีบัญชี

ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า และมีตำแหน่งทางวิชาการไม่น้อยกว่ารองศาสตราจารย์ และนักวิจัยเชี่ยวชาญ เกษียณอายุ หากมหาวิทยาลัยเห็นว่าตำแหน่งนั้นเป็นตำแหน่งที่ส่วนงานขาดแคลน เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย และส่วนงานนั้นมีอัตราว่างรองรับ มหาวิทยาลัยอาจเสนอ ก.บ.ม. อนุมัติต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปได้ โดยทำสัญญาจ้างคราวละไม่เกินสามปี และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ อายุต้องไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

คณาจารย์ประจำตำแหน่งศาสตราจารย์และนักวิจัยระดับเชี่ยวชาญพิเศษที่ได้รับการประเมินผลงานในระดับดีเด่นเมื่ออายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์แล้ว มหาวิทยาลัยอาจต่อสัญญาจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไปได้ โดยทำสัญญาจ้างคราวละหนึ่งปี และให้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ อายุต้องไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการประเมินสุขภาพ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด โดยให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการที่ได้รับการต่อเวลาราชการเกษียณอายุเมื่ออายุครบหกสิบห้าปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดปีบัญชี

ข้อ ๒๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐ ให้มีตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๖ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับ ดังต่อไปนี้

(๑) เชี่ยวชาญพิเศษ

(๒) เชี่ยวชาญ

(๓) ชำนาญการพิเศษ

(๔) ชำนาญการ

ข้อ ๒๗ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับดังต่อไปนี้

(๑) ชำนาญงานพิเศษ

(๒) ชำนาญงาน

ข้อ ๒๘ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับต่างๆ ตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๙ อัตราค่าจ้าง บัญชีค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน ค่าล่วงเวลา เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ หรือเงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ที่มีคุณวุฒิหรือความสามารถเป็นพิเศษ และเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ให้มีบัญชีค่าจ้างอัตราพิเศษ สำหรับบรรจุและแต่งตั้งผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกจากมหาวิทยาลัยชั้นนำหรือเป็นผู้มีประสบการณ์สูงที่เป็นประโยชน์อย่างมากต่อการเรียน การสอน และการวิจัยของมหาวิทยาลัย

ให้ ก.บ.ม. กำหนดบัญชีรายชื่อมหาวิทยาลัยชั้นนำ สาขาวิชา และบัญชีค่าจ้าง และอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย รวมทั้งตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง แล้วเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติและออกเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๐ การปรับค่าจ้าง ค่าตอบแทน และการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๑ การเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เลื่อนค่าจ้างปีละสองครั้ง โดยต้องพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

การเลื่อนค่าจ้างให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๕
การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และภาระงานขั้นต่ำของตำแหน่ง ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๓ ให้ส่วนงานจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่ง เพื่อพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย และปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยจัดให้มีการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้ประเมินสองครั้ง ครั้งละหกเดือน

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้ประเมินปีละสองครั้ง

เพื่อนำผลการประเมินไปใช้ในการพัฒนา การปรับปรุงการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนสัญญาปฏิบัติงานการเลื่อนค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ การให้รางวัลจูงใจ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน หรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงสองครั้งภายในสองปี และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้ออกจากงาน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งผู้บริหาร ตามข้อ ๙.๑ (๑) (๒) (๓) และข้อ ๒๑ ให้เป็นไปตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ตำแหน่ง

(๑) อาจารย์ ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

(๓) รองศาสตราจารย์ ภายในยี่สิบปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไป โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี จนกว่าจะได้เลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์

ทั้งนี้ เว้นแต่ผู้นั้นได้ยื่นขอให้พิจารณาเลื่อนตำแหน่งไว้แล้วตั้งแต่ก่อนครบกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

สำหรับผู้ที่ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๙.๑ (๑) (๒) (๓) หรือผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ให้ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งให้เท่ากับเวลาที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือไปศึกษาต่อ

๓๕.๒ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ตำแหน่ง

(๑) อาจารย์ปฏิบัติการ ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการได้

(๒) อาจารย์ชำนาญการ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษได้

(๓) อาจารย์ชำนาญการพิเศษ ภายในเก้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบสิบเอ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญได้

(๔) อาจารย์เชี่ยวชาญ หากไม่มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต

๓๕.๓ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง

(๑) นักวิจัยปฏิบัติการ ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการได้

(๒) นักวิจัยชำนาญการ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษได้

(๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ ภายในเก้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบสิบเอ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญได้

(๔) นักวิจัยเชี่ยวชาญ นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ หากไม่มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานนักวิจัย

๓๕.๔ กลุ่มวิชาชีพและกลุ่มอำนวยการ

(๑) ระดับปฏิบัติการ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการได้

(๒) ระดับชำนาญการ ทุกห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือบทความทางวิชาการ จำนวนหนึ่งชิ้น

(๓) ระดับชำนาญการพิเศษ ทุกห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่มีคู่มือปฏิบัติงาน หรือ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือบทความทางวิชาการ จำนวนหนึ่งชิ้น

(๔) ระดับเชี่ยวชาญ ทุกห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่มีผลงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานอื่น ๆ เผยแพร่ หรือตีพิมพ์ จำนวนหนึ่งชิ้น

(๕) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ทุกห้าปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่มีผลงานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานอื่น ๆ เผยแพร่ หรือตีพิมพ์ จำนวนสองชิ้น

๓๕.๕ กลุ่มบริการ ภายในสิบปี นับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งหากไม่สามารถจัดทำตามข้อตกลงงานที่ส่วนงานกำหนด

หมวด ๖
การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๖ ให้ ก.บ.ม. จัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยและรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ สม่ำเสมอ และต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีสมรรถนะในการพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสม ทั้งด้านการปฏิบัติงานและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่สามารถติดตามและประเมินผลได้

ข้อ ๓๗ ให้อธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจัดให้มีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งอยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรเงินเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของพนักงานมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๗
สวัสดิการ

ข้อ ๓๘ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการได้รับสวัสดิการ ดังนี้

(๑) สวัสดิการต่างๆ จากทางราชการในฐานะผู้รับบำนาญตามมาตรา ๘๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) สวัสดิการอื่นๆ นอกจาก (๑) ซึ่งไม่น้อยกว่าที่เคยได้รับอยู่ก่อน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๓๙ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้ดังนี้

(๑) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลตนเอง คู่สมรส บิดา มารดา และบุตร โดยชอบด้วยกฎหมาย และเงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ทั้งนี้การรับสวัสดิการดังกล่าวไม่รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐.๒ ข้อ ๒๑ ข้อ ๒๒ และข้อ ๓๘

(๒) เงินช่วยพิเศษกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

(๓) เงินสงเคราะห์กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยถึงแก่กรรม

(๔) เงินช่วยเหลือกรณีที่ได้รับอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน

(๕) สิทธิประโยชน์จากการเป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพที่มหาวิทยาลัยได้จัดขึ้น

(๖) สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นๆ

การรับสวัสดิการตาม (๑)-(๖) ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๘
วันเวลาปฏิบัติงาน วันหยุด วันลา

ข้อ ๔๐ วันเวลาการปฏิบัติงาน วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดอื่นๆ และการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ อธิการบดีอาจกำหนดให้มีวันหยุดพิเศษเฉพาะกรณีเพิ่มขึ้นตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยและส่วนงานก็ได้

หมวด ๙
จรรยาบรรณ วินัย และการรักษาวินัย

ข้อ ๔๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของมหาวิทยาลัยโดยเคร่งครัด

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เที่ยงธรรม ขยันหมั่นเพียร และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามไม่ให้พนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตน ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ และเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย และระเบียบทางราชการที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติ

การปฏิบัติหน้าที่โดยจงใจ หรือประมาทเลินเล่อไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับประกาศของมหาวิทยาลัย และระเบียบทางราชการที่กำหนดให้มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติ หรือขาดการเอาใจใส่ระมัดระวัง รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๕ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรงเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับการปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติหน้าที่ด้วยกัน

การกลั่นแกล้ง การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง ผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักเรียน นิสิต นักศึกษา หรือผู้ติดต่อมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๔๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้น ในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติหน้าที่หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๕๐ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ให้ความเป็นธรรมต่อผู้ใต้บังคับบัญชา เสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัย ป้องกันมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัย และดำเนินการทางวินัย เมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าผู้ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย หากผู้บังคับบัญชาละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัยให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๑ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มี ๕ สถาน คือ

(๑) ภาคทัณฑ์
(๒) ตัดค่าจ้าง
(๓) ลดค่าจ้าง
(๔) ปลดออก
(๕) ไล่ออก

หมวด ๑๐
การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาโดยมีหลักฐานตามสมควร ว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำผิดวินัยให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลัน และต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีกระทำผิดวินัยที่มิใช่ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือเป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้ง ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดจะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้บุคคลใดสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหานั้นมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๕๓ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัยให้อธิการบดีลงโทษตามควรแก่กรณี

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และการสั่งลงโทษ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา หรือกระทำผิดต่อกฎหมายที่มีโทษทางอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำไปโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ อธิการบดีมีอำนาจสั่งพักงานพนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้น เพื่อรอฟังผลการสอบสวนหรือการพิจารณาคดีได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนว่า ผู้นั้นมิได้กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือคำพิพากษาถึงที่สุดว่าผู้นั้นมิได้กระทำผิด ให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิม หรือในตำแหน่งระดับเดียวกัน ที่จะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะที่ผู้นั้นมีอยู่ และให้ได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง และเงินค่าตอบแทนพิเศษ ในระหว่างที่ถูกสั่งพักงานด้วย

หมวด ๑๑
การพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

(๑) ถึงแก่กรรม

(๒) ครบเกษียณอายุ

(๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก

(๔) สิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา

(๕) ถูกเลิกจ้าง

(๖) ถูกสั่งให้ออก

(๗) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

ข้อ ๕๖ วิธีการลาออก การอนุญาตให้ลาออก และการยับยั้งการลาออก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดมีกรณีดังต่อไปนี้ ให้อธิการบดีสั่งให้ออกจากงานได้

(๑) ปรากฏหลักฐานเป็นที่ประจักษ์ว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นเจ็บป่วยจนไม่สามารถปฏิบัติงานของตนได้โดยสม่ำเสมอ

(๒) ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนงานได้ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสองครั้งภายในสองปี

(๓) มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๖ (ข) (๑) (๒) (๔) (๕) และ (๖)

(๔) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๖ (ก) (๒)

(๕) เมื่อมีการยุบเลิกส่วนงาน หน่วยงาน หรือยุบตำแหน่งที่พนักงานมหาวิทยาลัยครองอยู่

(๖) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ยกเว้นในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๕๘ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหารให้อธิการบดีสั่งให้ผู้นั้นออกจากงาน ยกเว้นการเรียกเตรียมพลหรือระดมพล

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน อธิการบดีอาจพิจารณาสงวนตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยนั้นไว้เพื่อบรรจุและแต่งตั้งให้เข้าปฏิบัติงานเมื่อพ้นจากราชการทหาร โดยให้นับอายุงานต่อเนื่อง

ข้อ ๕๙ เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้อธิการบดีรายงานสภามหาวิทยาลัยทราบ

หมวด ๑๒
เงินชดเชย

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อถึงแก่กรรม เกษียณอายุ ทุพพลภาพ ได้รับอนุญาตให้ลาออกเมื่ออายุครบ ๕๕ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป รวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๕๗ (๑) หรือ ข้อ ๕๗ (๕) ให้มีสิทธิได้รับเงินชดเชย จากมหาวิทยาลัย ตามอัตราดังต่อไปนี้

(๑) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งร้อยยี่สิบวัน แต่ไม่ครบหนึ่งปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนหนึ่งเดือน

(๒) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหนึ่งปี แต่ไม่ครบสามปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนสามเดือน

(๓) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสามปี แต่ไม่ครบหกปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนหกเดือน

(๔) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบหกปี แต่ไม่ครบสิบปี ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนแปดเดือน

(๕) เมื่อปฏิบัติงานติดต่อกันครบสิบปีขึ้นไป ให้ได้รับเงินชดเชยเท่ากับอัตราค่าจ้างเดือนสุดท้าย จำนวนสิบเดือน

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจากถึงแก่กรรมให้มหาวิทยาลัยจ่ายเงินชดเชยให้แก่ทายาทตามวรรคหนึ่งโดยวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๖๑ มหาวิทยาลัยไม่ต้องจ่ายเงินชดเชยให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งพ้นสภาพการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ถูกลงโทษปลดออก หรือไล่ออก รวมถึงกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยแสดงเจตนาขอลาออกก่อนกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาเมื่อมีอายุไม่ครบห้าสิบห้าปีบริบูรณ์ และพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๐.๒ ข้อ ๒๑ และข้อ ๒๒ หรือถูกยกเลิกสัญญาปฏิบัติงานในกรณีใดกรณีหนึ่งเลิกจ้างตามข้อ ๓๕ หรือสั่งให้ออกจากงานตามข้อ ๓๓ และข้อ ๕๗

หมวด ๑๓
การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดเห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีการสั่งลงโทษหรือการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ให้ร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ทราบถึงการกระทำหรือได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งลงโทษทางวินัยให้อุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ข้อ ๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และเรื่องร้องทุกข์ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ สิทธิการได้รับเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสถานภาพภายในหนึ่งปีแรก ให้นำระยะเวลาในช่วงที่รับราชการจำนวนร้อยละสิบ มารวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อรับเงินชดเชย ตามข้อ ๖๐

สิทธิในการรับเงินชดเชยตามข้อ ๖๐ ไม่นำมาใช้บังคับกับพนักงานมหาวิทยาลัยที่เกษียณอายุก่อนที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

ข้อ ๖๖ ในระหว่างที่ยังไม่ได้กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ ข้อ ๑๒ และ ข้อ ๑๓ และยังไม่ได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตามข้อ ๑๔ ให้ผู้ที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยคงดำรงตำแหน่งตามชื่อตำแหน่งเดิมและปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งเดิมต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดมาตรฐานของตำแหน่ง และให้ได้รับค่าจ้างตามประกาศของมหาวิทยาลัย

สำหรับเงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่ได้รับอยู่ก่อนเปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ยังคงให้ได้รับเงินดังกล่าวในเงื่อนไขและอัตราเดิมต่อไป จนกว่าจะมีการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๖๗ เพื่อประโยชน์ในการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ซึ่งได้ดำรงตำแหน่ง และระดับใดอยู่ก่อนวันที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้คงดำรงตำแหน่งและระดับนั้นต่อไปโดยให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่อเนื่องจากเดิม

ข้อ ๖๘ การกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ ให้ดำเนินต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๖๙ สิทธิการลาของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการให้นับต่อเนื่อง

ข้อ ๗๐ ในระหว่างที่ยังมิได้ออกข้อบังคับ หรือประกาศเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่ใช้อยู่ในขณะนี้มาบังคับใช้โดยอนุโลมจนกว่าจะได้มีการออกข้อบังคับ หรือระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๗๑ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ คงดำรงตำแหน่งและได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้

เมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคหนึ่ง เข้าทำสัญญาปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องจากเดิม ผู้ผ่านการประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน จนถึงเกษียณอายุ เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ โดยให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อสิ้นสุดปีบัญชี

ข้อ ๗๒ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งได้ดำเนินการอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปได้ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้บังคับอยู่ในขณะนั้นจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๗๓ การนับระยะเวลาตามข้อ ๓๕ ให้นับระยะเวลา ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ เริ่มนับตั้งแต่วันที่เปลี่ยนสถานภาพ

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เริ่มนับตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งมีการกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานในสัญญาเดิมตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ และสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ตามข้อ ๓๕ โดยให้นับระยะเวลาตั้งแต่พ้นทดลองปฏิบัติงาน

ข้อ ๗๔ การสอบสวนหรือการดำเนินการทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้สั่งลงโทษตามข้อบังคับนี้ แต่ทั้งนี้โทษที่จะลงต้องไม่รุนแรงกว่าโทษที่ผู้นั้นอาจได้รับตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในขณะกระทำความผิด

ข้อ ๗๕ ข้อผูกพันตามสัญญาอื่นใดนอกเหนือจากสัญญาจ้างที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยให้ยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์วิโรจ อิ่มพิทักษ์)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ก

บัญชีค่าจ้างขั้นสูงพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558

ลำดับที่	กลุ่ม	ตำแหน่ง/ระดับ	ขั้นสูง(บาท)
1	บริหาร ฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	113,000
		ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	113,000
		ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	113,000
		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	96,000
2	<u>วิชาการ</u>	ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	130,000
	ประเภทคณาจารย์ประจำ	ศาสตราจารย์	120,000
		รองศาสตราจารย์	113,000
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	96,000
		อาจารย์	70,000
	ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	120,000
		อาจารย์เชี่ยวชาญ	111,000
		อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	94,000
		อาจารย์ชำนาญการ	70,000
		อาจารย์ปฏิบัติการ	44,000
	ประเภทนักวิจัย	นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	120,000
		นักวิจัยเชี่ยวชาญ	111,000
		นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	94,000
		นักวิจัยชำนาญการ	70,000
		นักวิจัยปฏิบัติการ	44,000
3	<u>วิชาชีพ</u>	เชี่ยวชาญพิเศษ	120,000
		เชี่ยวชาญ	111,000
		ชำนาญการพิเศษ	94,000
		ชำนาญการ	70,000
		ปฏิบัติการ	44,000
4	<u>อำนวยการ</u>	เชี่ยวชาญพิเศษ	120,000
		เชี่ยวชาญ	111,000
		ชำนาญการพิเศษ	94,000
		ชำนาญการ	70,000
		ปฏิบัติการ	44,000
5	<u>บริการ</u>	ชำนาญงานพิเศษ	88,000
		ชำนาญงาน	62,000
		ปฏิบัติงาน	34,000

ข

บัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารของพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558

กลุ่ม		ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
1	**บริหาร** กำหนดวาระ	อธิการบดี	100,000	
		รองอธิการบดี	10,000	10,000
		คณบดีหรือเทียบเท่า	10,000	10,000
		ผู้ช่วยอธิการบดี	5,600	5,600
		รองคณบดีหรือเทียบเท่า*	5,600	5,600
		หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า*	ไม่เกิน 5,600 บาท ขึ้นกับส่วนงาน	
2	**บริหาร** ฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10,000	10,000
		ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	10,000	10,000
		ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	10,000	10,000
		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	5,600	5,600
		หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	-	-

หมายเหตุ ถ้าผู้บริหารเลือกรับเงินประจำตำแหน่งวิชาการและค่าตอบแทนรายเดือนในตำแหน่งวิชาการ จะได้รับเฉพาะเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารเท่านั้น

* เงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งรองคณบดีหรือเทียบเท่า และหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

บัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2558

กลุ่ม		ตำแหน่ง/ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
1	<u>วิชาการ</u>	ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	15,600	15,600
	ประเภทคณาจารย์ประจำ	ศาสตราจารย์	13,000	13,000
		รองศาสตราจารย์	9,900	9,900
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	5,600	5,600
		อาจารย์	-	-
	ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
		อาจารย์เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
		อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	-	3,500
		อาจารย์ชำนาญการ	-	-
		อาจารย์ปฏิบัติการ	-	-
	ประเภทนักวิจัย	นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
		นักวิจัยเชี่ยวชาญ	9,900	9,900
		นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	-	3,500
		นักวิจัยชำนาญการ	-	-
		นักวิจัยปฏิบัติการ	-	-
2	<u>วิชาชีพ</u>	เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
		เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
		ชำนาญการพิเศษ	5,600	5,600
		ชำนาญการ	-	-
		ปฏิบัติการ	-	-
3	<u>อำนวยการ</u>	เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
		เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
		ชำนาญการพิเศษ	-	3,500
		ชำนาญการ	-	-
		ปฏิบัติการ	-	-
4	<u>บริการ</u>	ชำนาญงานพิเศษ	-	-
		ชำนาญงาน	-	-
		ปฏิบัติงาน	-	-

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในเรื่องวินัย และการรักษาวินัย ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๙) ของข้อ ๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่กระทำการใดๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)

นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๓ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของข้อ ๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๔) กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๗) และ (๘) ของข้อ ๙.๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

"(๗) ผู้ช่วยคณบดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก และผู้ช่วยผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(๘) รองหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า"

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็น (๕) และ (๖) ของข้อ ๙.๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

"(๕) หัวหน้าฝ่าย

(๖) หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๒ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานหรืออยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๕ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจถูกเลิกจ้างได้หากอยู่ในเงื่อนไขอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓๕.๑ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ตำแหน่ง

(๑) อาจารย์ ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งอาจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ได้

(๒) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ได้

(๓) รองศาสตราจารย์ ภายในยี่สิบปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์ได้ ให้ปฏิบัติงานต่อไป โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างประจำปี จนกว่าจะได้เลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งศาสตราจารย์

๓๕.๒ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิตที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าดีมาก เป็นระยะเวลาห้าปีติดต่อกัน กรณีปีใดที่พนักงานมหาวิทยาลัยมีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าดีมาก ให้พนักงานมหาวิทยาลัยจัดทำเอกสารหรือหลักฐานที่แสดงถึงการพัฒนาตนเองและนำผลมาใช้ในการพัฒนาผู้เรียนในปีถัดไป ทั้งนี้ คณาจารย์โรงเรียนสาธิตต้องมีหลักฐานการพัฒนาตนเองและการพัฒนาวิชาชีพตามที่โรงเรียนกำหนด

๓๕.๓ ประเภทนักวิจัย ตำแหน่ง

(๑) นักวิจัยปฏิบัติการ ภายในห้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเจ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการได้

(๒) นักวิจัยชำนาญการ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการพิเศษได้

(๓) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ ภายในเก้าปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบสิบเอ็ดปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ตำแหน่งนักวิจัยเชี่ยวชาญได้

(๔) นักวิจัยเชี่ยวชาญ นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ หากไม่มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานนักวิจัย

๓๕.๔ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการและเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับปฏิบัติการ ภายในเจ็ดปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการได้ ให้ปฏิบัติงานต่ออีกสองปี โดยไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง และเมื่อครบเก้าปีแล้วยังไม่สามารถเลื่อนขึ้นสู่ระดับชำนาญการได้

๓๕.๕ กลุ่มบริการ ภายในสิบปีนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่ง หากไม่สามารถจัดทำตามข้อตกลงงานที่ส่วนงานกำหนด

สำหรับผู้ที่ไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามข้อ ๙.๑ (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) หรือผู้ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต่อ ให้ขยายเวลาตามวรรคหนึ่งให้เท่ากับเวลาที่ผู้นั้นไปดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร หรือไปศึกษาต่อ

ทั้งนี้ ก.บ.ม. อาจกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติงานต่อได้ เมื่อครบกำหนดเวลาตามเงื่อนไขในวรรคหนึ่ง”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๕๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘

“ข้อ ๕๓/๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดซึ่งออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงานอันมิใช่เพราะเหตุตาย มีกรณีถูกกล่าวหาเป็นหนังสือก่อนออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงานว่า ขณะปฏิบัติงานได้กระทำหรือละเว้นกระทำการใดอันเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ถ้าเป็นการกล่าวหาต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาก่อนออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงานว่า ในขณะปฏิบัติงานได้กระทำความผิดอาญาอันมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน หรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณา ดำเนินการทางวินัยและสั่งลงโทษตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมิได้ออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน แต่ต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน

กรณีตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นการกล่าวหา หรือฟ้องคดีอาญาหรือต้องหาคดีอาญาหลังจากที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยมีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาดำเนินการทางวินัย และสั่งลงโทษตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้น

ยังมิได้ออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน โดยต้องเริ่มดำเนินการสอบสวนภายในหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน และต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน สำหรับกรณีที่เป็นความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามข้อบังคับที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องสั่งลงโทษภายในสามปีนับแต่วันที่ผู้นั้นออกจากงานหรือพ้นจากการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่ศาลปกครองมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษ หรือองค์กรพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งลงโทษทางวินัย หรือองค์กรตรวจสอบรายงานการดำเนินการทางวินัยมีคำวินิจฉัยถึงที่สุด หรือมีมติให้เพิกถอนคำสั่งลงโทษตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง เพราะเหตุกระบวนการดำเนินการทางวินัยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ผู้มีอำนาจดำเนินการทางวินัยดำเนินการทางวินัยให้แล้วเสร็จภายในสองปีนับแต่วันที่มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือมีคำวินิจฉัยถึงที่สุดหรือมีมติ แล้วแต่กรณี

การดำเนินการทางวินัยตามวรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม ถ้าผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงก็ให้งดโทษ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความใน (๒) ของข้อ ๕๗ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๒) ขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนงานได้ให้มีการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว แต่ผลการประเมินการปฏิบัติงานยังต่ำกว่าเป้าหมายหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานสองครั้งติดต่อกัน”

ข้อ ๑๑ ให้ยกเลิกบัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารของพนักงานมหาวิทยาลัย (ข) แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และบัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย (ค) แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และให้ใช้บัญชีท้ายข้อบังคับนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

นายกฤษณพงศ์ กีรติกร
(นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์)

บัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งบริหารของพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

กลุ่ม		ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง (บาท)	ค่าตอบแทน (บาท)
๑	บริหาร กำหนดวาระ	อธิการบดี	๑๐๐,๐๐๐	
		รองอธิการบดี	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		คณบดีหรือเทียบเท่า	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		ผู้ช่วยอธิการบดี	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		รองคณบดีหรือเทียบเท่า*	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า*	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	-
		ผู้ช่วยคณบดีหรือเทียบเท่า*	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	-
		รองหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า*	ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท	-
๒	บริหาร ฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	๑๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
		ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		หัวหน้าฝ่าย*	ไม่เกิน ๕,๖๐๐ บาท	-
		หัวหน้างานหรือเทียบเท่า*	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	-

หมายเหตุ

กรณีผู้บริหารที่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหาร และเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ อีก ๑ ประเภท รวมแล้วไม่เกิน ๓ ประเภท

กรณีหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ที่ไม่มีตำแหน่งทางวิชาการ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งบริหาร และได้รับค่าตอบแทนหรือเงินเพิ่มพิเศษอื่นๆ อีก ๒ ประเภท รวมแล้วไม่เกิน ๓ ประเภท

* เงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนตำแหน่งรองคณบดีหรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยคณบดีหรือเทียบเท่า รองหัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานหรือเทียบเท่า ให้ส่วนงานเป็นผู้รับผิดชอบ

(ค)

บัญชีเงินค่าตอบแทนและเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัย
แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย
ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

กลุ่ม		ตำแหน่ง/ระดับ	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทน
๑	วิชาการ	ศาสตราจารย์ ได้รับเงินเดือนขั้นสูง	๑๕,๖๐๐	๑๕,๖๐๐
	ประเภทคณาจารย์	ศาสตราจารย์	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
	ประจำ	รองศาสตราจารย์	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		อาจารย์	-	-
	ประเภทคณาจารย์	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
	โรงเรียนสาธิต	อาจารย์เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
		อาจารย์ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		อาจารย์ชำนาญการ	-	-
		อาจารย์ปฏิบัติการ	-	-
	ประเภทนักวิจัย	นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
		นักวิจัยเชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
		นักวิจัยชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		นักวิจัยชำนาญการ	-	-
		นักวิจัยปฏิบัติการ	-	-
๒	วิชาชีพ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
		เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
		ชำนาญการพิเศษ	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
		ชำนาญการ	-	-
		ปฏิบัติการ	-	-
๓	อำนวยการและ	เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
		ชำนาญการพิเศษ	-	๓,๕๐๐
		ชำนาญการ	-	-
		ปฏิบัติการ	-	-
๔	บริการ	ชำนาญงานพิเศษ	-	๓,๕๐๐
		ชำนาญงาน	-	-
		ปฏิบัติงาน	-	-

ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ เป็นไปด้วยความเหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๑๗ / ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้

๑. ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๗

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังนี้

๒.๑ การประกาศรับสมัคร

๒.๑.๑ ให้ส่วนงานเจ้าของอัตราเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยต้องประกาศรับสมัครเป็นทางการและเปิดเผย โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติต่างๆ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และภารกิจที่จะมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ยกเว้นรับบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลที่มีสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ให้มีเอกสารหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องมีการประกาศรับสมัคร

๒.๑.๒ การดำเนินการรับสมัครจะต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๒.๑.๒.๑ ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้ายเอกสารนี้

๒.๑.๒.๒ รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ $\frac{๑}{๒}$ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๒.๑.๒.๓ สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ

๒.๑.๒.๔ สำเนาผลการทดสอบภาษาอังกฤษจาก TOEIC, TOEFL, IELTS, CU-TEP หรือ KU-EPT กรณีที่มิได้จบการศึกษาจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน

๒.๑.๒.๕ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๒.๑.๒.๖ เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีระบุภูมิลำเนาของผู้สมัคร เป็นต้น

๒.๑.๒.๗ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน และใบกองเกินทหาร(ถ้ามี)

๒.๑.๒.๘ ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๒.๑.๒.๙ ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดาและมารดา พี่น้องร่วมบิดา พี่น้องร่วมมารดา จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๒.๑.๓ ให้ผู้สมัครรับคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๕๐๐ บาท โดยค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้

๒.๑.๔ ให้ส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้

๑) คณบดี หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๒) กรรมการประจำคณะ ประเภทคณาจารย์ประจำ	เป็นกรรมการ
๓) ผู้ทรงคุณวุฒิ	เป็นกรรมการ
๔) หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา หรือเทียบเท่าของส่วนงานที่ขอบรรจุ	เป็นกรรมการ
๕) ผู้แทนหน่วยงานที่ขอบรรจุ	เป็นกรรมการ

กรณีที่ส่วนงานไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบได้ ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม

๒.๒ คุณสมบัติผู้สมัครรับคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

๒.๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิปริญญาเอกในสาขาวิชาที่ภาควิชา/สาขาวิชา/คณะ รับผิดชอบการเรียนการสอน สำหรับกรณีนอกเหนือจากนี้ ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาเป็นกรณีเฉพาะราย โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

๒.๒.๒ ผู้สมัครรับคัดเลือกจะต้องมีผลการทดสอบภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนด โดยผลการทดสอบภาษาอังกฤษมีอายุไม่เกิน ๒ ปี นับจากวันที่ประกาศผลการทดสอบ จากการทดสอบรายการใดรายการหนึ่งต่อไปนี้

- TOEFL (PBT) / TOEFL (ITP)	คะแนนขั้นต่ำ ๕๕๐
- TOEFL (CBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๒๑๓
- TOEFL (IBT)	คะแนนขั้นต่ำ ๗๙ – ๘๐

- IELTS คะแนนขั้นต่ำ ๖.๕
- CU – TEP คะแนนขั้นต่ำ ๗๕
- KU – EPT คะแนนขั้นต่ำ ร้อยละ ๖๕
- TOEIC คะแนนขั้นต่ำ ๗๐๐

กรณีผู้รับสมัครคัดเลือกจบการศึกษาระดับสูงสุดจากมหาวิทยาลัยต่างประเทศที่ใช้ภาษาอังกฤษในการเรียนการสอน ไม่ต้องยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษ

๒.๒.๓ หน่วยงานสามารถกำหนดคุณสมบัติผู้สมัครรับคัดเลือกให้สูงกว่าที่หลักเกณฑ์กำหนด เพื่อให้เหมาะสมกับสาขาที่ประกาศรับสมัครได้

๒.๓ กระบวนการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ

๒.๓.๑ ผู้สมัครรับคัดเลือกจะต้องสาธิตการสอนให้คณาจารย์ประจำในภาควิชา/สาขาวิชาให้ข้อเสนอแนะ และสัมภาษณ์เบื้องต้น เพื่อพิจารณากลั่นกรองผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกพิจารณา

๒.๓.๒ ผู้สมัครรับคัดเลือกดำเนินการทดสอบทางด้านจิตวิทยา โดยมหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการจัดการทดสอบให้ และยื่นต่อคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อประกอบการพิจารณาในการสอบสัมภาษณ์

๒.๓.๓ คณะกรรมการคัดเลือกเสนอผลการคัดเลือกให้คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๔ ส่วนงานเสนอเรื่องขออนุมัติจ้างบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒.๓.๕ กองการเจ้าหน้าที่เสนอชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติการจ้าง

๒.๓.๖ ส่วนงานประกาศผลการคัดเลือก โดยการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่คณะประกาศผลการคัดเลือก

๒.๓.๗ ผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑) ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว

๒) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๓) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องให้เวลาผู้ได้รับคัดเลือกได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือให้รายงานตัว

๔) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๒.๓.๘ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง

๓. กรณีส่วนงานพิจารณาการบรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยคิดค่าประสบการณ์ ให้คิดค่าประสบการณ์ได้ไม่เกิน ๕ ปี โดยไม่รวมกับอัตราค่าจ้างจากเงินงบประมาณ และให้จ่ายด้วยเงินรายได้ของส่วนงาน

เกณฑ์การพิจารณาการบรรจุสูงกว่าวุฒิตามประสบการณ์ ให้คิดจากค่าประสบการณ์ต่อปี คูณด้วยจำนวนปีประสบการณ์ภายหลังจากสำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่ขอบรรจุ โดยคิดจำนวนปีประสบการณ์ได้ไม่เกิน ๕ ปี และกำหนดเกณฑ์ในการคิดค่าประสบการณ์ ดังนี้

๑. มีประสบการณ์งานสอนประจำ (เต็มเวลา) ในสาขาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาตามเงื่อนไขการบรรจุ และมีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คิดค่าประสบการณ์ปีละ ๑,๕๐๐ บาท

๒. มีประสบการณ์งานสอนประจำ (เต็มเวลา) ในสาขาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาตามเงื่อนไขการบรรจุ แต่ไม่มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คิดค่าประสบการณ์ปีละ ๑,๐๐๐ บาท

๓. มีผลงานทางวิชาการตามเกณฑ์ที่กำหนด แต่ไม่มีประสบการณ์งานสอน ให้คิดค่าประสบการณ์ปีละ ๑,๐๐๐ บาท

๔. มีประสบการณ์งานสอนไม่ประจำ ในสาขาที่ตรง หรือสัมพันธ์กับสาขาวิชาตามเงื่อนไขการบรรจุ ให้คิดค่าประสบการณ์ปีละ ๗๐๐ บาท

ทั้งนี้การคิดจำนวนปีประสบการณ์ กรณีมีประสบการณ์ตั้งแต่ ๑ ปีขึ้นไป โดยมีเศษของปีไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ให้ปัดเป็น ๑ ปี ส่วนกรณีที่มีประสบการณ์ไม่ถึง ๑ ปี จะไม่คิดค่าประสบการณ์ให้

หากคณะมีความประสงค์บรรจุบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้คิดค่าประสบการณ์ คณะต้องพิจารณาในคราวเดียวกับการขอพิจารณาอนุมัติจ้าง มิให้พิจารณาภายหลังจากได้รับการอนุมัติจ้างเรียบร้อยแล้ว พร้อมแนบหลักฐานประสบการณ์ และนามานุกรมผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ ไม่นับงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใดๆ และในกรณีที่มีประสบการณ์มากกว่าหนึ่งประเภท ให้เลือกเพียงข้อใดข้อหนึ่ง

๔. หลักเกณฑ์นี้ใช้ในการคัดเลือกบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ที่มีภาระงานสอนในระดับปริญญาตรีขึ้นไป

๕. การขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำที่ได้ดำเนินการรับสมัครก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ หรือยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นตามหลักเกณฑ์เดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

เพื่อให้การสรรหาบุคคลเข้ามาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเหมาะสม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และโดยอนุมติ ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกดังนี้

๑. ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกพนักงาน ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๔๖

๒. การประกาศรับสมัคร

๒.๑ ให้หน่วยงานเจ้าของอัตราเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือก โดยต้องประกาศรับสมัครเป็นทางการและเปิดเผย โดยระบุชื่อตำแหน่งที่จะบรรจุ อัตราค่าจ้าง คุณสมบัติต่างๆ ของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก และภารกิจที่จะมอบให้พนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติ ยกเว้นรับบรรจุนักเรียนทุนรัฐบาลที่มีสัญญาผูกพันกับมหาวิทยาลัยเพื่อปฏิบัติงานชดใช้ทุนตามความต้องการของมหาวิทยาลัย ให้มีเอกสารหลักฐานการสมัครให้ครบถ้วน โดยไม่ต้องมีการประกาศรับสมัคร

๒.๒ การดำเนินการรับสมัครจะต้องกำหนดระยะเวลาการรับสมัครไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ โดยให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารและหลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. ใบสมัครสอบ ตามแบบฟอร์มที่คณะกรรมการกำหนด แนบท้ายเอกสารนี้

๒. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำขนาด ๑ $\frac{๑}{๒}$ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ครั้งเดียวกันไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันที่ปิดรับสมัคร) จำนวน ๓ รูป

๓. สำเนาปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตร และใบคะแนนแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งตามประกาศรับสมัครสอบ

๔. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ หรือเปลี่ยนชื่อ หรือเปลี่ยนนามสกุล (ในกรณีที่มีการเปลี่ยน) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาหนังสือหย่า สำหรับหญิงที่ทำการสมรสแล้ว เป็นต้น

๕. เอกสารอื่น ซึ่งแสดงคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครสอบ เช่น เอกสารแสดงความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ หนังสือรับรองการผ่านงาน สำเนาทะเบียนบ้านกรณีระบุภูมิลำเนาของผู้สมัคร เป็นต้น

๖. สำเนาทะเบียนบ้าน สูติบัตร หรือบัตรประชาชน หรือใบกองเกินทหาร อย่างใดอย่างหนึ่ง

๗. ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน

๘. ให้ผู้รับรองซึ่งมิใช่ บิดา มารดา สามี ภรรยา พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน จำนวน ๓ ท่าน ซึ่งเป็นผู้ที่รู้จักกับผู้สมัครเป็นอย่างดี กรอกคำรับรองลงในแบบฟอร์มเอกสารลับที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้หนึ่งในจำนวนผู้รับรองดังกล่าวต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานประจำ หรือหากรับราชการทหารหรือตำรวจต้องมียศไม่ต่ำกว่าร้อยเอก

๒.๓ ให้ผู้สมัครรับคัดเลือกเสียค่าธรรมเนียมสอบตำแหน่งละ ๒๐๐ บาท ค่าธรรมเนียมจะไม่จ่ายคืนให้ เมื่อประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

๒.๔ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกไม่น้อยกว่า ๕ คน โดยให้มีองค์ประกอบดังนี้

๑. คณบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย	เป็นประธานกรรมการ
๒. กรรมการประจำคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือเทียบเท่า จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ
๔. หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า ของหน่วยงานที่ขอบรรจุ ๑ คน	เป็นกรรมการ
๕. ผู้แทนหน่วยงานที่ขอบรรจุ จำนวน ๑ คน	เป็นกรรมการ

กรณีที่ไม่สามารถแต่งตั้งคณะกรรมการตามองค์ประกอบได้ ให้หน่วยงานเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตามความเหมาะสม

๓. คุณสมบัติผู้เข้ารับการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

๓.๑ รับสมัครผู้ที่มีคุณวุฒิและคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามประกาศ ก.พ.อ. โดยอนุโลม

๔. วิธีการคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการ

๔.๑ ดำเนินการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์ผู้รับสมัครคัดเลือก

๔.๒ เสนอคณะกรรมการประจำหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕. หน่วยงานเสนอเรื่องขออนุมัติบรรจุบุคคลผู้ผ่านการคัดเลือกมายังกองการเจ้าหน้าที่พิจารณา เพื่อเสนอชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์พิจารณาอนุมัติการบรรจุ

๖. หน่วยงานประกาศผลการคัดเลือก โดยการขึ้นบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกให้เรียงลำดับจากผู้ได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับ และบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกใช้ได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับจากวันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๗. ผู้ได้รับการคัดเลือกผู้ใดได้ขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับคัดเลือก ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ให้เป็นอันยกเลิกการขึ้นบัญชีไว้ในบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก

๑. ผู้นั้นได้รับการจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้แล้ว

๒. ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิ์การจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๓. ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจ้างภายในเวลาที่ผู้ดำเนินการคัดเลือกกำหนด แต่ทั้งนี้ต้องให้เวลาผู้ได้รับคัดเลือกได้มารายงานตัวไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือให้รายงานตัว

๔. ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนดเวลาที่จะจ้างและแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้

๘. กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง

๙. การขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการที่ได้ดำเนินการรับสมัครก่อนประกาศนี้มีผลบังคับใช้ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ให้ดำเนินการจนเสร็จสิ้นตามหลักเกณฑ์เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(รองศาสตราจารย์วุฒิชัย กปิลกาญจน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประธาน ก.บ.ม.

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ ข้อ ๓๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙ /๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงให้

๑. ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๔๓ (ฉบับที่ ๒) ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๕ และ (ฉบับที่ ๓) ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ประกาศฉบับนี้ให้บังคับใช้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๓. ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระยะเวลา ๑ ปี โดยให้ประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน

๔. ให้มีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามองค์ประกอบดังนี้

๔.๑ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	กรรมการ
(๓) ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงาน (๒) มอบหมาย	กรรมการ

๔.๒ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริการที่สังกัดส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเลขานุการส่วนงานหรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่า	กรรมการ
(๓) ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานตาม (๒) มอบหมาย	กรรมการ

๔.๓ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริการที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	กรรมการ
(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย	กรรมการ

๔.๔ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริการที่สังกัดกองหรือเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามอบหมาย กรรมการ

๔.๕ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริการที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย กรรมการ

๔.๖ คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ กลุ่มบริการที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขต ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต กรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กรรมการ

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่ไม่มีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ได้ตามความเหมาะสม

๕. หลักเกณฑ์การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มอบหมายภาระงานหลักและกำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน และให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน แนบท้ายประกาศนี้

๕.๒ เกณฑ์การตัดสิน พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินต้องได้คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานรวมตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปจึงถือว่าผ่านการประเมิน

๕.๓ วิธีการประเมิน ให้คณะกรรมการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทำหน้าที่ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามภาระงานหลักที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน ทั้งนี้หากปรากฏว่า

(๑.๑) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงานให้พนักงานมหาวิทยาลัยทราบและลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินของตนเอง และให้ทดลองปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ต่อไป

(๑.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด ให้คณะกรรมการแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปรับปรุง และให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินของตนเอง โดยให้ทดลองปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ต่อไป

(๑.๓) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน มีผลการประเมิน การทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ถือว่าไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ และคณะกรรมการเห็นว่ามีเหตุไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป ให้คณะกรรมการแจ้งเหตุแห่งการสิ้นสุดการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย และให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินของตนเอง พร้อมทั้งเสนอมหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก เพื่อเสนออธิการบดียุติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

(๒) การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๒ ให้คณะกรรมการทำการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน ทั้งนี้หากปรากฏว่า

(๒.๑) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งได้คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปถือว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้คณะกรรมการแจ้งผลการประเมินต่อพนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินของตนเอง และนำเสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อทำสัญญาจ้างประจำต่อไป

(๒.๒) พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน มีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ซึ่งได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีผลให้ไม่ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการแจ้งเหตุแห่งการสิ้นสุดการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัยและให้พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินของตนเอง พร้อมทั้งเสนอมหาวิทยาลัยรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือนก่อนครบกำหนดระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๑ ปี เพื่อเสนออธิการบดีสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาทดลองงานของพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าไม่อาจพิจารณาประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานแต่ละครั้งได้อย่างชัดแจ้ง เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินได้ลา ดังนี้

๑. ลาป่วยเป็นระยะเวลานาน หรือลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติงานตามหน้าที่

๒. ลาคลอดบุตรและลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตร

๓. ลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพลในราชการทหาร

๔. ลาศึกษา ลาฝึกอบรม ลาวิจัย

ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานรวมเมื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติงานครบ ๑ ปี

๖. ในกรณีที่พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินเห็นว่าผลการประเมินของตนเองไม่เป็นธรรม หรือ มีข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินของตนเองที่ต้องการชี้แจงเพิ่มเติม ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าส่วนงานภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้งผลการประเมินทดลองปฏิบัติงานของตนเอง หากหัวหน้าส่วนงานพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควร ให้เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาหาข้อเท็จจริงหรือทบทวนผลการประเมินการทดลองปฏิบัติงาน และแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานทราบภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับเรื่อง ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนงานแจ้งพนักงานมหาวิทยาลัยทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๑๐ วันทำการนับจากวันที่ได้รับทราบผลการพิจารณา

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำส่วนงานได้ตามความเหมาะสม

หากพนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นับแต่วันที่รับทราบผลการพิจารณาและไม่ยอมรับผลการพิจารณา โดยให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

สำหรับผู้ที่มีสถานภาพเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน ซึ่งได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งเดิม สังกัดเดิม โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องกัน และพนักงานมหาวิทยาลัยดังกล่าวได้ผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้แล้ว ให้ได้รับการยกเว้นการทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

คณะ.....ทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ส่วนที่ ๒ การมอบหมายภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก	ความสำเร็จที่คาดหวังจากงานหลัก	ตัวชี้วัดผลงาน : PIs	KPIs (✓ 3-5 ข้อ)
	รวมจำนวนข้อ	..... PIs	..... KPIs

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ ๑๐๐)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
	รวมน้ำหนัก	100								ผลรวมคะแนน	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 100) / 500	

รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ
..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....

ผู้รับการประเมิน
..... (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑

๑. คะแนนการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

☐ ผ่านมาตรฐานที่กำหนด (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)
☐ ไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด (ร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป แต่ไม่ถึงร้อยละ ๖๐)
☐ ไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด (ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ
..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....

๔. รับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน
..... (.....) วันที่...../...../.....

แบบประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒

ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อพนักงานมหาวิทยาลัย (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....

คณะ.....ทดลองการปฏิบัติงานเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ผู้ประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงาน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย.....

ส่วนที่ ๒ การมอบหมายภาระงานหลัก

ภาระงานหลัก	ความสำเร็จที่คาดหวังจากงานหลัก	ตัวชี้วัดผลงาน : PIs	KPIs (✓ 3-5 ข้อ)
	รวมจำนวนข้อ	..... PIs	..... KPIs

ส่วนที่ ๓ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ๑๐๐ คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ ๑๐๐)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
	รวมน้ำหนัก	100								ผลรวมคะแนน	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 100) / 500	

รับทราบข้อตกลงการปฏิบัติงาน

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ
..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....

ผู้รับการประเมิน
..... (.....) วันที่...../...../.....

ส่วนที่ ๔ สรุปผลการประเมินทดลองการปฏิบัติงาน (ครั้งที่ ๒)

๑. คะแนนการประเมินผลทดลองการปฏิบัติงาน

☐ ผ่านมาตรฐานที่กำหนด (ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)

☐ ไม่ผ่านมาตรฐานที่กำหนด (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

๓. สิ่งที่ควรปรับปรุง

.....

.....

.....

.....

.....

ประธาน	กรรมการ	กรรมการ
..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....

๔. รับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน
..... (.....) วันที่...../...../.....

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติงานปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

คณะกรรมการมอบหมายภาระงานหลักและ
กำหนดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน

ระยะเวลา ๑ ปี ประเมิน ๒ ครั้ง ครั้งละ ๖ เดือน

การประเมินครั้งที่ ๑

- ผ่านการประเมินฯ (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)
  - แจ้งผลการประเมินฯ พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลทดลองการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ต่อไป
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๕๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๖๐)
  - แจ้งผลการประเมินฯ และเสนอแนวทางแก้ไขปรับปรุง พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลทดลองการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ ต่อไป
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๕๐)
  - เห็นว่ามีเหตุไม่สมควรให้ปฏิบัติงานต่อไป
    - ๑. แจ้งเหตุแห่งการยุติการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
    - ๒. แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดียุติการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยต่อไป
    - ***ก่อนครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๖ เดือนแรก ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

การประเมินครั้งที่ ๒

- ผ่านการประเมินฯ (คะแนนตั้งแต่ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป)
  - แจ้งผลการประเมินฯ พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผล
    - เสนออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมินฯ เพื่อจัดทำสัญญาจ้างประจำต่อไป
- ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินฯ (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
  - ๑. แจ้งเหตุแห่งการสิ้นสุดการจ้างต่อพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน
  - ๒. แจ้งมหาวิทยาลัยเพื่อเสนออธิการบดีเห็นชอบผลการประเมินฯ เพื่อจัดทำคำสั่งสิ้นสุดระยะเวลาการจ้างต่อไป
  - ***ก่อนครบระยะเวลาทดลองการปฏิบัติงาน ๑ ปี ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวด้วยเรื่องการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสนับสนุนให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้พัฒนาศักยภาพตนเอง

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการกำหนดวันทำงาน การลา และการจ่ายค่าจ้างระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“ศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียน หรือการวิจัย ตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานเต็มเวลาหรือบางส่วน หรือบางช่วงเวลา เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพที่ ก.พ.รับรอง และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกอบรมภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษา และการฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษานั้นด้วย

"ฝึกอบรม" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียน การอบรม การฝึกงาน การดำเนินงานตามโครงการแลกเปลี่ยนกับต่างประเทศ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ณ ต่างประเทศ และหมายความรวมตลอดถึงการฝึกฝนภาษาและการรับคำแนะนำก่อนเข้าฝึกอบรม หรือการดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งหรือต่อจากการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศด้วย ทั้งนี้ให้รวมถึงการฝึกอบรมภาษาต่างประเทศทั้งในประเทศและต่างประเทศด้วย

"วิจัย" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการทำวิจัย การรวบรวม การค้นคว้า เพื่อหาข้อมูลทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำผลที่ได้รับมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยโดยตรง โดยใช้เวลาในการทำวิจัยเต็มเวลา โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการทำวิจัยหลังปริญญาเอก และการฝึกอบรมภาษาก่อนการทำวิจัยตามเงื่อนไขของผู้ให้ทุนด้วย ทั้งนี้ไม่รวมถึงการไปทำวิจัยที่กำหนดไว้ท้ายสัญญาจ้าง เพื่อนำผลการวิจัยมาประกอบการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ซึ่งถือเป็นการไปปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

"ดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ณ ต่างประเทศ

"ทุน" หมายความว่า เงินค่าใช้จ่ายเพื่อการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และเพื่อการครองชีพระหว่างศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน และหมายความรวมถึงเงินค่าพาหนะเดินทางเพื่อการนี้ด้วย โดยแบ่งเป็นทุนประเภท ๑ และทุนประเภท ๒

"ทุนประเภท ๑" หมายความถึง ทุนดังต่อไปนี้

(ก) ทุนที่ส่วนราชการเป็นผู้ให้ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือจากเงินอื่นใดของทางราชการ

(ข) ทุนที่รัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือนิติบุคคลต่างประเทศมอบให้รัฐบาลไทย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ และรัฐบาลไทยตกลงรับทุนนั้น ตามที่กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจะได้ประกาศให้ทราบ ทั้งนี้ ไม่ว่าทุนนั้นจะให้ผ่านมหาวิทยาลัยหรือให้ผู้ได้รับทุนโดยตรง หรือจะให้โดยวิธีการอื่นใด

(ค) ทุนที่นิติบุคคลหรือบุคคลธรรมดาในประเทศมอบให้แก่มหาวิทยาลัย เพื่อจัดสรรให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

"ทุนประเภท ๒" หมายความถึง ทุนส่วนตัว หรือทุนอื่นที่ไม่ใช่ทุนประเภท ๑

ข้อ ๕ การให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ให้พิจารณาถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานที่จะได้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในสาขาวิชาและระดับความรู้ที่เหมาะสมแก่หน้าที่ ทั้งนี้ สาขาวิชาและระดับความรู้ที่จะให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องสอดคล้องและเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่องานในหน้าที่ซึ่งพนักงานผู้นั้นปฏิบัติอยู่ หรือที่ผู้บังคับบัญชาจะมอบหมายให้ปฏิบัติเมื่อกลับมาปฏิบัติงาน

(๒) อัตรากำลังที่มีอยู่ โดยให้มีผู้ปฏิบัติงานเพียงพอ ไม่เสียหายแก่งานประจำของหน่วยงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัด และไม่ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

หมวด ๑
การลาศึกษา

ข้อ ๗ พนักงานที่จะไปศึกษา ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว ยกเว้นพนักงานกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

(๒) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) กรณีไปศึกษา ณ ต่างประเทศ จะต้องผ่านการตรวจรับรองสุขภาพร่างกายและตรวจทางจิตวิทยาจากแพทย์และโรงพยาบาลที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

(๕) ได้รับการตอบรับเข้าศึกษาจากสถานศึกษาหรือสถาบันที่ ก.พ.รับรอง

(๖) ต้องเป็นการศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาโทหรือเทียบเท่าขึ้นไป

ข้อ ๘ พนักงานที่จะไปศึกษาจะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าในการสมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบก่อน และเมื่อสถานศึกษารับเข้าศึกษาแล้ว ให้เสนอเรื่องขออนุมัติลาศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสืออนุญาตให้สมัครเข้าศึกษาหรือสมัครสอบ

(๒) หนังสือตอบรับจากสถานศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) แบบโครงการหรือแนวการศึกษา

(๕) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๙ การอนุมัติให้พนักงานไปศึกษา ให้อนุมัติในระยะเวลาไม่เกิน ๒ ปีก่อน เพื่อดูผลการศึกษา หากหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแล้วเห็นว่าผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ดีและมีความก้าวหน้า ให้เสนอขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี จนครบระยะเวลาตามที่ประกาศนี้กำหนด

ข้อ ๑๐ การจ่ายค่าจ้างระหว่างการลาศึกษา กรณีลาศึกษาเต็มเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ลาศึกษา ณ ต่างประเทศ

ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๕ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๖ ปี

(๒) ลาศึกษาภายในประเทศ

ระดับปริญญาโทไม่เกิน ๓ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาโทไม่เกิน ๔ ปี

ระดับปริญญาเอกซึ่งหลักสูตรรับจากผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรีไม่เกิน ๕ ปี

กรณีที่ไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายในกำหนดเวลาตาม (๑) และ (๒) หากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง อธิการบดีอาจพิจารณาอนุมัติให้ขยายเวลาศึกษาต่อได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย โดยไม่ได้รับค่าจ้าง

ข้อ ๑๑ การให้พนักงานไปศึกษาภายในประเทศโดยใช้เวลาในการปฏิบัติงานบางส่วน ให้กระทำได้ไม่เกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ โดยให้ได้รับค่าจ้างในระหว่างลา ทั้งนี้ หากใช้เวลาศึกษาเกิน ๑๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ให้ถือเป็นการลาศึกษาเต็มเวลา

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ประสงค์จะขยายเวลาศึกษาต่อให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้ยื่นเรื่องล่วงหน้าก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) รายงานผลการศึกษาที่ผ่านมา

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถานศึกษา

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๔) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องอยู่ศึกษาต่อ และระยะเวลาที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องรายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาต่อผู้บังคับบัญชาโดยเร็วทุกภาคการศึกษา และกรณีกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนสำเร็จการศึกษา จะต้องรายงานความก้าวหน้าของการศึกษาให้ทราบทุกภาคการศึกษาด้วย

พนักงานผู้ใดไม่รายงานผลการศึกษาหรือรายงานความก้าวหน้าของการศึกษา โดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และอธิการบดีอาจพิจารณาให้ยุติการศึกษาหรือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีก็ได้

ข้อ ๑๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาต้องตั้งใจศึกษาให้สำเร็จโดยเร็ว การไม่ตั้งใจศึกษาหรือประวิงเวลาให้ล่าช้าโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือมีผลการศึกษาอยู่ในเกณฑ์ที่ไม่เหมาะสมให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี และให้อธิการบดีสั่งให้ยุติการศึกษาและกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หากไม่สามารถไปศึกษาหรือไม่สามารถศึกษาให้สำเร็จได้ด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้ผู้บังคับบัญชารายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดี

ข้อ ๑๖ พนักงานที่ไปศึกษาโดยไม่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี นอกจากจะไม่ได้รับการพิจารณาปรับวุฒิหรือเพิ่มวุฒิการศึกษาแล้ว ให้อธิการบดีพิจารณาดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาจะต้องศึกษาให้ตรงตามแนวการศึกษาที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงแนวการศึกษา สาขาวิชา ระดับการศึกษา สถานศึกษา

จากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม จะต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา และได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนแปลงให้นับรวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม

ข้อ ๑๘ พนักงานที่ประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราวเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลประกอบการเขียนวิทยานิพนธ์ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน โดยต้องมีหนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือสถานศึกษาซึ่งระบุระยะเวลาในการกลับมาเก็บข้อมูลประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษาภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเดินทางไปต่างประเทศ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๐ พนักงานที่สำเร็จการศึกษา ให้จัดส่งหลักฐานสำเร็จการศึกษาและวิทยานิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัยด้วย

หมวด ๒
การลาฝึกอบรม

ข้อ ๒๑ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปฝึกอบรมตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานที่จะไปฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นพนักงานกลุ่มวิชาการ ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อนำความรู้มาใช้ประโยชน์ในการอ่าน แปล และเขียนตำรา รวมทั้งทำงานวิจัย กรณีพนักงานกลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการจะพิจารณาเฉพาะรายที่หน่วยงานต้นสังกัดมีเหตุผลความจำเป็น และมีโครงการที่ชัดเจนที่จะให้พนักงานนำความรู้กลับมาใช้ประโยชน์ในงาน โดยสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

(๒) การพิจารณาอนุมัติให้ไปฝึกอบรมภาษา จะอนุมัติตามระยะเวลาของหลักสูตร ทั้งนี้ต้องมีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน และจะไม่อนุมัติให้ขยายเวลาฝึกอบรมต่อ

(๓) เมื่อครบกำหนดเวลาอนุมัติแล้ว ให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานพร้อมแนบหลักฐานสำเร็จการฝึกอบรม โดยจะขอเปลี่ยนโครงการเป็นการลาศึกษาต่อมิได้ และจะต้องกลับเข้าปฏิบัติงานครบ ๖ เดือนก่อนจึงจะลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ได้

(๔) กรณีฝึกอบรมภาษาในประเทศ จะต้องฝึกอบรมในสถาบันที่กระทรวงศึกษาธิการรับรอง

ข้อ ๒๓ พนักงานที่จะไปฝึกอบรม ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญฉบับทางการจากสถานที่ฝึกอบรม พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) แบบโครงการหรือแนวการฝึกอบรม

(๔) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๔ พนักงานที่จะขยายเวลาฝึกอบรม หรือเปลี่ยนแปลงแนวการฝึกอบรม หรือสถานที่ฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน ทั้งนี้ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วันก่อนครบกำหนดเวลาตามที่ได้รับอนุมัติไว้เดิม หรือก่อนการเปลี่ยนแปลง โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาแล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) รายงานผลการฝึกอบรมที่ผ่านมา

(๒) คำชี้แจงเหตุผลความจำเป็น

(๓) หนังสือรับรองจากหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม

(๔) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๒๕ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปฝึกอบรม ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๑ ปี โดยได้รับค่าจ้าง ยกเว้นการไปฝึกอบรมภาษา ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๖ เดือน โดยได้รับค่าจ้าง

หมวด ๓
การลาวิจัย

ข้อ ๒๖ พนักงานที่จะไปวิจัย ต้องอยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) พ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว เว้นแต่กรณีไปวิจัยตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลต่างประเทศ หรือระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานต่างประเทศ หรือมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

(๒) จะต้องมีเวลากลับมาปฏิบัติงานชดใช้ได้ครบก่อนเกษียณอายุ ทั้งนี้ การชดใช้เวลานี้ให้รวมถึงการปฏิบัติงานชดใช้สำหรับการรับทุน การลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเดิมที่ชดใช้ไม่แล้วเสร็จด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ข้อ ๒๗ พนักงานที่จะไปวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือตอบรับหรือหนังสือเชิญจากสถาบันหรือหน่วยงานที่ไปวิจัย พร้อมทั้งระบุชื่อและระยะเวลาที่ชัดเจน

(๒) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

(๓) แบบโครงการหรือแนวการวิจัย พร้อมทั้งแผนการวิจัยซึ่งมีระยะเวลาและขั้นตอนการวิจัย

(๔) แบบเหตุผลความจำเป็นและโครงการหรือแผนงานที่จะกลับมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๘ พนักงานที่จะขยายเวลาวิจัย ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบตามลำดับ จนถึงอธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าของการวิจัย

(๒) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา หรือสถาบัน

(๓) คำชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขยายเวลาวิจัยต่อ

(๔) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๒๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย จะอยู่ศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงานต่อมิได้

ข้อ ๓๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัยเกิน ๖ เดือน ให้รายงานความก้าวหน้าของการวิจัยให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุก ๖ เดือน และให้ผู้บังคับบัญชารายงานให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย

ข้อ ๓๑ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปวิจัย ให้ไปได้คราวละไม่เกิน ๒ ปี โดยรับค่าจ้าง

หมวด ๔
การลาดูงาน

ข้อ ๓๒ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องพ้นจากการทดลองปฏิบัติงานแล้ว หรือหากมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งให้อธิการบดีอนุมัติได้เฉพาะราย

ข้อ ๓๓ การไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ต้องเป็นการดูงานที่มีระยะเวลาไม่เกิน ๑๕ วันตามหลักสูตรหรือโครงการหรือแผนการดูงาน หากมีระยะเวลาเกินกำหนดให้ดำเนินการเป็นการฝึกอบรม

ข้อ ๓๔ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน ณ ต่างประเทศ จะเปลี่ยนแปลงกำหนดระยะเวลาสถานที่ หรือแนวการดูงานจากที่ได้รับอนุมัติไว้ จะต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน แต่หากมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงโดยกะทันหันซึ่งไม่อาจรอการอนุมัติได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและเสนออธิการบดีอนุมัติโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ พนักงานที่จะไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) หนังสือเชิญ หรือหนังสือตอบรับ หรือเอกสารการจัดงานทางวิชาการ

(๒) โครงการจัดการดูงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว

(๓) หลักฐานแสดงแหล่งทุน

ข้อ ๓๖ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงานให้ได้รับค่าจ้างระหว่างลา

หมวด ๕
การกำกับดูแลพนักงาน

ข้อ ๓๗ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ณ ต่างประเทศ จะออกเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ก่อนกำหนดเวลาเปิดภาคการศึกษาหรือก่อนการฝึกอบรม วิจัย หรือ

ดูงานได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ไม่เกิน ๓ วัน ยกเว้นกรณีไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่มีระยะเวลาเกิน ๑ ปี จะออกเดินทางก่อนได้ไม่เกิน ๑๐ วัน

ข้อ ๓๘ พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ และประสงค์จะเดินทางกลับประเทศไทยชั่วคราว จะต้องแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบก่อนการเดินทางกลับ และเมื่อเดินทางกลับถึงประเทศไทยแล้ว ให้รายงานตัวให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบด้วย

ข้อ ๓๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบเดินทางกลับประเทศไทยโดยเร็ว และให้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

(๑) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเกิน ๑ ปี

(๒) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๑๐ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยเกิน ๖ เดือน

(๓) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๕ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยไม่เกิน ๖ เดือน

(๔) ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒ วัน สำหรับผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ไปดูงาน

เมื่อพนักงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

ข้อ ๔๐ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา หรือวิจัย ภายในประเทศ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ หรือสำเร็จการศึกษาหรือเสร็จจากการศึกษา หรือวิจัยก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ จะต้องรีบรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานโดยเร็ว ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๓ วัน

ข้อ ๔๑ พนักงานที่กลับจากศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศ จะต้องมีวันปฏิบัติงานครบ ๑ ปีก่อน จึงจะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ณ ต่างประเทศครั้งใหม่ได้ ยกเว้น

(๑) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยในครั้งที่แล้วมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือ

(๒) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ มีระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน หรือ

(๓) การไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยครั้งใหม่ ได้รับทุนรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ ทุนองค์การระหว่างประเทศ องค์การต่างประเทศ หรือทุนองค์การมูลนิธิต่างประเทศที่มอบให้รัฐบาลไทย หน่วยงานของทางราชการหรือมหาวิทยาลัย เพื่อส่งพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือ

(๔) เป็นการไปศึกษาต่อเนื่องในระดับและสาขาวิชาเดิมที่เคยลาศึกษาครั้งที่แล้ว หรือ

(๕) เป็นการไปศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นในสาขาวิชาเดิม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวเนื่องกับที่ลาศึกษาครั้งที่แล้ว

ข้อ ๔๒ พนักงานที่กลับจากการไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน จะต้องส่งรายงานการไปฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ให้ส่วนงานทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ในระหว่างการไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน หากมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะให้พนักงานผู้ใดกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติไม่ว่ากรณีใดๆ ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๖
การจัดทำสัญญา และการชดใช้

ข้อ ๔๔ ให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่มีระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน จัดทำสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และสัญญาค้ำประกัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยให้พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานชดใช้เป็นเวลาเท่ากับระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

ข้อ ๔๕ การทำสัญญาค้ำประกันของพนักงานที่ลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ผู้ค้ำประกันจะต้องเป็นบุคคลดังต่อไปนี้

(๑) เป็นบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญา ถ้าไม่สามารถจัดให้บิดาหรือมารดามาทำสัญญาค้ำประกันได้ ต้องให้พี่หรือน้องร่วมบิดาหรือมารดาของผู้ทำสัญญาเป็นผู้ค้ำประกัน โดยไม่ต้องแสดงหลักทรัพย์

(๒) ในกรณีที่ไม่มีผู้ค้ำประกันตาม (๑) จะให้บุคคลอื่นเป็นผู้ค้ำประกันโดยแสดงหลักทรัพย์ก็ได้ เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถแสดงหลักทรัพย์ได้ ให้พิจารณาความสามารถในการใช้หนี้จากฐานะและรายได้แทนการแสดงหลักทรัพย์ได้

(๓) ถ้าไม่มีบุคคลตาม (๑) และ (๒) ให้อธิการบดีตั้งกรรมการขึ้นเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง หากผลการตรวจสอบปรากฏว่าพนักงานที่จะไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยไม่มีบุคคลดังกล่าวตาม (๑) และ (๒) จริง ให้พนักงานผู้นั้นทำสัญญาโดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกันได้

ข้อ ๔๖ พนักงานผู้ใดไม่กลับมาปฏิบัติงานตามสัญญาต้องชดใช้เงินให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

(๑) พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๑ ให้ชดใช้ทุน ค่าจ้าง ที่ได้รับระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนทุน ค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

(๒) พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ด้วยทุนประเภท ๒ ให้ชดใช้ค่าจ้างที่ได้รับระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือในระหว่างไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กับให้ใช้เงินอีกจำนวนหนึ่งเท่าของจำนวนค่าจ้าง และเงินที่มหาวิทยาลัยจ่ายช่วยเหลือดังกล่าวให้เป็นเบี้ยปรับแก่มหาวิทยาลัยอีกด้วย

ในกรณีที่พนักงานที่ไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย กลับมาปฏิบัติงานบ้าง แต่ไม่ครบระยะเวลาตามสัญญาให้ลดเงินที่ต้องชดใช้และเบี้ยปรับตาม (๑) หรือ (๒) ลงตามส่วนของระยะเวลาที่พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๗ พนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน หรือตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน หรือตามระเบียบอื่นของมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และ ดูงาน ให้นับระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงานในสถานภาพข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ รวมกับระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติในสถานภาพพนักงาน รวมทั้งให้ถือว่าสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการหรือพนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยที่พนักงานได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัยในขณะที่ยังไม่เปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นสัญญาที่นำมาใช้บังคับกับพนักงานต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์นี้ด้วย

กรณีพนักงานซึ่งเดิมมีสถานภาพเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้มาก่อน และได้รับการจ้างเป็นพนักงานในระหว่างการปฏิบัติงานชดใช้ตามสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือสัญญาอนุญาตให้พนักงานไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้ถือว่าการปฏิบัติงานในสถานภาพพนักงานภายหลังการเปลี่ยนสถานภาพนั้น เป็นการปฏิบัติงานชดใช้ทุนต่อเนื่องตามสัญญาเดิมด้วย

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานชดใช้และการชดใช้เงินกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยปฏิบัติผิดสัญญาอนุญาตให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยได้สำเร็จหรือเสร็จสิ้นการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย หรือยังไม่สำเร็จหรือเสร็จสิ้นการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แต่ได้รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนหรือในวันที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ ซึ่งมีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้และการชดใช้เงิน ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติตามสัญญาเดิมที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยอยู่ระหว่างลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ขณะที่ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ มีผลใช้บังคับ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานชดใช้และการชดใช้เงินให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๒.๑) ช่วงระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ก่อนวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และให้ปฏิบัติตามสัญญาเดิมที่ได้ทำไว้กับมหาวิทยาลัย

(๒.๒) ช่วงระยะเวลาการลาศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ที่ยังเหลืออยู่ตั้งแต่วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัย ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔๙ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน พ.ศ. ๒๕๕๖ อยู่ในวันที่ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน นี้ มีผลใช้บังคับ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย และดูงาน ฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการของพนักงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้พนักงานได้มีโอกาสสร้างผลงานทางวิชาการอันเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๖ และข้อ ๓๗ วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ส่วนงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

"ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ" หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศอันจะมีผลให้เกิดความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการเพิ่มขึ้น

ข้อ ๕ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือหรือตำราทางวิชาการ

(๒) การวิจัย

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีความจำเป็นต้องไปค้นคว้า วิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศก็ให้กระทำได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๖ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการถือเป็นการปฏิบัติงาน โดยพนักงานยังคงได้รับเงินค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆตามปกติ แต่ทั้งนี้ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการใน

ต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ หรือไปค้นคว้าวิจัยหรือเก็บข้อมูลในต่างประเทศ จะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ หรือค่าที่พักได้

ข้อ ๗ พนักงานที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ปฏิบัติงานในกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลาในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี จนถึงวันยื่นคำขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทั้งนี้ไม่นับรวมระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ไปศึกษา ฝึกอบรม วิจัย หรือดูงาน

กรณีพนักงานที่เปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการ หรือพนักงานซึ่งเคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ในตำแหน่งและสังกัดเดิมมาก่อน ให้นับระยะเวลาปฏิบัติงานต่อเนื่องได้

(๒) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

(๓) เป็นผู้ได้รับการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๘ การอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรก ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑ ปี

(๒) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน หากมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ข้อ ๙ การพิจารณาอนุมัติให้พนักงานไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นอำนาจของอธิการบดี โดยให้พนักงานที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ และเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบตามเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่พนักงานผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

(๒) ต้องอยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานประจำของหน่วยงานหรือส่วนงานที่พนักงานผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

(๔) ต้องไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนใดๆจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินสนับสนุนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) จะต้องไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ กำหนดมาตรการติดตามดูแลพนักงานที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไว้ ดังนี้

(๑) ต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับอนุมัติทุกๆ ๓ เดือน โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณารายงานความก้าวหน้าแล้วเห็นว่าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๓) เมื่อครบระยะเวลาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้พนักงานรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน โดยให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ และให้รายงานให้อธิการบดีทราบ

(๔) ต้องส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนออธิการบดีทราบ

(๕) พนักงานที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุใดๆก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อทราบ

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ติดตามดูแลให้พนักงานส่งรายงานความก้าวหน้าและส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๑๑ ในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นให้พนักงานกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้พนักงานผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๒ พนักงานที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามความในข้อใดข้อหนึ่งของระเบียบนี้ ให้อธิการบดีดำเนินการตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

(๒) ตัดสิทธิไม่ให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

(๓) ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๓ พนักงานที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ.๒๕๕๖ อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลสมบูรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๙) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๕ และข้อ ๖ แห่งระเบียบ ก.พ.อ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาลาหยุดราชการเพื่อประโยชน์ทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๖ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๒"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ส่วนงาน" หมายความว่า คณะ วิทยาลัย และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะวิทยาลัย

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาซึ่งดำรงตำแหน่งวิชาการ

"ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ" หมายความว่า การไปปฏิบัติงานภายในประเทศ อันจะมีผลให้เกิดความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการเพิ่มขึ้น

ข้อ ๔ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้กระทำได้ดังนี้

(๑) การแต่งหรือเรียบเรียงหนังสือหรือตำราทางวิชาการ

(๒) การวิจัย

การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีความจำเป็นต้องไปค้นคว้า วิจัย หรือเก็บข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานในต่างประเทศก็ให้กระทำได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน

ข้อ ๕ การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการถือเป็นการปฏิบัติงาน โดยข้าราชการยังคงได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ เงินค่าตอบแทนทางวิชาการ รวมทั้งสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆตามปกติ แต่ทั้งนี้ในระหว่างการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากต้องไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการในต่างจังหวัดหรือนอกสถานที่ หรือไปค้นคว้าวิจัยหรือเก็บข้อมูลในต่างประเทศ จะไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ หรือค่าที่พักได้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังนี้

(๑) ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

(๒) เป็นผู้ได้รับการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารส่วนงานว่าเป็นผู้ที่มีความเหมาะสมในการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

ข้อ ๗ การอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งแรก ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑ ปี

(๒) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๖ เดือน หากมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) การไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการคราวต่อไป ให้อนุมัติได้ไม่เกิน ๑ ปี หากมีวันกลับมาปฏิบัติงานหลังจากไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการครั้งสุดท้ายมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ข้อ ๘ การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการเป็นอำนาจของอธิการบดี โดยให้ข้าราชการที่จะขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการยื่นคำขอตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ และเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาให้ความเห็นชอบตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นโครงการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการที่จะเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อการเรียนการสอน การวิจัย หรือเป็นประโยชน์ทางวิชาการที่ข้าราชการผู้นั้นรับผิดชอบอยู่

(๒) ต้องอยู่ในระยะเวลาที่เหมาะสมกับโครงการที่ขอไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๓) ต้องไม่เป็นผลเสียหายต่องานประจำของหน่วยงานหรือส่วนงานที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ และไม่เป็นเหตุให้ต้องตั้งอัตรากำลังเพิ่ม

(๔) ต้องไม่ได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนใดๆจากบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานภายนอก ยกเว้นเงินสนับสนุนการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ

(๕) จะต้องไม่เป็นการศึกษาเพื่อเพิ่มคุณวุฒิ

ข้อ ๙ กำหนดมาตรการติดตามดูแลข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการไว้ ดังนี้

(๑) ต้องรายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับอนุมัติทุกๆ ๓ เดือน โดยเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณา

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณารายงานความก้าวหน้าแล้วเห็นว่าไม่เป็นไปตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ให้รีบรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อพิจารณา

(๓) เมื่อครบระยะเวลาการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ให้ข้าราชการรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานภายใน ๓ วัน โดยให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานตามลำดับ และให้รายงานให้อธิการบดีทราบ

(๔) ต้องส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ของการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน โดยให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานพิจารณาตามลำดับ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารส่วนงานประเมินผลโครงการ และสรุปผลการประเมินเพื่อเสนออธิการบดีทราบ

(๕) ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมีเหตุขัดข้องไม่สามารถดำเนินการตามโครงการด้วยเหตุใดๆก็ตาม ให้รีบรายงานตัวต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อกลับเข้าปฏิบัติงานทันที และให้หัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนงานรายงานตามลำดับจนถึงอธิการบดีเพื่อทราบ

(๖) ให้หน่วยงานต้นสังกัดมีหน้าที่ติดตามดูแลให้ข้าราชการส่งรายงานความก้าวหน้าและส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ให้เป็นไปตามที่ระเบียบนี้กำหนด

ข้อ ๑๐ ในระหว่างไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากมหาวิทยาลัยมีความจำเป็นให้ข้าราชการกลับมาปฏิบัติงานก่อนครบกำหนดเวลาที่ได้รับอนุมัติ ให้ข้าราชการผู้นั้นกลับเข้าปฏิบัติงานทันที

ข้อ ๑๑ ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ หากไม่ปฏิบัติตามความในข้อใดข้อหนึ่งของประกาศนี้ ให้อธิการบดีดำเนินการตามมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้

(๑) สั่งให้กลับเข้าปฏิบัติงาน

(๒) ตัดสิทธิไม่ให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการอีก

(๓) ลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

ข้อ ๑๒ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการตามระเบียบทบวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้มีผลสมบูรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต และประเภทนักวิจัย

เพื่อให้การปรับวุฒิพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต และประเภทนักวิจัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต และประเภทนักวิจัย ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

๒. ในประกาศนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต และประเภทนักวิจัย

"ปรับวุฒิ" หมายความว่า การกำหนดคุณวุฒิ และปรับอัตราค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยตามคุณวุฒิที่ได้รับสูงขึ้น

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการปรับวุฒิ มีดังนี้

๓.๑ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ที่จะได้รับการปรับวุฒิ ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๑.๑ ได้รับการอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ศึกษานอกเวลา ในคุณวุฒิที่จะขอปรับวุฒิ

๓.๑.๒ สำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่จะขอปรับวุฒิ กรณีลาศึกษาต้องรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้ว

๓.๑.๓ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ และประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต คุณวุฒิที่จะขอปรับวุฒิ ต้องตรงกับภาระงานที่รับผิดชอบ

๓.๑.๔ พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย คุณวุฒิที่จะขอปรับวุฒิต้องตรงกับภารกิจของส่วนงาน

๓.๒ เอกสารและหลักฐานประกอบการขออนุมัติปรับวุฒิ มีดังนี้

๓.๒.๑ สำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือเอกสารอื่นใดที่ออกเป็นทางการจากสถาบันการศึกษาที่พนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษา ซึ่งระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา และวันสำเร็จการศึกษา

๓.๒.๒ สำเนาคำสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยกลับเข้าปฏิบัติงาน กรณีลาศึกษาในเวลา หรือ สำเนาบันทึกอนุมติให้ศึกษานอกเวลา กรณีศึกษานอกเวลา

๓.๓ ส่วนงานต้นสังกัดของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นเป็นผู้พิจารณาเสนอเรื่องขออนุมัติปรับวุฒิมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบ

๓.๔ กำหนดวันที่ได้รับการปรับวุฒิ ดังนี้

๓.๔.๑ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาและสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๓.๔.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๓.๔.๓ กรณีศึกษานอกเวลา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๓.๔.๔ ส่วนงานต้องเสนอเรื่องขอปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ตามข้อ ๓.๔.๑ หรือภายในวัน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา ตามข้อ ๓.๔.๒ และ ๓.๔.๓ หากเสนอเรื่องขอปรับวุฒิภายหลังจากเวลาที่กำหนด ให้กำหนดวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องเป็นวันที่ได้รับการปรับวุฒิ

๓.๕ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ได้รับการปรับวุฒิต่ำกว่าอัตราค่าจ้างแรกบรรจุในระดับคุณวุฒิที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสูงขึ้น ให้ปรับอัตราค่าจ้างเป็นเท่ากับอัตราค่าจ้างแรกบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย ตามระดับคุณวุฒิที่พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับสูงขึ้น

๓.๖ กองการเจ้าหน้าที่เสนอชื่อผู้ที่ขออนุมัติการปรับวุฒิ ให้ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติการปรับวุฒิ

๓.๗ กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งปรับวุฒิ กรณี ก.บ.ม. อนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการปรับวุฒิ

๔. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยมีคุณวุฒิอื่นใดนอกเหนือจากคุณวุฒิที่ใช้ในการบรรจุ หรือได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นภายหลังจากได้รับการบรรจุ หากมีความประสงค์จะเพิ่มคุณวุฒิดังกล่าวในฐานข้อมูลบุคลากร ให้พนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินการขอเพิ่มวุฒิผ่านส่วนงานมายังกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมส่งสำเนาใบปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา หรือเอกสารอื่นใดที่ออกเป็นทางการจากสถาบันการศึกษาที่พนักงานมหาวิทยาลัยสำเร็จการศึกษา ซึ่งระบุชื่อคุณวุฒิ สาขาวิชา และวันสำเร็จการศึกษา เพื่อจักได้ดำเนินการเพิ่มวุฒิในฐานข้อมูลบุคลากร

๕. พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ศึกษานอกเวลาตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป และได้รับการปรับวุฒิก่อนประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้เปลี่ยนแปลงวันที่ได้รับการปรับวุฒิเป็นดังนี้

๕.๑ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาและสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๕.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๕.๓ กรณีศึกษานอกเวลา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๖. พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา หรือ ศึกษานอกเวลาตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ซึ่งสำเร็จการศึกษาและรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานแล้วก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ที่ยังมิได้รับการปรับวุฒิ ให้ส่วนงานเสนอเรื่องขอปรับวุฒิให้กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ โดยให้กำหนดวันที่ได้รับการปรับวุฒิ ดังนี้

๖.๑ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาและสำเร็จการศึกษาก่อนวันรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน

๖.๒ กรณีได้รับอนุมัติให้ลาศึกษา และรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๖.๓ กรณีศึกษานอกเวลา ให้ปรับวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษา

๗. พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ตามข้อ ๕ และ ข้อ ๖ ที่ได้รับการปรับวุฒิก่อนวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กำหนดวันที่ได้รับการปรับวุฒิ เป็นวันที่ ๒ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง แนวทางการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ

เพื่อให้การปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม ก.บ.ม. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้

๑. ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง แนวทางการพิจารณาให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ และกำหนดแนวทางการพิจารณาให้พนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิตามประกาศนี้ ดังนี้

๑.๑ กรณีพนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการบรรจุในตำแหน่งที่ประกาศรับสมัครในวุฒิใด และกำหนดอัตราค่าจ้างในวุฒินั้นไว้ จะไม่พิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่มีอยู่สูงกว่าให้ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นและเป็นภารกิจที่สอดคล้องตามคุณวุฒิ อาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้พนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการจะต้องใช้ความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิม ภายหลังจากผ่านประเมินทดลองปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๒ กรณีพนักงานสายสนับสนุนและช่วยวิชาการลาศึกษาต่อหรือศึกษานอกเวลาราชการ ให้หน่วยงานพิจารณาว่าต้องเป็นสาขาที่ตรงตามภารกิจของหน่วยงานและเมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วให้ดำเนินการเป็นการเพิ่มวุฒิ หากหน่วยงานมีเหตุผลความจำเป็นและภารกิจที่สอดคล้องตามคุณวุฒิ อาจพิจารณาปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นได้ ทั้งนี้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการจะต้องใช้ความรู้ความสามารถตามคุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นมาปฏิบัติภารกิจให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่สูงขึ้นกว่าเดิมภายหลังสำเร็จการศึกษาและผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำหน่วยงาน โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหรือศึกษานอกเวลาราชการก่อนวันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ ให้พิจารณาตามแนวทางปฏิบัติเดิม

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอนามัย ดำเนตร)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ประธาน ก.บ.ม.

แบบประเมินค่างานประกอบการพิจารณาขอปรับอัตราค่าจ้างตามคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่งเลขที่.....

ชื่อตำแหน่ง..... ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง..... ระดับ.....

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
คุณวุฒิเดิม	**คุณวุฒิใหม่**
๑.	๑. .....
.....	.....
๒.	๒. .....
.....	.....
๓.	๓. .....
.....	.....
๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	**งานใหม่**
๑.	๑. .....
.....	.....
๒.	๒. .....
.....	.....
๓.	๓. .....
.....	.....

(ลงชื่อ) .....

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก/ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ"

ข้อ ๒ ในข้อบังคับนี้

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๕.๑ <u>นักวิจัยชำนาญการ</u> ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๕.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพ

๕.๑.๓ คุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน

๕.๒ <u>นักวิจัยชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</u> ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๕.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๕.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๕.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

๕.๒.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๕.๒.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติหรือนานาชาติ

๕.๒.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๕.๒.๗.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่เคยนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่เคยลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๕.๒.๗.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๕.๒.๗.๓ ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๕.๒.๗.๔ ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๕.๒.๗.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๖ เกณฑ์ในการประเมิน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๗ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี คือ

๗.๑ วิธีปกติ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๓ คน เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๗.๒ วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๘ วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

๘.๑ ตำแหน่งนักวิจัย ชำนาญการ

๘.๑.๑ ให้ส่วนงาน แต่งตั้งกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน เพื่อทำหน้าที่ประเมินคุณสมบัติและผลงานของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดที่สุดกับตำแหน่งที่จะประเมินเป็นกรรมการอยู่ด้วย

๘.๑.๒ ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุม ก.บ.ม.พิจารณาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘.๑.๓ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

๘.๒ <u>ตำแหน่งนักวิจัย ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ</u>

๘.๒.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งคลอบคลุมสาขาต่าง ๆ จำนวน ๓ – ๘ คน เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(๒) พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

(๓) พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ม.อนุมัติเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

(๕) วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพิจารณาประเมิน

(๖) สรุปผลการประเมินผลการพิจารณาแต่งตั้ง ต่อ ก.บ.ม.

(๗) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๘.๒.๒ ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๘.๒.๓ ให้ ก.บ.ม.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งนักวิจัยระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ

(๒) ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ตามที่คณะกรรมการตามข้อ ๘.๒.๑ เลือก ดังนี้

(๒.๑) วิธีปกติ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

(๒.๒) วิธีพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

(๓) ให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๘.๒.๔ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก รับเรื่อง ยกเว้นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๘.๒.๕ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดดังนี้

๙.๑ ตำแหน่งชำนาญการ

๙.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งนักวิจัยปฏิบัติการ วุฒิปริญญาโท ๓ ปี และปริญญาเอก ๒ ปี

๙.๑.๒ มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในแง่คุณภาพ

๙.๑.๓ มีคุณสมบัติเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน

๙.๒ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๙.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๙.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๙.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๙.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **และ** งานวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย หรือผลงานอื่นที่เผยแพร่ อย่างน้อยสองเรื่อง

๙.๒.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๙.๓ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ

๙.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๙.๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๙.๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๙.๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๙.๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๙.๓.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๙.๔ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

๙.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๙.๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๙.๔.๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๙.๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อย สองเรื่อง

๙.๔.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๙.๔.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๙.๔.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๑ ปี

ข้อ ๑๐ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๑๐.๑ โดยวิธีปกติ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

๑๐.๒ โดยวิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

ข้อ ๑๑ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ

๑๑.๑ วิธีปกติ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑๑.๘ วิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนดให้เสนอขอใหม่

กรณีไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๓ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑๓.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้จบการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๑๓.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่ง ผู้ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

ข้อ ๑๔ คำนิยาม ของผลงานที่แสดงความเป็นชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนิยามของผลงาน แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาวิชาการ
ประเภทนักวิจัย ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

---

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๓. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๓ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๓.๔ งานวิจัย	
นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มีและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (research process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์ และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ ๓. ในรูปของหนังสือ (monograph) ซึ่งนำงานวิจัยมาใช้ประกอบการเขียน

การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปสิ่งตีพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมวิชาการ (proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน ๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เมื่อได้เผยแพร่ "งานวิจัย" ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ	**<u>ระดับดี</u>** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ภาควิชา/ฝ่าย/กอง .....

คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .....ปี .....เดือน

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดจนถึงวุฒิตามกรอบอัตรา)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๕.ประวัติการปฏิบัติงาน (กรณีได้รับการปรับคุณวุฒิ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)

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

๖. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน)

ปี พ.ศ.	งาน / โครงการ /กิจกรรม
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน
ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินค่างาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานทั่วไป โดยใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ – ๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๖ – ๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อย (๒๑ – ๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐	
ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (๑๐ – ๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากในการดำเนินงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ – ๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ – ๓๐ คะแนน)	๓๐	
การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เรื่องส่วนใหญ่ที่กำลังดำเนินการ (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐	
การตัดสินใจ ( ) ได้รับการมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างน้อย จำเป็นต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาก่อน(๑ – ๕ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ(๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๑๑ – ๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก(๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (.....)

ประธานกรรมการ กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย – ความเป็นผู้นำ -ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ ปค.	๑๕	
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา – วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	๑๕	
การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก	๑๕	
ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน	๑๕	
ความสามารถในการสื่อสาร พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (.....)

ประธานกรรมการ กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... **ระดับ** .....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอการพัฒนางาน

๑) **ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน**

ชื่อผลงาน .....

ช่วงเวลาที่ทำ .....

ผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ ..... (ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ %)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....

.....

๒) **ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน** (ข้อเสนอแนวคิด แนวทาง และวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)

ชื่อข้อเสนอ .....

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

.....

.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลงานแนบท้ายคำขอประเมินนี้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ (.....)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง (.....)
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับส่วนงานและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

เอกสารผลงานระดับชำนาญการ

๑. ชื่อของผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

๒. ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน..... (ตำแหน่ง และสังกัด ขณะที่กระทำผลงานในขณะนั้น)

๓. ที่มา/ความเป็นมา/สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๖. ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

๗. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๘. เอกสารอ้างถึงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

(**หมายเหตุ** ผลงานชิ้นที่ ๑ ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๘) โดยเฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๔. ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยผลงานต้องมีเนื้อหาผลงานไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A ๔)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียนและของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของคณาจารย์โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สกอ." หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"คณะกรรมการพิจารณาผลงาน" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

"โรงเรียนสาธิต" หมายความว่า โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

"คณาจารย์โรงเรียนสาธิต" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

"คณาจารย์ประจำเต็มเวลา" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๕ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(๕) ผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนด ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ

ผู้เสนอขอแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี ปริญญาโท ๓ ปี หรือ ปริญญาเอก ๒ ปี

๖.๑.๒ มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ

๖.๑.๓ มีคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน

๖.๑.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๒ ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ

๖.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๖.๒.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๒.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดี

๖.๒.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๒.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา **และ**

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๖.๒.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๓ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ

๖.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๓.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๓.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดีมาก

๖.๓.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๓.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา **และ**

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการสอน หรือสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ทั้งนี้ ผลงานต้องไม่เคยใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษมาแล้ว

๖.๓.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๖.๓.๘ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๔ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๔.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๔.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดีเด่น

๖.๔.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๔.๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๔.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา และ

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา ที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดทั้งนี้ ผลงานต้องไม่เป็นผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญมาแล้ว

๖.๔.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๖.๔.๘ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงาน ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติหรือนานาชาติ

๖.๔.๙ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อ ๗ เกณฑ์ในการประเมินเพื่อตัดสินคุณภาพของผลงาน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ (พอใช้) ในแต่ละรายการประเมิน และได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ดี)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ดี)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ (ดีมาก)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ (ดีเด่น)

นิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพ ในการประเมินผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวด ๒
วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การเสนอขอแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดดังนี้

๘.๑ <u>ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ</u>

๘.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ จำนวน ๓ คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดที่สุดกับตำแหน่งที่จะประเมิน เป็นกรรมการอยู่ด้วย

๘.๑.๒ ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘.๑.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมิน ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะรับเรื่อง

๘.๑.๔ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนามโดยด่วนที่สุด

๘.๑.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานมีมติว่า ผู้เสนอขอแต่งตั้งยังไม่สมควรเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานเสนอด้วยว่าจะต้องแก้ไขหรือพัฒนาผู้เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธีใด และให้มีการเสนอประเมินใหม่ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากการประเมินครั้งแรก

๘.๒ <u>ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ</u>

๘.๒.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งครอบคลุมสาขาวิชาต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน แล้วแต่กรณี โดยให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(๒) พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

(๓) พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน ของผู้เสนอขอแต่งตั้ง อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๒.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานตามข้อ ๘.๒.๑ เลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

๘.๒.๔ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี ดังนี้

(๑) <u>วิธีปกติ</u> หมายถึง กรณีผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอแต่งตั้ง โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน ทั้งนี้ ต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ โดยส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน สำหรับเกณฑ์การตัดสิน ให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) <u>วิธีพิเศษ</u> หมายถึง กรณีผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอแต่งตั้ง โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน ทั้งนี้ ต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ โดยส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน สำหรับเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๘.๒.๕ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะรับเรื่อง

๘.๒.๖ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนามโดยด่วนที่สุด

๘.๒.๗ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งดำเนินการปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายระยะเวลาแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนด ให้เสนอขอใหม่

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

๘.๒.๘ ในกรณีที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๙.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ พนักงานกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา สามารถแสดงเจตนาเพื่อเลือกการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ได้ภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้ได้รับการพิจารณาในการเทียบเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งอาจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์ปฏิบัติการ

๑๐.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์ชำนาญการพิเศษ

๑๐.๓ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์เชี่ยวชาญ

การแสดงเจตนาเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงเจตนาเลือกได้เพียงครั้งเดียว และให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ โดยให้ได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นไม่น้อยกว่าเดิม

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบ หรือมาตรการ หรือแนวทางการให้คณาจารย์ประจำเต็มเวลา สามารถสอนในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์ หรือ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ได้ เพื่อการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ โดยมุ่งให้ผลงานการสอนมีความหลากหลาย และให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประเมินการสอนและการเทียบหน่วยกิตเพื่อการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๒ คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งอาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ ที่ได้บรรจุอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้สามารถแสดงเจตนาเพื่อเลือกการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ภายใน ๓ ปีนับจากวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ โดยแสดงเจตนาเลือกได้เพียงครั้งเดียว และให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม ดังนี้

๑๒.๑ แสดงเจตนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ตามข้อบังคับนี้ หรือ

๑๒.๒ แสดงเจตนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

ข้อ ๑๓ มิให้นำการนับระยะเวลาตามความในข้อ ๗๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับกับคณาจารย์เต็มเวลาตามข้อ๑๐ แ ละคณาจารย์โรงเรียนสาธิตตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับนี้ โดยการนับระยะเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑
****

คู่มือการสอน

นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นคู่มือที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้รายวิชาที่รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็น และมีเจตคติที่ดี
รูปแบบ	เป็นเอกสาร หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา <u>ที่จัดทำ และ/หรือพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับผู้เรียน และบริบทของสถานศึกษา</u> ประกอบด้วย (๑) การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ (๒) การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือใช้การวิจัยในชั้นเรียนเป็นฐาน และ (๓) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน มีการบันทึกหลังการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาคู่มือการสอน
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้รายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

เครื่องมือวัดและประเมินผล

นิยาม	เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน ที่สะท้อนให้เห็นถึงวิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้วัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการพฤติกรรม และเจตคติ โดยมีความเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน ตั้งอยู่บนความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้
รูปแบบ	เป็นเครื่องมือใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน ประกอบด้วย (๑) เครื่องมือวัด และประเมินผลระหว่างการเรียน (๒) เครื่องมือวัด และประเมินผลหลังการเรียน
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้มาแล้วในการวัดและประเมินตามรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยแลพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

บทความวิชาการ

นิยาม	งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน โดยควรเน้นการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย
รูปแบบ	ประกอบด้วยการนำความรู้ที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์
การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมิน โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (Peer Reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ (Peer Reviewer) ประเมินคุณภาพ เมื่อได้เผยแพร่ “บทความวิชาการ” ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ “บทความวิชาการ” นั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะและให้มีการประเมินคุณภาพ “บทความวิชาการ” นั้นอีกครั้งหนึ่ง จะกระทำไม่ได้
ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการไม่ถูกต้องและไม่ทันสมัย ไม่มีการวิเคราะห์และการอ้างอิงข้อมูลที่นำเสนอ **ระดับพอใช้** เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องแต่ไม่ทันสมัย หรือขาดการเชื่อมโยงความคิดต่างๆ เข้าด้วยกัน **ระดับดี** เป็นบทความทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๒. สามารถนำไปอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

	๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

งานวิจัย

นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์ โดยรวมถึงนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ เป็นต้น แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเชิงบูรณาการองค์ความรู้ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๓. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น โดยให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ
การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (Peer Reviewer) ที่อาจมาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) หรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ

	หรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน

งานวิจัย (ต่อ)

การเผยแพร่ (ต่อ)	๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (Monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น เมื่อได้เผยแพร่งานวิจัยตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะและให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้
ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** เป็นงานวิจัยที่ขาดความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย **ระดับพอใช้** เป็นงานวิจัยที่ขาดความทันสมัย หรือขาดการแสดงถึงแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ **ระดับดี** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี **และต้อง** ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก **และต้อง** ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (Impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

นิยาม	ผลงานวิชาการซึ่งอาจดำเนินงานในรูปการศึกษาหรือการวิจัยเชิงทดลองหรือการวิจัยและพัฒนา บนพื้นฐานของการพัฒนาการสอนและการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน องค์ประกอบของผลงานประกอบด้วย (๑) สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (๒) แนวคิด ทฤษฎี หลักการและเหตุผล หรือความเชื่อที่ผู้สอนใช้ในการออกแบบการเรียนการสอนที่เป็นนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ อาจเป็นรูปแบบใหม่ของการจัดการเรียนรู้หรือเป็นการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ หรือเป็นงานประดิษฐ์คิดค้นที่พัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับประยุกต์จากของเดิมอย่างเห็นได้ชัด เช่น เป็นบทเรียนแบบใหม่ กิจกรรมใหม่หรือเทคนิคใหม่ในการจัดการเรียนรู้ สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้ และ (๓) กระบวนการและผลลัพธ์ในการนำไปทดลองใช้กับผู้เรียน ในสถานการณ์จริง แสดงผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีข้อมูลหลักฐานรองรับว่าได้เกิดการเปลี่ยนแปลงในผู้เรียนในทิศทางที่พึงประสงค์ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน
รูปแบบ	๑. ผลงานวิชาการในรูปแบบของรายงานผลการศึกษาที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ โดยมีแผนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับสภาพปฏิบัติงานตามความต้องการจำเป็น องค์ความรู้ใหม่ นโยบาย แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระดับสถานศึกษา หรือระดับเครือข่าย หรือระดับชาติ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมองค์กร และสร้างนวัตกรรมจากการพัฒนาทางวิชาชีพ รวมถึงนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ๒. ผลผลิตจากการศึกษาที่เป็นบทเรียน กิจกรรม สื่อการจัดการเรียนรู้ โดยมีการอธิบายแนวคิดในการพัฒนาและผลการใช้กับผู้เรียนประกอบด้วย อาจจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
การเผยแพร่	๑. เผยแพร่เป็นรายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ และมีการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิและมีหลักฐานการเผยแพร่ผลงานไปยังวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความที่มีการบรรณาธิการโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาการเรียนรู้ และมีการประเมินคุณภาพ ๓. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

	๔. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีการบรรณาธิการโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายสถาบัน ๕. เผยแพร่ในรูปของผลผลิตของงานการศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคำอธิบายแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ วิธีการใช้ และผลที่เกิดกับผู้เรียน

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ต่อ)

ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิม ๒. ไม่มีข้อมูลหลักฐานว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับพอใช้** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิมหรือเป็นแนวคิดใหม่ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. มีข้อมูลหลักฐานแต่ไม่ชัดเจนว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับดี** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิมหรือเป็นแนวคิดใหม่ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. มีข้อมูลหลักฐานชัดเจนว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับดีมาก** ๑. มีคุณลักษณะเหมือนระดับดี **และ** ๒. มีข้อมูลหลักฐานชัดเจนว่าผลงานการศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับการพัฒนาผู้เรียนกลุ่มอื่นได้ **ระดับดีเด่น** ๑. มีคุณลักษณะเหมือนระดับดีมาก **และ** ๒. ผลงานได้รับรางวัลหรือการยกย่องด้านการพัฒนาการเรียนรู้ งานการศึกษา หรืองานประดิษฐ์คิดค้น ในระดับชาติ และ/หรือ ระดับนานาชาติ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโรงเรียน อันจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายและวิสัยทัศน์ของโรงเรียนและของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อีกทั้งเพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของคณาจารย์โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

"สกอ." หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"คณะกรรมการพิจารณาผลงาน" หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

"โรงเรียนสาธิต" หมายความว่า โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และ โรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

"คณาจารย์โรงเรียนสาธิต" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

"คณาจารย์ประจำเต็มเวลา" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ซึ่งดำรงตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา และที่ปฏิบัติงานในสังกัดโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา ซึ่งจ้างด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑
หลักเกณฑ์การพิจารณากำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๕ การพิจารณากำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่ง อาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

(๕) ผลการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนด ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ

ผู้เสนอขอแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และต้องผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๖.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี ปริญญาโท ๓ ปี หรือ ปริญญาเอก ๒ ปี

๖.๑.๒ มีความรู้ ความสามารถ และเทคนิคเฉพาะหรือความชำนาญที่นำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการตัดสินใจด้วยตนเอง และผลการปฏิบัติงานในเชิงคุณภาพ

๖.๑.๓ มีคุณลักษณะเฉพาะของบุคคลที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน

๖.๑.๔ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๒ ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ

๖.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๖.๒.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๒.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดี

๖.๒.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๒.๕ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๒.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา **และ**

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดี ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดี อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๖.๒.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๓ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญ

๖.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๓.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๓.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดีมาก

๖.๓.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๓.๕ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๓.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา **และ**

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีมาก ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีมาก อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการสอน หรือสื่อนวัตกรรมการเรียนรู้ สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนด ทั้งนี้ ผลงานต้องไม่เคยใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งชำนาญการพิเศษมาแล้ว

๖.๓.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๖.๓.๘ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๖.๔ ตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๖.๔.๒ มีผลงานตามมาตรฐานภาระงานอาจารย์โรงเรียนสาธิต และมีหลักฐานการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

๖.๔.๓ ผ่านการประเมินการสอนในระดับ ดีเด่น

๖.๔.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๖.๔.๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๖.๔.๖ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน ๒ ชิ้น ได้แก่

(๑) คู่มือการสอนและแบบทดสอบตามภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา และ

(๒) บทความทางวิชาการ ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษา ที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. **หรือ**

(๓) ผลงานวิจัย ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางการศึกษาที่อยู่ในฐานข้อมูล สกอ. ซึ่งต้องไม่เป็นผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใดๆ **หรือ**

(๔) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ซึ่งมีคุณภาพดีเด่น อาทิ รายงานผลการปฏิบัติงานที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและผู้เรียน สื่อนวัตกรรมการเรียนรู้สิ่งประดิษฐ์ ซึ่งได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่คณะกรรมการฯ กำหนดทั้งนี้ ผลงานต้องไม่เป็นผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดตำแหน่งเชี่ยวชาญมาแล้ว

๖.๔.๗ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้นๆ

๖.๔.๘ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงาน ได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง ในระดับชาติหรือนานาชาติ

๖.๔.๙ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

ข้อ ๗ เกณฑ์ในการประเมินเพื่อตัดสินคุณภาพของผลงาน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับค่าคะแนนเฉลี่ยจากการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ (พอใช้) ในแต่ละรายการประเมิน และได้คะแนนเฉลี่ยรวมจากการประเมินแต่ละองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ดี)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ดี)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ (ดีมาก)

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ (ดีเด่น)

นิยาม รูปแบบ การเผยแพร่ และลักษณะคุณภาพ ในการประเมินผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวด ๒
วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

ข้อ ๘ การเสนอขอแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ให้กำหนดดังนี้

๘.๑ <u>ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ</u>

๘.๑.๑ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ จำนวน ๓ คน โดยจะต้องมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งรับผิดชอบงานใกล้ชิดที่สุดกับตำแหน่งที่จะประเมิน เป็นกรรมการอยู่ด้วย

๘.๑.๒ ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรุปผลการประเมินเสนอที่ประชุม ก.บ.ม. พิจารณาก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘.๑.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมิน ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะรับเรื่อง

๘.๑.๔ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนามโดยด่วนที่สุด

๘.๑.๕ ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานมีมติว่า ผู้เสนอขอแต่งตั้งยังไม่สมควรเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ เนื่องจากมีข้อที่ต้องแก้ไข ให้คณะกรรมการพิจารณาผลงานเสนอด้วยว่าจะต้องแก้ไขหรือพัฒนาผู้เสนอขอแต่งตั้งด้วยวิธีใด และให้มีการเสนอประเมินใหม่ภายใน ๑๘๐ วัน หลังจากการประเมินครั้งแรก

๘.๒ <u>ตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ</u>

๘.๒.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลงานเพื่อแต่งตั้งคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งครอบคลุมสาขาวิชาต่างๆ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่ไม่เกิน ๕ คน แล้วแต่กรณี โดยให้รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต เป็นกรรมการและเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่เป็นเลขานุการ เพื่อทำหน้าที่

(๑) พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

(๒) พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

(๓) พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน ของผู้เสนอขอแต่งตั้ง อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๒.๓ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลงานตามข้อ ๘.๒.๑ เลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

๘.๒.๔ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับอาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี ดังนี้

(๑) <u>วิธีปกติ</u> หมายถึง กรณีผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอแต่งตั้ง โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน ทั้งนี้ ต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ โดยส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน สำหรับเกณฑ์การตัดสิน ให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๒) <u>วิธีพิเศษ</u> หมายถึง กรณีผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน ที่มีความเชี่ยวชาญในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาของผู้เสนอขอแต่งตั้ง โดยเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน ทั้งนี้ ต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ โดยส่งผลงานให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน สำหรับเกณฑ์การตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๘.๒.๕ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะรับเรื่อง

๘.๒.๖ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนามโดยด่วนที่สุด

๘.๒.๗ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งดำเนินการปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น อาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายระยะเวลาแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนด ให้เสนอขอใหม่

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

๘.๒.๘ ในกรณีที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน

ข้อ ๙ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๙.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๙.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอกำหนดตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ พนักงานกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา สามารถแสดงเจตนาเพื่อเลือกการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ได้ภายใน ๒ ปี นับจากวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ โดยให้ได้รับการพิจารณาในการเทียบเข้าสู่ตำแหน่ง ดังนี้

๑๐.๑ ตำแหน่งอาจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์ปฏิบัติการ

๑๐.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์ชำนาญการพิเศษ

๑๐.๓ ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ เทียบได้กับตำแหน่ง อาจารย์เชี่ยวชาญ

การแสดงเจตนาเลือกตามวรรคหนึ่ง ให้แสดงเจตนาเลือกได้เพียงครั้งเดียว และให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม ทั้งนี้ โดยให้ได้รับค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นไม่น้อยกว่าเดิม

ข้อ ๑๑ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดระเบียบ หรือมาตรการ หรือแนวทางการให้คณาจารย์ประจำเต็มเวลา สามารถสอนในรายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรของคณะศึกษาศาสตร์ หรือ คณะศึกษาศาสตร์และพัฒนศาสตร์ได้ เพื่อการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือ ศาสตราจารย์ โดยมุ่งให้ผลงานการสอนมีความหลากหลาย และให้สอดคล้องกับมาตรฐานการประเมินการสอนและการเทียบหน่วยกิตเพื่อการขอเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๑๒ คณาจารย์ประจำ ตำแหน่งอาจารย์ และคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ตำแหน่งอาจารย์ปฏิบัติการ ที่ได้บรรจุอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้สามารถแสดงเจตนาเพื่อเลือกการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ภายใน ๓ ปีนับจากวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ โดยแสดงเจตนาเลือกได้เพียงครั้งเดียว และให้นับระยะเวลาการเข้าสู่ตำแหน่งต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม ดังนี้

๑๒.๑ แสดงเจตนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ตามข้อบังคับนี้ หรือ

๑๒.๒ แสดงเจตนาเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา

ข้อ ๑๓ มิให้นำการนับระยะเวลาตามความในข้อ ๗๓ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับกับคณาจารย์เต็มเวลาตามข้อ๑๐ แ ละคณาจารย์โรงเรียนสาธิตตามข้อ ๑๒ ของข้อบังคับนี้ โดยการนับระยะเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามข้อ ๓๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้เริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่วันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายกฤษณพงศ์ กีรติกร)
นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ
ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิต ให้ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ อาจารย์ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์เชี่ยวชาญ และอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๑
****

คู่มือการสอน

นิยาม	ผลงานทางวิชาการที่เป็นคู่มือที่ใช้ในการจัดการเรียนรู้รายวิชาที่รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา ที่สะท้อนให้เห็นการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่พัฒนาผู้เรียนให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็น และมีเจตคติที่ดี
รูปแบบ	เป็นเอกสาร หรือสื่ออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในรายวิชาที่รับผิดชอบจัดการเรียนรู้ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา <u>ที่จัดทำ และ/หรือพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับผู้เรียน และบริบทของสถานศึกษา</u> ประกอบด้วย (๑) การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ (๒) การกำหนดกลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้โดยอาศัยแนวคิด ทฤษฎี รูปแบบการจัดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือใช้การวิจัยในชั้นเรียนเป็นฐาน และ (๓) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน มีการบันทึกหลังการนำแผนการจัดการเรียนรู้ไปใช้เพื่อพัฒนาคู่มือการสอน
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้ประกอบการจัดการเรียนรู้รายวิชาใดรายวิชาหนึ่ง สำหรับ ๑ ภาคการศึกษา ในโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา มาแล้ว
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

เครื่องมือวัดและประเมินผล

นิยาม	เครื่องมือที่ใช้ในการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน ที่สะท้อนให้เห็นถึงวิธีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย เพื่อให้วัดและประเมินผลผู้เรียนได้อย่างรอบด้าน ทั้งด้านความรู้ ความคิด กระบวนการพฤติกรรม และเจตคติ โดยมีความเหมาะสมกับสิ่งที่ต้องการวัด ธรรมชาติวิชา และระดับชั้นของผู้เรียน ตั้งอยู่บนความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้
รูปแบบ	เป็นเครื่องมือใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ในรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน ประกอบด้วย (๑) เครื่องมือวัด และประเมินผลระหว่างการเรียน (๒) เครื่องมือวัด และประเมินผลหลังการเรียน
การเผยแพร่	อาจเป็นเอกสารที่จัดทำเป็นรูปเล่มหรือถ่ายสำเนาเย็บเล่มหรือเป็นสื่ออื่น ๆ อาทิ ซีดีรอม ที่ได้ใช้มาแล้วในการวัดและประเมินตามรายวิชาที่จัดทำคู่มือการสอน
ลักษณะคุณภาพ	อยู่ในดุลยพินิจของโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์วิจัยแลพัฒนาการศึกษา หรือโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ศูนย์วิจัยและพัฒนาการศึกษา

บทความวิชาการ

นิยาม	งานเขียนทางวิชาการซึ่งมีการกำหนดประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์อย่างชัดเจน โดยควรเน้นการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ทั้งนี้ มีการวิเคราะห์ประเด็นดังกล่าวตามหลักวิชาการ โดยมีการสำรวจวรรณกรรมเพื่อสนับสนุนจนสามารถสรุปผลการวิเคราะห์ในประเด็นนั้นได้ อาจเป็นการนำความรู้จากแหล่งต่างๆ มาประมวลร้อยเรียงเพื่อวิเคราะห์บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างเป็นระบบ โดยที่ผู้เขียนแสดงทัศนะทางวิชาการของตนไว้อย่างชัดเจนด้วย
รูปแบบ	ประกอบด้วยการนำความรู้ที่แสดงเหตุผลหรือที่มาของประเด็นที่ต้องการอธิบายหรือวิเคราะห์ กระบวนการอธิบายหรือวิเคราะห์และบทสรุป มีการอ้างอิงและบรรณานุกรมที่ครบถ้วนและสมบูรณ์
การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมิน โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (Peer Reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการ โดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ (Peer Reviewer) ประเมินคุณภาพ เมื่อได้เผยแพร่ “บทความวิชาการ” ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ “บทความวิชาการ” นั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะและให้มีการประเมินคุณภาพ “บทความวิชาการ” นั้นอีกครั้งหนึ่ง จะกระทำไม่ได้
ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการไม่ถูกต้องและไม่ทันสมัย ไม่มีการวิเคราะห์และการอ้างอิงข้อมูลที่นำเสนอ **ระดับพอใช้** เป็นบทความที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องแต่ไม่ทันสมัย หรือขาดการเชื่อมโยงความคิดต่างๆ เข้าด้วยกัน **ระดับดี** เป็นบทความทางวิชาการที่มีเนื้อหาสาระทางวิชาการถูกต้องสมบูรณ์และทันสมัย มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจนเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. มีการวิเคราะห์และเสนอความรู้หรือวิธีการที่ทันสมัยต่อความก้าวหน้าทางวิชาการและเป็นประโยชน์ต่อวงวิชาการ ๒. สามารถนำไปอ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมากและต้อง

	๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกทางวิชาการและมีการสังเคราะห์จนถึงระดับที่สร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความความคิดและค้นคว้าต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

งานวิจัย

นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มาและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์ โดยรวมถึงนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ที่เป็นกระบวนการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (Research Process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ เป็นต้น แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือเชิงบูรณาการองค์ความรู้ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๓. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น โดยให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ
การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้นๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (Peer Reviewer) ที่อาจมาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) หรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ

	หรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการสาขาวิชานั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน

งานวิจัย (ต่อ)

การเผยแพร่ (ต่อ)	๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (Monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น เมื่อได้เผยแพร่งานวิจัยตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอมีหรือขอเลื่อนวิทยฐานะและให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้
ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** เป็นงานวิจัยที่ขาดความถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย **ระดับพอใช้** เป็นงานวิจัยที่ขาดความทันสมัย หรือขาดการแสดงถึงแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนรู้ **ระดับดี** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี **และต้อง** ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก **และต้อง** ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการหรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (Impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอมรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

นิยาม	ผลงานวิชาการซึ่งอาจดำเนินงานในรูปการศึกษาหรือการวิจัยเชิงทดลองหรือการวิจัยและพัฒนา บนพื้นฐานของการพัฒนาการสอนและการพัฒนาการเรียนรู้ของผู้เรียน มีเป้าหมายเพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ หรือแก้ไขปัญหาด้านการเรียนรู้ของผู้เรียน องค์ประกอบของผลงานประกอบด้วย (๑) สภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน (๒) แนวคิด ทฤษฎี หลักการและเหตุผล หรือความเชื่อที่ผู้สอนใช้ในการออกแบบการเรียนการสอนที่เป็นนวัตกรรม เพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนหรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ทั้งนี้ อาจเป็นรูปแบบใหม่ของการจัดการเรียนรู้หรือเป็นการจัดการเรียนรู้แนวใหม่ หรือเป็นงานประดิษฐ์คิดค้นที่พัฒนาขึ้นใหม่หรือปรับประยุกต์จากของเดิมอย่างเห็นได้ชัด เช่น เป็นบทเรียนแบบใหม่ กิจกรรมใหม่หรือเทคนิคใหม่ในการจัดการเรียนรู้ สื่อที่ใช้ในการเรียนรู้ และ (๓) กระบวนการและผลลัพธ์ในการนำไปทดลองใช้กับผู้เรียน ในสถานการณ์จริง แสดงผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ โดยมีข้อมูลหลักฐานรองรับว่าได้เกิดการเปลี่ยนแปลงในผู้เรียนในทิศทางที่พึงประสงค์ก่อให้เกิดการเรียนรู้ทั้งในผู้เรียนและผู้สอน
รูปแบบ	๑. ผลงานวิชาการในรูปแบบของรายงานผลการศึกษาที่เกิดจากการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ โดยมีแผนการพัฒนาตนเอง และดำเนินการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับสภาพปฏิบัติงานตามความต้องการจำเป็น องค์ความรู้ใหม่ นโยบาย แผน กลยุทธ์ของหน่วยงาน มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในระดับสถานศึกษา หรือระดับเครือข่าย หรือระดับชาติ ซึ่งส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน เพื่อให้เกิดเป็นนวัตกรรมองค์กร และสร้างนวัตกรรมจากการพัฒนาทางวิชาชีพ รวมถึงนวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ ๒. ผลผลิตจากการศึกษาที่เป็นบทเรียน กิจกรรม สื่อการจัดการเรียนรู้ โดยมีการอธิบายแนวคิดในการพัฒนาและผลการใช้กับผู้เรียนประกอบด้วย อาจจัดทำเป็นเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์
การเผยแพร่	๑. เผยแพร่เป็นรายงานการศึกษาฉบับสมบูรณ์ และมีการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิและมีหลักฐานการเผยแพร่ผลงานไปยังวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความที่มีการบรรณาธิการโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิด้านการพัฒนาการเรียนรู้ และมีการประเมินคุณภาพ ๓. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

	๔. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือระดับนานาชาติที่มีการบรรณาธิการโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิจากหลากหลายสถาบัน ๕. เผยแพร่ในรูปของผลผลิตของงานการศึกษาแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีคำอธิบายแนวคิดการพัฒนานวัตกรรมการเรียนรู้ วิธีการใช้ และผลที่เกิดกับผู้เรียน

ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น (ต่อ)

ลักษณะคุณภาพ	**ระดับปรับปรุง** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิม ๒. ไม่มีข้อมูลหลักฐานว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับพอใช้** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิมหรือเป็นแนวคิดใหม่ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. มีข้อมูลหลักฐานแต่ไม่ชัดเจนว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับดี** ๑. แนวคิดการออกแบบนวัตกรรมการเรียนรู้เป็นงานริเริ่มสร้างสรรค์ที่ปรับจากแนวคิดเดิมหรือเป็นแนวคิดใหม่ บนพื้นฐานของการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน ๒. มีข้อมูลหลักฐานชัดเจนว่าผลงานการศึกษาที่พัฒนาขึ้นนำไปสู่การพัฒนาการเรียนรู้หรือคุณลักษณะของผู้เรียนที่พึงประสงค์ได้จริง **ระดับดีมาก** ๑. มีคุณลักษณะเหมือนระดับดี **และ** ๒. มีข้อมูลหลักฐานชัดเจนว่าผลงานการศึกษาสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับการพัฒนาผู้เรียนกลุ่มอื่นได้ **ระดับดีเด่น** ๑. มีคุณลักษณะเหมือนระดับดีมาก **และ** ๒. ผลงานได้รับรางวัลหรือการยกย่องด้านการพัฒนาการเรียนรู้ งานการศึกษา หรืองานประดิษฐ์คิดค้น ในระดับชาติ และ/หรือ ระดับนานาชาติ

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ

ของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ

เพื่อให้การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ ให้เข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มบริการ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ ดังนี้

๑. ให้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑.๒ มีระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่กำหนดโดยพิจารณาจากกรอบคุณวุฒิ ดังนี้

๑.๒.๑ กลุ่มบริการ

๑.๒.๑.๑ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๖ ปี
๑.๒.๑.๒ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๑.๒.๑.๓ คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๒.๒ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มวิชาชีพ

๑.๒.๑.๑ คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๑.๒.๑.๒ คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑.๒.๑.๓ คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มบริการ มีคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งในกลุ่มอำนวยการ หรือกลุ่มวิชาชีพ ให้นับระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ข้างต้น

กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มอำนวยการหรือกลุ่มวิชาชีพ มีคำสั่งให้เปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่นใดในกลุ่มอำนวยการหรือกลุ่มวิชาชีพ ให้นับตั้งแต่วันที่มีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งใหม่แล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ให้มีคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ ตามองค์ประกอบดังนี้

๒.๑ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดส่วนงาน ประกอบด้วย

(๑) หัวหน้าส่วนงาน	ประธานกรรมการ
(๒) หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเลขานุการส่วนงานหรือชื่อเรียกอื่นที่เทียบเท่า	กรรมการ
(๓) ผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานตาม (๒) มอบหมาย	กรรมการ

๒.๒ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี กรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมอบหมาย กรรมการ

๒.๓ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดกองหรือเทียบเท่าในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน หรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่ามอบหมาย กรรมการ

๒.๔ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่ปฏิบัติหน้าที่ เลขานุการสภามหาวิทยาลัย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการ

(๓) ผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมาย กรรมการ

๒.๕ คณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัย ที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลวิทยาเขต ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต กรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า กรรมการ

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานต้นสังกัด ที่ไม่มีองค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ ให้หัวหน้าส่วนงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแล เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน ๓ คน ได้ตามความเหมาะสม

๓. หลักเกณฑ์การประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ

๓.๑ ให้ผู้เข้ารับการประเมินดำเนินการจัดทำผลงานโดยเลือกระหว่างรูปแบบที่ ๑ หรือรูปแบบที่ ๒ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ ให้ส่วนงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ และตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินค่างาน ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- หน้าที่และความรับผิดชอบ
- ความยุ่งยากของงาน
- การกำกับตรวจสอบ
- การตัดสินใจ

(๒) การประเมินคุณลักษณะบุคคล ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

- ความรับผิดชอบ
- ความคิดริเริ่ม
- การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ
- ความประพฤติ
- ความสามารถในการสื่อสาร
- การพัฒนาตนเอง

๔.๒ เกณฑ์การตัดสินผลการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ผู้เข้ารับประเมินจะต้องได้คะแนนรวมในแต่ละส่วน และคะแนนรวมทั้งสองส่วนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ จึงถือว่าผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้คณะกรรมการประเมินเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบ ก่อนนำเสนออธิการบดีอนุมัติแต่งตั้ง โดยนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการประจำส่วนงานให้ความเห็นชอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ดังกล่าว

๕. กรณีผู้เข้ารับการประเมิน มีผลการประเมินได้คะแนนรวมส่วนใดส่วนหนึ่งต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ถือว่าไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด ให้คณะกรรมการ แจ้งผู้เข้ารับการประเมินทราบโดยทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมทั้งกำหนดแนวทาง และตัวชี้วัดในการปรับปรุงนั้น ทั้งนี้ให้กำหนดระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือนนับตั้งแต่ผู้รับการประเมินทราบผลการประเมิน และดำเนินการการประเมินใหม่อีกครั้ง

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานที่ไม่มีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานเสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่แทนคณะกรรมการประจำส่วนงานได้ตามความเหมาะสม

๖. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ผู้มีอำนาจชี้ขาดโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

๗. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ มายังกองการเจ้าหน้าที่ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และช่วยวิชาการเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๖

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แบบประเมินบุคคล ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอประเมินเป็นผู้กรอก)

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

๒. ตำแหน่งปัจจุบัน ..... ระดับ ..... ตำแหน่งเลขที่ .....

ภาควิชา/ฝ่าย/กอง .....

คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

๓. ระยะเวลาปฏิบัติงานนับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน .....ปี .....เดือน

๔. ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุดจนถึงวุฒิตามกรอบอัตรา)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	วันเดือนปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๕.ประวัติการปฏิบัติงาน (กรณีได้รับการปรับคุณวุฒิ หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่ง)

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

๖. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ให้ระบุ งาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานสำคัญที่แสดงถึงความรู้ความสามารถและประสบการณ์การทำงาน ย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี นับแต่วันที่ขอประเมิน)

ปี พ.ศ.	งาน / โครงการ /กิจกรรม
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

๗. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๘. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี รวม ๖ ครั้ง นับแต่วันที่ขอประเมิน

ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน
ปี พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน
ปีงบประมาณ พ.ศ.	ครั้งที่ ๑ (ม.ค. – มิ.ย.)	.....	คะแนน	ครั้งที่ ๒ (ก.ค. – ธ.ค.)	.....	คะแนน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

แบบประเมินค่างาน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
หน้าที่และความรับผิดชอบ ( ) ปฏิบัติงานทั่วไป โดยใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐ – ๑๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๖ – ๒๐ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อย (๒๑ – ๒๕ คะแนน) ( ) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความริเริ่มในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖ - ๓๐ คะแนน)	๓๐	
ความยุ่งยากของงาน ( ) เป็นงานที่ไม่ค่อยยุ่งยากซับซ้อน และมีความหลากหลายในวิธีการและแนวทางดำเนินงาน (๑๐ – ๑๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่เริ่มมีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากในการดำเนินงาน (๑๖ – ๒๐ คะแนน) ( ) เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อนมากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑ – ๒๕ คะแนน) ( ) เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖ – ๓๐ คะแนน)	๓๐	
การกำกับตรวจสอบ ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เรื่องส่วนใหญ่ที่กำลังดำเนินการ (๑ – ๕ คะแนน) ( ) ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่สำคัญ (๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามความก้าวหน้าและผลการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑ – ๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับการตรวจสอบติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการบ้างเป็นครั้งคราว (๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐	
การตัดสินใจ ( ) ได้รับการมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างน้อย จำเป็นต้องผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาก่อน(๑ – ๕ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากโดยจะมีการกลั่นกรองในบางเรื่องที่สำคัญ(๖ – ๑๐ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจค่อนข้างมากสามารถวางแผนและกำหนดการทำงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบด้วยตนเอง (๑๑ – ๑๕ คะแนน) ( ) ได้รับมอบอำนาจในการตัดสินใจอย่างอิสระสามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองค่อนข้างมาก(๑๖ – ๒๐ คะแนน)	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (.....)

ประธานกรรมการ กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น	๑๕	
ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การรักษาวินัย – ความเป็นผู้นำ -ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณและค่านิยมสร้างสรรค์ของข้าราชการพลเรือน /มาตรฐานคุณธรรมและจริยธรรมของ ปค.	๑๕	
การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การวิเคราะห์สาเหตุและเชื่อมโยงปัญหา – วิเคราะห์ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจแก้ปัญหา	๑๕	
การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	
ความเสียสละ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - การอุทิศเวลาให้งาน - สามารถช่วยเหลือหน่วยงานขององค์กรอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก	๑๕	
ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นและปรับปรุงระบบงาน แนวทาง และวิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้จริง - แสวงหาความรู้ นำมาใช้ประโยชน์ และเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจและมีความสามารถในการจัดการงานที่ยุ่งยากซับซ้อน	๑๕	
ความสามารถในการสื่อสาร พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี เข้าใจถูกต้องตรงกัน เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจนโดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

ระบุเหตุผล.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....) (.....)

ประธานกรรมการ กรรมการลำดับที่ ๒

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

กรรมการลำดับที่ ๓

แบบเสนอผลงานและการรับรอง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ..... **ระดับ** .....

ตอนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหรือที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน)

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน และข้อเสนอการพัฒนางาน

๑) **ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน**

ชื่อผลงาน .....

ช่วงเวลาที่ทำ .....

ผลงาน

ขณะดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... สังกัด .....

สัดส่วนในการปฏิบัติงาน (กรณีเป็นผลการปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน)

เป็นผลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับการประเมินร้อยละ ..... (ต้องไม่น้อยกว่า ๓๐ %)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ระบุความสำเร็จเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือประโยชน์ที่ได้รับในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ)

.....

.....

๒) **ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน** (ข้อเสนอแนวคิด แนวทาง และวิธีการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน)

ชื่อข้อเสนอ .....

วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย (ระบุวัตถุประสงค์ ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่ได้รับจากการปฏิบัติตามข้อเสนอฯ)

.....

.....

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารผลงานแนบท้ายคำขอประเมินนี้

ตอนที่ ๓ การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

..... ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ (.....)

๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนและลักษณะงานของผู้ขอรับการประเมินที่เสนอไว้ข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง (.....)
.....

ลงชื่อ ..... ผู้ร่วมปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง .....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- ได้ตรวจสอบผลงานที่เสนอให้ประเมินแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
- ได้พิจารณาข้อเสนอการพัฒนางานแล้ว เห็นว่า เป็นประโยชน์กับส่วนงานและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี) .....

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

รูปแบบที่ ๑ เอกสารผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ

ผลงานชิ้นที่ ๑ ผลงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. ชื่อของผลงานหรืองานที่ปฏิบัติ.....

๒. ช่วงเวลาที่กระทำผลงาน..... (ตำแหน่ง และสังกัด ขณะที่กระทำผลงานในขณะนั้น)

๓. ที่มา/ความเป็นมา/สภาพปัญหา/หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

๔. รายละเอียดการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๖. ผลสำเร็จของผลสัมฤทธิ์ของงาน

.....

.....

.....

๗. ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

๘. เอกสารอ้างถึงประกอบแนบท้ายเนื้อหาผลงาน (ถ้ามี)

.....

.....

(**หมายเหตุ** ผลงานชิ้นที่ ๑ ต้องมีองค์ประกอบทุกหัวข้อ (ยกเว้นข้อ ๘) โดยเฉพาะเนื้อหาหัวข้อ ๔. ต้องมีรายละเอียดหรือขั้นตอนปฏิบัติงานที่ชัดเจน โดยผลงานต้องมีเนื้อหาผลงานไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A ๔)

รูปแบบที่ ๒ ข้อเสนอการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน (ระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ)

๑. ชื่อข้อเสนอ.....

๒. ตำแหน่งและสังกัด ของตำแหน่งที่ขอประเมิน.....

๓. สภาพปัญหา ความเป็นมา หรือกรอบแนวความคิด

.....

.....

.....

๔. วัตถุประสงค์และเป้าหมาย

.....

.....

.....

.....

๕. ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๖. ระยะเวลาที่จะดำเนินการ

.....

.....

.....

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

.....

(**หมายเหตุ** ข้อเสนอเพื่อการพัฒนางาน เป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง ซึ่งเป็นข้อเสนอที่จะกระทำในอนาคตหากว่าได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน หรือต่อความก้าวหน้าทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมบทบาทภารกิจ ยุทธศาสตร์ของส่วนงาน และมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓ หน้ากระดาษ)

ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ
ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้กำหนด

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๓.๗.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่เคยนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่เคยลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๓.๗.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓.๗.๓ ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๓.๗.๔ ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๓.๗.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔ เกณฑ์ในการประเมิน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี คือ

๕.๑ วิธีปกติ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๓ คน เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๒ วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งคลอบคลุมสาขาต่าง ๆ จำนวน ๓ – ๘ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๖.๑.๑ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๒ พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๓ พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๔ พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ม.อนุมัติ เป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ของผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๕ วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพิจารณาประเมิน

๖.๑.๖ สรุปผลการประเมินผลการพิจารณาแต่งตั้ง ต่อ ก.บ.ม.

๖.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๖.๒ ส่วนงานต้องประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะเสนอขอให้กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเสนอมายังมหาวิทยาลัยก่อน โดยมหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นร่วมเป็นกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคลเป็นเลขานุการ

๖.๓ เมื่อประเมินค่างานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๔ ให้ ก.บ.ม.แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย

๖.๔.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็นประธานคณะกรรมการ

๖.๔.๒ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ตามที่คณะกรรมการตามข้อ ๖.๑.๔ เลือก ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

(๒) วิธีพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

๖.๕ ให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๖.๖ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก รับเรื่อง ยกเว้นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๖.๗ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดตามกลุ่มดังนี้

๗.๑ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๗.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๗.๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๑.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **และ** งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๑.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๑.๖ ตำแหน่งงานที่ถวายงาน พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ดำรงตำแหน่งในงานดูแลสัตว์ทรงเลี้ยงไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองและผ่านประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอผลงานชำนาญการพิเศษ

๗.๒ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ

๗.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๒.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๒.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๓ กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗.๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๗.๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๑ ปี

ข้อ ๘ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๑ โดยวิธีปกติ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

๘.๒ โดยวิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและจริยธรรมและจรรยา

๙.๑ วิธีปกติ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๙.๒ วิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนดให้เสนอขอใหม่

กรณีไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๑ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้งบการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๑๑.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอกผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่ง ผู้ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ +และเชียวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

ข้อ ๑๒ คำนิยาม ของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนิยามของผลงาน แนบท้ายข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ว่าด้วยการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาชีพ
ให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

---

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๓. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๓ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๓.๔ งานวิจัย	
นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มีและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (research process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์ และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ ๓. ในรูปของหนังสือ (monograph) ซึ่งนำงานวิจัยมาใช้ประกอบการเขียน

การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปสิ่งตีพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมวิชาการ (proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน ๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เมื่อได้เผยแพร่ "งานวิจัย" ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใสส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ	**<u>ระดับดี</u>** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาและต้อง ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอกรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้กำหนด

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๓.๗.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่เคยนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่เคยลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๓.๗.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓.๗.๓ ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๓.๗.๔ ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๓.๗.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔ เกณฑ์ในการประเมิน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี คือ

๕.๑ วิธีปกติ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๓ คน เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๒ วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งคลอบคลุมสาขาต่าง ๆ จำนวน ๓ – ๘ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๖.๑.๑ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๒ พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๓ พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๔ พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ม.อนุมัติ เป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๕ วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพิจารณาประเมิน

๖.๑.๖ สรุปผลการประเมินผลการพิจารณาแต่งตั้ง ต่อ ก.บ.ม.

๖.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๖.๒ ส่วนงานต้องประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะเสนอขอให้กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเสนอมายังมหาวิทยาลัยก่อน โดยมหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นร่วมเป็นกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคลเป็นเลขานุการ

๖.๓ เมื่อประเมินค่างานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๔ ให้ ก.บ.ม.แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย

๖.๔.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็น ประธานคณะกรรมการ

๖.๔.๒ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ตามที่คณะกรรมการ ตามข้อ ๖.๑.๔ เลือก ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

(๒) วิธีพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

๖.๕ ให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๖.๖ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก รับเรื่อง ยกเว้นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๖.๗ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดตามกลุ่มดังนี้

๗.๑ กลุ่มบริการ ตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ

๗.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๗.๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๑.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม **และ** ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๗.๑.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๒ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๗.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๗.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **และ** งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๒.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๒.๖ ตำแหน่งงานที่ถวายงาน พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ดำรงตำแหน่งในงานดูแลสัตว์ทรงเลี้ยงไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองและผ่านประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอผลงานชำนาญการพิเศษ

๗.๓ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ

๗.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗.๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๓.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๔ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗.๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๔.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๔.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๔.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๗.๔.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๑ ปี

ข้อ ๘ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๑ โดยวิธีปกติ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

๘.๒ โดยวิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและจริยธรรมและจรรยา

๙.๑ วิธีปกติ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๙.๒ วิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนดให้เสนอขอใหม่

กรณีไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๑ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้งบการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๑๑.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอกผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชียวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

ข้อ ๑๒ คำนิยาม ของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนิยามของผลงานฯ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

---

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๓. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๓ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๓.๔ งานวิจัย	
นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มีและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (research process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์ และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ ๓. ในรูปของหนังสือ (monograph) ซึ่งนำงานวิจัยมาใช้ประกอบการเขียน

การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปสิ่งตีพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมวิชาการ (proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน ๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เมื่อได้เผยแพร่ "งานวิจัย" ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใสส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ	**<u>ระดับดี</u>** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาและต้อง ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอกรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้กำหนด

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและช่วยวิชาการให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๓ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ /ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๓.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๓.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ดังนี้

๓.๗.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ ไม่เคยนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่เคยลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๓.๗.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้อย่างชัดเจน

๓.๗.๓ ต้องไม่ละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลงานทางวิชาการ

๓.๗.๔ ผลงานต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ

๓.๗.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๔ เกณฑ์ในการประเมิน กำหนดให้แต่ละองค์ประกอบ มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ควรปรับปรุง

ระดับ ๒ หมายถึง พอใช้

ระดับ ๓ หมายถึง ดี

ระดับ ๔ หมายถึง ดีมาก

ระดับ ๕ หมายถึง ดีเด่น

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับ ดี

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งเป็นตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ระดับในการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น

ข้อ ๕ การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ มี ๒ วิธี คือ

๕.๑ วิธีปกติ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๓ คน เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติตามเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๕.๒ วิธีพิเศษ หมายถึง ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง คือ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่ครบ ซึ่งผู้ขอแต่งตั้งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถและคุณภาพของผลงานที่สูงกว่าปกติ โดยแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๖ วิธีการเสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการซึ่งคลอบคลุมสาขาต่าง ๆ จำนวน ๓ – ๘ คน เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

๖.๑.๑ พิจารณาคุณสมบัติของผู้เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๒ พิจารณาปริมาณงาน คุณภาพของงาน และผลงานที่เสนอขอแต่งตั้ง

๖.๑.๓ พิจารณาเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิต่อ ก.บ.ม. เพื่อขึ้นเป็นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๔ พิจารณาเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ม.อนุมัติ เป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๖.๑.๕ วินิจฉัยตัดสินปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการพิจารณาประเมิน

๖.๑.๖ สรุปผลการประเมินผลการพิจารณาแต่งตั้ง ต่อ ก.บ.ม.

๖.๑.๗ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา

๖.๒ ส่วนงานต้องประเมินค่างานของตำแหน่งที่จะเสนอขอให้กำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเสนอมายังมหาวิทยาลัยก่อน โดยมหาวิทยาลัยจะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นร่วมเป็นกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคลเป็นเลขานุการ

๖.๓ เมื่อประเมินค่างานผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้หน่วยงานเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด ต่อกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมทั้งส่งผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา

๖.๔ ให้ ก.บ.ม.แต่งตั้งกรรมการประกอบด้วย

๖.๔.๑ รองอธิการบดีที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทำหน้าที่เป็น ประธานคณะกรรมการ

๖.๔.๒ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงาน ตามที่คณะกรรมการ ตามข้อ ๖.๑.๔ เลือก ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

(๒) วิธีพิเศษ ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ ท่าน และต้องเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ ท่าน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ ท่าน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด โดยต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอ

๖.๕ ให้บุคลากรในกองการเจ้าหน้าที่ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการ

๖.๖ ให้แต่งตั้งผู้ที่ผ่านการประเมินความเป็นระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก รับเรื่อง ยกเว้นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ให้ได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่รับเรื่อง

๖.๗ เมื่อ ก.บ.ม. อนุมัติการแต่งตั้งแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการออกคำสั่งเสนออธิการบดีลงนาม

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดตามกลุ่มดังนี้

๗.๑ กลุ่มบริการ ตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ

๗.๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๗.๑.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๑.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๑.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม **และ** ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๗.๑.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๒ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๗.๒.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๗.๒.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๒.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **และ** งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๒.๕ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๒.๖ ตำแหน่งงานที่ถวายงาน พระมหากษัตริย์ และพระบรมวงศานุวงศ์ ดำรงตำแหน่งในงานดูแลสัตว์ทรงเลี้ยงไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยมีหนังสือรับรองและผ่านประเมินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ไม่ต้องเสนอผลงานชำนาญการพิเศษ

๗.๓ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญ

๗.๓.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๗.๓.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๓.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๓.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์ระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๓.๖ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

๗.๔ กลุ่มอำนวยการ ตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

๗.๔.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๗.๔.๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๗.๔.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗.๔.๔ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

<u>วิธีที่ ๑</u> ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือ สังเคราะห์ หรือ ผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง / รายการ **และ** งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง **หรือ**

<u>วิธีที่ ๒</u> งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือนานาชาติ อย่างน้อยสองเรื่อง

๗.๔.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๗.๔.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึงผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือนานาชาติ

๗.๔.๗ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องจากตำแหน่งเดิม แต่ต้องดำรงตำแหน่งที่เปลี่ยนใหม่อย่างน้อย ๑ ปี

ข้อ ๘ วิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

๘.๑ โดยวิธีปกติ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

๘.๒ โดยวิธีพิเศษ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๕ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน และภายในมหาวิทยาลัย จำนวน ๒ คน หรือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมด ซึ่งจะต้องมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่เสนอขอแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาผลงาน โดยส่งผลงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอ่านและประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและจริยธรรมและจรรยา

๙.๑ วิธีปกติ ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๙.๒ วิธีพิเศษ ให้ใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๔ ใน ๕ เสียงของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่คณะกรรมผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอแต่งตั้งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกิน ๙๐ วัน หากขยายแล้วไม่เสร็จทันตามที่กำหนดให้เสนอขอใหม่

กรณีไม่ผ่านการประเมิน สามารถยื่นเรื่องเสนอขอใหม่ได้ภายใน ๑๘๐ วัน

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์ หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๑ ให้ ก.บ.ม. พิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

๑๑.๑ กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้งบการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

๑๑.๒ กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอกผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้ ก.บ.ม. มีมติถอดถอนตำแหน่งผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชียวชาญพิเศษ และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติให้ถอดถอน

ข้อ ๑๒ คำนิยาม ของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คำนิยามของผลงานฯ แนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การพิจารณากำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ
ให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

---

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง งานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

๒. สมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานซึ่งกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

๓. ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๒ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓.๓ ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๓.๔ งานวิจัย	
นิยาม	ผลงานวิชาการที่เป็นงานศึกษา หรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบ ด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้น ๆ และมีที่มีและวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวม ที่จะนำไปสู่ความก้าวหน้าทางวิชาการ (งานวิจัยพื้นฐาน) หรือการนำวิชาการนั้นมาใช้ประโยชน์ (งานวิจัยประยุกต์) หรือการพัฒนาอุปกรณ์หรือกระบวนการใหม่ที่เกิดประโยชน์
รูปแบบ	อาจจัดได้เป็น ๓ รูปแบบ ดังนี้ ๑. รายงานการวิจัยที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย (research process) อาทิ การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ โจทย์หรือสมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์โจทย์หรือสมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ แสดงให้เห็นว่าได้นำความรู้จากงานวิจัยมาตอบโจทย์ และแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. บทความวิจัยที่ประมวลสรุปกระบวนการวิจัยในผลงานวิจัยนั้น ให้มีความกระชับและสั้น สำหรับการนำเสนอในการประชุมทางวิชาการ หรือในวารสารทางวิชาการ ๓. ในรูปของหนังสือ (monograph) ซึ่งนำงานวิจัยมาใช้ประกอบการเขียน

การเผยแพร่	เผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง โดยต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยคณะผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชานั้น ๆ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง (peer reviewer) ที่มาจากหลากหลายสถาบัน ดังนี้ ๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปสิ่งตีพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการที่เป็นฉบับเต็มของการประชุมระดับชาติหรือระดับนานาชาติ โดยต้องมีคณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่คัดสรรกลั่นกรอง รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง การใช้ภาษา และแก้ไขถ้อยคำหรือรูปแบบการนำเสนอที่ถูกต้องก่อนการเผยแพร่ในหนังสือประมวลบทความในการประชุมวิชาการ (proceedings) ซึ่งอาจอยู่ในรูปแบบหนังสือหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และอาจเผยแพร่ก่อนหรือหลังการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิหรือคณะกรรมการคัดเลือกบทความดังกล่าวจะต้องมีผู้ทรงคุณวุฒิที่อยู่ในวงวิชาการนั้นหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องจากหลากหลายสถาบัน ๔. เผยแพร่ในรูปของรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ทั้งนี้ คณะผู้ทรงคุณวุฒิ (peer reviewer) จะต้องไม่ใช่คณะกรรมการตรวจรับทุนหรือตรวจรับงานจ้างเพื่อให้งานวิจัยนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือข้อกำหนดของสัญญาจ้างเท่านั้น ๕. เผยแพร่ในรูปของหนังสือ (monograph) พร้อมหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวางตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เมื่อได้เผยแพร่ "งานวิจัย" ตามลักษณะข้างต้นแล้ว การนำ "งานวิจัย" นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใสส่วนหนึ่งเพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ และให้มีการประเมินคุณภาพ "งานวิจัย" นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ลักษณะคุณภาพ	**<u>ระดับดี</u>** เป็นงานวิจัยที่มีกระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมในระเบียบวิธีวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงความก้าวหน้าทางวิชาการหรือนำไปใช้ประโยชน์ได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีและต้อง ๑. เป็นผลงานที่แสดงถึงการวิเคราะห์และนำเสนอผลเป็นความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งกว่างานเดิมที่เคยมีผู้ศึกษาแล้ว ๒. เป็นประโยชน์ด้านวิชาการอย่างกว้างขวางหรือสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างแพร่หลาย **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาและต้อง ๑. เป็นงานบุกเบิกที่มีคุณค่ายิ่งและมีการสังเคราะห์อย่างลึกซึ้งจนทำให้เป็นการสร้างองค์ความรู้ใหม่ (Body of Knowledge) ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งทำให้เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือเกิดการใช้ประโยชน์ในแนวทางหรือรูปแบบใหม่ ๆ ที่จะมีผลกระทบ (impact) อย่างชัดเจน ๒. เป็นที่ยอกรับและได้รับการอ้างอิงถึงอย่างกว้างขวางในวงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๓๓ วรรคสาม แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ในการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ส่วนงาน" หมายความว่า สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก และส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"หัวหน้าส่วนงาน" หมายความว่า คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"คณะกรรมการบริหารส่วนงาน" หมายความว่า คณะกรรมการที่มีหน้าที่จัดระบบบริหารงานในคณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบัน หรือสำนัก

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

"ผู้ประเมิน" หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายแล้วแต่กรณี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

"ผู้รับการประเมิน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้รับการประเมิน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และการบริหารผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

(๑) การพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

(๒) การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) การพัฒนาสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน

(๔) การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี ค่าตอบแทนอื่น ๆ การให้รางวัลจูงใจและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

(๕) การยุติสัญญาจ้าง

ข้อ ๕ กำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยทุกกลุ่ม ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

ข้อ ๖ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อมูลตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่กำหนด

(๒) การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน หมายถึง การประเมินพฤติกรรม ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงาน ตามเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจของส่วนงานเป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสมรรถนะ ความรู้ ทักษะอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมกับ ภาระงาน ตำแหน่งและระดับตำแหน่ง โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงานให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๗ การกำหนดสัดส่วนองค์ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละกลุ่ม ดังนี้

(๑) พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหาร ผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๗๐ : ๓๐

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ กำหนดสัดส่วนเป็นร้อยละ ๘๐ : ๒๐

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับลักษณะและภารกิจของส่วนงานเป็นการเฉพาะ หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน สามารถกำหนดสัดส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานต่อการประเมินสมรรถนะ แตกต่างไปจากวรรคหนึ่งด้วยก็ได้ โดยให้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยของส่วนงาน ให้ทราบล่วงหน้าก่อนรอบการประเมิน

ข้อ ๘ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มวิชาการ ประเภทคณาจารย์ประจำ ส่วนงานสามารถกำหนดสัดส่วนของงานแต่ละด้านได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ส่วนงานสามารถดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของส่วนงาน โดยต้องมีองค์ประกอบภาระงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยครบทุกด้าน ภายในรอบปีการศึกษา ประกอบด้วย

(๑) ด้านงานสอน งานพัฒนานิสิต และงานทำผลงานวิชาการ

(๒) ด้านงานวิจัย

(๓) ด้านงานบริการวิชาการ

(๔) ด้านทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของส่วนงานโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้ประเมิน ทั้งนี้ แต่ละรอบระยะเวลาการประเมินให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มคะแนนตามระดับผลการประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอผลการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในการดำเนินการตามข้อ ๔ โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) รองหัวหน้าส่วนงานผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยอื่นในส่วนงาน ตามที่หัวหน้าส่วนงานเห็นสมควร จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ

(๓) พนักงานมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ในการดำเนินการดังกล่าว หัวหน้าส่วนงานอาจพิจารณาให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานเพิ่มเติมตามความเหมาะสมด้วยก็ได้ โดยสามารถกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานตามความเหมาะสม

หากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน พบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผิดสังเกต ให้ทำบันทึกแจ้งหัวหน้าส่วนงานรับทราบ

ข้อ ๑๐ ระดับการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับดีเด่น	ช่วงคะแนนระหว่าง ๙๐.๐ – ๑๐๐.๐ คะแนน
ระดับดีมาก	ช่วงคะแนนระหว่าง ๘๐.๐ – ๘๙.๙ คะแนน
ระดับดี	ช่วงคะแนนระหว่าง ๗๐.๐ – ๗๙.๙ คะแนน
ระดับพอใช้	ช่วงคะแนนระหว่าง ๖๐.๐ – ๖๙.๙ คะแนน
ระดับต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนต่ำกว่า ๖๐.๐ คะแนน

ข้อ ๑๑ การกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน และแบบประเมินสมรรถนะ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้ “ผู้ประเมิน” และ “ผู้รับการประเมิน” ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จก่อนที่จะเริ่มรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้ง ตามข้อ ๕ โดยให้ทั้งสองฝ่ายมีการตกลงมอบหมายภาระงานและกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามตำแหน่งงาน ความรู้ ความสามารถ ของผู้รับการประเมินอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร และให้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานทั้งสองฝ่าย ในกรณีที่ทั้งสองฝ่ายไม่ยินยอมลงลายมือชื่อในข้อตกลงการปฏิบัติงาน ให้ผู้ประเมินเสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาการมอบหมายภาระงานและกำหนดตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมายที่เหมาะสมกับผู้รับการประเมิน และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เช่น มีการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีการเปลี่ยนแปลงในแผนงาน ภารกิจ หรือแนวนโยบาย รวมถึงสภาวการณ์ที่เปลี่ยนไป ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สามารถปรับปรุงข้อตกลงการปฏิบัติงานในระหว่างรอบระยะเวลาการประเมินแต่ละครั้งได้

ข้อ ๑๓ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน ตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาข้อมูลที่เก็บได้ตามตัวชี้วัดและระดับค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินสมรรถนะที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินแล้ว ให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงลายมือชื่อในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

(๒) แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ พร้อมทั้งวางแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ผู้รับการประเมิน เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคล

(๓) ร่วมกันกำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงานสำหรับรอบระยะเวลาการประเมินในครั้งถัดไป

ข้อ ๑๕ เมื่อผู้รับการประเมินรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินดำเนินการดังนี้

(๑) ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน

(๒) ดำเนินการพัฒนาตนเองตามแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานตามที่ผู้ประเมินกำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ลงลายมือชื่อรับทราบและยอมรับผลการประเมิน ซึ่งทั้งสองฝ่ายได้เจรจาถึงข้อมูลที่ผู้รับการประเมินต้องการชี้แจงเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ให้ผู้ประเมินทำบันทึกแจ้งผลการประเมินพร้อมแนบสำเนาผลการประเมินให้ผู้รับการประเมิน และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปทราบ

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมิน เห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองไม่เป็นธรรมให้ดำเนินการยื่นหนังสือแจ้งความไม่เป็นธรรมต่อหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายภายใน ๑๐ วันทำการ นับจากวันที่ได้รับบันทึกแจ้งผลการประเมินของตนเอง หากหัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายพิจารณาแล้วเห็นว่ามีเหตุผลอันสมควร ให้เสนอคณะกรรมการบริหารส่วนงานพิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือทบทวนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คณะกรรมการบริหารส่วนงานดำเนินการดังกล่าว และแจ้งผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายทราบ ภายใน ๑๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับเรื่อง โดยให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่รับทราบผลการพิจารณา

หากผู้รับการประเมินไม่เห็นด้วยกับผลการพิจารณา สามารถยื่นอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ ๑๗ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีมาตรการในการยกย่องชมเชยผู้ที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และระดับดีมาก เพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบถัดไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๘ ผู้รับการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ส่วนงานเร่งดำเนินการจัดให้มีกระบวนการพัฒนา และดำเนินการพัฒนาผู้รับการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่ผู้รับการประเมิน ลงลายมือชื่อเพื่อรับทราบและยอมรับในผลการประเมิน และหากมีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุงสองครั้งภายใน ๒ ปี และส่วนงานได้ให้โอกาสในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานแล้ว ให้ส่วนงานเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งให้ออกจากงาน โดยถือว่าขาดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ให้ส่วนงาน จัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไว้อย่างน้อย ๒ ปี เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๔ และให้ถือว่าคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นความลับ

ข้อ ๒๐ ให้คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุดในกรณีที่มีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้

ข้อ ๒๑ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ใช้ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๒๒ ให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้นำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายละเอียดการกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
และการใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินสมรรถนะ
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๙

---

๑. การกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ แบบ ปผ.พมก.-๑	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มบริหาร ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน หรือเทียบเท่า และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า
๒.๒ แบบ ปผ.พมก.-๒	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (สำหรับผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)
๒.๓ แบบ ปผ.พมก.-๓	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา)
๒.๔ แบบ ปผ.พมก.-๔	แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กลุ่มวิชาการ (ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิตฯ และประเภทนักวิจัย) กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ (ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม.กำหนด)

๓. แบบประเมินสมรรถนะ

๓.๑ แบบประเมินสมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ใช้ควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบ ปผ.พมก.-๑ - แบบ ปผ.พมก.-๒ - แบบ ปผ.พมก.-๓ - แบบ ปผ.พมก.-๔
๓.๒ แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	ใช้ควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน - แบบ ปผ.พมก.-๑ - แบบ ปผ.พมก.-๒

๓.๓ พจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

การกำหนดผู้ทำหน้าที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
๑. อธิการบดี	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี
๒. รองอธิการบดี	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๓. คณบดี	รองคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๔. ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก	รองผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๕. ผู้อำนวยการส่วนงานหรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๖. ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๗. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๙. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ผู้อำนวยการกองในสำนักงานวิทยาเขต พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
๑๐. หัวหน้าภาควิชาหรือเทียบเท่า	รองหัวหน้าภาควิชา พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๑. ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๓. หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า	หัวหน้างาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๔. หัวหน้างานหรือเทียบเท่า	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๕. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเฉพาะกิจที่ไม่มีการกำหนดสถานภาพและไม่เป็นส่วนราชการ เช่น ศูนย์ประสานเพื่อการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศ ศูนย์ความร่วมมือทางวิชาการไทย-ฝรั่งเศส เป็นต้น	พนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ในบังคับบัญชา
๑๖. ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ประเมินตามข้อ ๑-๑๕	ผู้รับการประเมินตามข้อ ๑-๑๕

พจนานุกรมสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ความหมายของสมรรถนะ Competency หมายถึง ขีดความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ เป็นการกระทำหรือการแสดงออกของพนักงาน ที่องค์กรคาดหวังหรือต้องการ เพื่อการขับเคลื่อนองค์กรสู่เป้าหมายที่ตั้งไว้

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้มีนโยบายกำหนดสมรรถนะ โดยแบ่งประเภทของสมรรถนะออกเป็น 2 ประเภทหลัก ได้แก่

1. สมรรถนะหลัก Core Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์หลัก ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานทุกคนจำเป็นต้องมี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะหลักไว้ 6 ตัว ได้แก่ I-AM-Ka-S-E-T ดังนี้

สมรรถนะหลัก Core Competency : I-AM-Ka-S-E-T	สายวิชาการ	สายสนับสนุนฯ	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1. I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	✓	✓	✓	✓
2. AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	✓	✓	✓	✓
3. Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	✓	✓	✓	✓
4. S – Self Development : พัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	✓	✓	✓	✓
5. E – Ethics : มีความซื่อสัตย์ และจรรยาบรรณวิชาชีพ	✓	✓	✓	✓
6. T – Teamwork : ทำงานเป็นทีม	✓	✓	✓	✓

2. สมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency หมายถึง ความสามารถ ศักยภาพ ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะส่วนบุคคล หรือพฤติกรรมที่พึงประสงค์ทางการบริหาร ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานในองค์กร ซึ่งองค์กรคาดหวังให้พนักงานในระดับบริหารหรือหัวหน้างานขึ้นไปจำเป็นต้องมี โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดสมรรถนะทางการบริหารได้ 6 ตัว ดังนี้

สมรรถนะด้านการบริหารจัดการ Managerial Competency	ผู้บังคับบัญชา	ผู้บริหาร
1. L – Leadership : ภาวะผู้นำ	✓	✓
2. SS - Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	✓	✓
3. EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	✓	✓
4. CM – Change Management : การบริหารความพร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง	✓	✓
5. N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	✓	✓
6. RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	✓	✓

ระดับความสามารถสมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ระดับความสามารถสมรรถนะ (Competencies Proficiency Level) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการวัดความสามารถสมรรถนะของพนักงานในการปฏิบัติงาน ระบุถึงพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้น ซึ่งจะแยกตามระดับที่แตกต่างกันไป 5 ระดับ ตั้งแต่ ขั้นปฏิบัติ จนถึง ขั้นมืออาชีพ ทั้งนี้รายละเอียดของพฤติกรรมจะกำหนดแยกตามบทบาทของพนักงานแต่ละประเภทตำแหน่งงาน และประสบการณ์การปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดความสามารถสมรรถนะในแต่ละระดับดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดของระดับความสามารถ	บทบาทของตำแหน่งงาน
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	-
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	มีความรู้พื้นฐาน และเข้าใจในแนวคิด เทคนิค และวิธีการปฏิบัติงาน - มุ่งเน้นการเรียนรู้	บทบาทของพนักงานใหม่
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	สั่งสมประสบการณ์จากการปฏิบัติงาน สามารถช่วยเหลือสมาชิกในทีมให้สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย - มุ่งเน้นการพัฒนางานที่ได้รับมอบหมาย - มีความเข้าใจ และสามารถอธิบาย แนวคิด หลักการ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน - สามารถอ้างอิงแหล่งที่มา ความรู้ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	บทบาทของพนักงานที่มีประสบการณ์การทำงาน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	ความสามารถในการนำสมาชิกในทีม รวมถึงการออกแบบและคิดริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ เพื่อประโยชน์และเป้าหมายของทีมงาน - มุ่งเน้นการประยุกต์ใช้ทักษะและความรู้ เพื่อยกระดับการปฏิบัติงาน - มีความเข้าใจในกระบวนงาน สามารถอธิบายทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง และผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงในนโยบาย ขั้นตอนการปฏิบัติ และกระบวนการทำงานได้	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นต้นหรือผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างานหรือเทียบเท่า
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	การคิดวิเคราะห์และนำสิ่งใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน รวมถึงความสามารถในการสอนผู้อื่นให้สามารถแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ ได้ตามที่กำหนดขึ้น - มุ่งเน้นที่ความเชี่ยวชาญในงาน สามารถปรับปรุงกระบวนการทำงานได้ - สามารถสอนงาน และอธิบายงานที่มีความยากและซับซ้อนให้คนอื่นเข้าใจได้โดยง่าย	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นกลางหรือผู้บริหาร
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	เป็นผู้เชี่ยวชาญในงานที่ทำ สามารถให้คำแนะนำ แก้ปัญหาและตอบคำถามที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ - มุ่งเน้นที่กลยุทธ์และแผนงานในระดับองค์การ สามารถอธิบายองค์ประกอบของกระบวนการที่เกี่ยวข้องที่เป็นประเด็นปัญหาขององค์กร และนำเสนอเพื่อให้เกิดความเข้าใจมากขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์การ - สามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงแนวทางหรือขั้นตอนการทำงานและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น - ได้รับการยกย่องให้เป็นผู้เชี่ยวชาญในสาขางานที่รับผิดชอบทั้งภายใน และภายนอกองค์การ - สามารถสร้างนวัตกรรมใหม่ที่นำไปสู่การพัฒนางานของตน	บทบาทของพนักงานที่มีตำแหน่งทางวิชาการชั้นสูงหรือผู้บริหารระดับสูง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดระดับความสามารถที่คาดหวังแบ่งตามประเภทตำแหน่งงานของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (Competency Mapping) ตามตารางดังนี้

กลุ่มตำแหน่ง	ระดับความสามารถที่คาดหวัง	
	สมรรถนะหลัก	สมรรถนะทางการบริหาร
กลุ่มบริหาร		
- ผู้บริหารระดับสูง ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (รองอธิการบดี คณบดี ผอ.สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ.สำนักงาน หรือเทียบเท่า)	ระดับ 5	ระดับ 5
- ผู้บริหาร ได้แก่ ผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง (ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผอ.สถาบัน/สำนัก หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า) และผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน (ผอ.กอง หรือเทียบเท่า) - ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า	ระดับ 4	ระดับ 4
- ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า	ระดับ 3	ระดับ 3
กลุ่มวิชาการ		
- รองศาสตราจารย์/ศาสตราจารย์/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับ 5	-
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์/ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- อาจารย์/ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ชำนาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ		
- เชี่ยวชาญพิเศษ/เชี่ยวชาญ	ระดับ 5	-
- ชำนาญการพิเศษ	ระดับ 4	-
- ปฏิบัติการ (วุฒิ ป.โท ขึ้นไป)/ชำนาญการ	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติการ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-
กลุ่มบริการ		
- ชำนาญงานพิเศษ	ระดับ 3	-
- ชำนาญงาน	ระดับ 3	-
- ปฏิบัติงาน	ระดับ 2	-
- บุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ	ระดับ 2	-
- พนักงานใหม่	ระดับ 1	-

<u>รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์</u>

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดคำจำกัดความ รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ ของสมรรถนะหลัก Core Competency : I-AM-Ka-S-E-T ทั้ง 6 ตัวไว้ดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
I – Innovation : มีความคิดริเริ่ม	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล หน่วยงาน และระดับองค์การ	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สนับสนุนความคิดสร้างสรรค์และยอมทดลองวิธีอื่นๆ เพื่อมาทดแทนวิธีการที่ใช้อยู่เดิมในการปฏิบัติงานอย่างเต็มใจและใคร่รู้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย ● แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน ● ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน ● แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสร้างสรรค์หมั่นปรับปรุงกระบวนการทำงานของตนอย่างสม่ำเสมอ ● นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ ● แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม ● คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น ● แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และคิดนอกกรอบเพื่อปรับเปลี่ยนการดำเนินงานใหม่ในหน่วยงานเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ● คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับหน่วยงาน ● มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน ● มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน ● แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ ในองค์กร ● คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับหน่วยงานต่างๆ ในองค์การ ● นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ● คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน ● ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสร้างนวัตกรรมในองค์การ ● นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์การ ● หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ● คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ ● แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
AM – Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	แสดงความพยายามในการทำงานให้ดี ● กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ ● หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบผลสำเร็จ ● ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้สามารถสนองตอบต่อเป้าหมายที่กำหนด ● สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ ● จัดลำดับความสำคัญของงาน และวางแผนการทำงานประจำวันของตน ● กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน ● กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน ● ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น ● หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงาน ที่โดดเด่น และแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน ● กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์การ ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถตัดสินใจได้แม้จะมีความเสี่ยงเพื่อให้มหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย ● กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ● ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
Ka – Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	
<u>คำจำกัดความ</u> : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	ปฏิบัติตนเป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ● เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสดงความภักดีต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ● แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ● มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการผลักดันพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย ● มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย ● จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ● ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ● ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสียสละเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ● เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม ● เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
S – Self Development : การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
<u>คำจำกัดความ</u> : การขวนขวายที่จะเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของตนโดยผ่านทางสื่อหรือเครื่องมือที่กำหนดขึ้น	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนและที่เกี่ยวข้อง ● แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้อื่นอยู่เสมอ ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์การจัดขึ้น ● อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น ● เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และแสวงหาความรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ● จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ● ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
	● แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซด์กับสมาชิกในทีม ● ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซด์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และขวนขวายหาความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง ● แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย ● อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง ● มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขวนขวายหาความรู้ของตน ● รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ให้ปฏิบัติ ได้อย่างกว้างขวาง ครอบคลุม ● สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง ● แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน ● ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน ● ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของบุคลากรทั้งในองค์การและหน่วยงาน เพื่อเน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ● วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ ● ใช้สื่ออิเล็คทรอนิคส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ ● ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา ● กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ
E – Ethics : ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น ● รักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ ● แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวก่ายในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น ● ไม่นำทรัพย์สินขององค์การไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้และความเข้าใจในจรรยาบรรณในการทำงานของหน่วยงานหลัก ● อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ ● ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์การ ● รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ ● แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน ● อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม ● แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์การทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์การ
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง ● เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์การในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ ● ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์การให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ ● ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และแสดงออกถึงความมุ่งมั่นและความตั้งใจในการรักษาผลประโยชน์ขององค์การ ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
T – Teamwork : การทำงานเป็นทีม	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ ● รับรู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ● เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน ● เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น ● ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ ● มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน ● มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม ● ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม ● กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ● ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน ● นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม ● กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม ● ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน ● แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม ● คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม ● สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ สนับสนุนและช่วยเหลืองานเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ ● กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม ● วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง ● ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม ● วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ● สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ สามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ ● กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์การ ● ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ● ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ● สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ได้กำหนดคำจำกัดความ รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้ และตัวชี้วัดระดับความสามารถของสมรรถนะทางการบริหาร Managerial Competency ทั้ง 6 ตัว ไว้ดังนี้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
L – Leadership : มีภาวะผู้นำ	
<u>คำจำกัดความ</u> : การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์การ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สามารถบริหารงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ ● บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ● ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ แก่สมาชิกในทีมได้ ● แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น ● รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีส่วนร่วมในการบริหารทีมงาน ● มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน ● หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม ● สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ● ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ ● ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมีส่วนร่วมในการสร้างและบริหารทีมงาน ● กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ● ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ● ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม ● สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น ● สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่น ให้มีความยินดีที่จะร่วมมือเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย ● แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง ● กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ● สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ● โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น ● สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ● ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น ● นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์การ ● เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
SS – Strategic Thinking and Strategic HR Direction : การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์การ หน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์การได้	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	รู้และเข้าใจนโยบาย ภารกิจหลักขององค์การ ว่ามีความเกี่ยวโยงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร ● รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด ● ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์การและหน่วยงานได้ ● แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆในด้านงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้ ● อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น ● แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน ● กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ ● แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ ● ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ● อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ● ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ● ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่างๆที่เกิดขึ้น ● กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์การได้ ● กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ ● แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ● สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ● ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในงานด้านบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น ● ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การ
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ ● วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ ● วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ ● กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์การ ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ ● ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์การ

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
EC – Empowering and Coaching : การพัฒนาทีมงาน	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน ● สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ● ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีศักยภาพ ● ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ● ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และวางแผนเพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ ● วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ● มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ● มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ● เข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และทำให้หน่วยงานหรือองค์การมีระบบการสอนงานและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ● สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์การ ● สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์การ
CM – Change Management : การบริหารการเปลี่ยนแปลง	
<u>คำจำกัดความ</u> : ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปใน แนวทางที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน ● เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้นภายในองค์กรได้ ● เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสนับสนุนให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น ● ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ ● สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน ที่เกิดขึ้น ● กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง ● เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยน ที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และทำให้เห็นชัดเจนว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเปลี่ยนไปอย่างไรและดีขึ้นอย่างไร ● เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร ● ท้าทายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวการณ์ ปัจจุบัน
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และวางแผนงานที่ดีและดำเนินการตามแผนสำหรับการปรับเปลี่ยนในองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ● สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย ● เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยน ดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม
N – Networking : การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน	
<u>คำจำกัดความ</u> : การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลต่างๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งความสามารถในการขอความคิดเห็น ความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่างๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	สามารถสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่นภายในองค์การได้ ● หาวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้ ● ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ร้องขอ
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และหาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธภาพกับบุคคลภายในองค์การที่ไม่เป็นมิตรเพื่อเป้าหมายของการทำงานร่วมกัน ● ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน ● มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์การที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ● อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์การได้

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และแสวงหาโอกาสในการรู้จักกับบุคคลในสายวิชาชีพเดียวกันจากหน่วยงานภายนอกได้ ● หาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ ● แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย ● ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และหาวิธีการหรือเทคนิคในการทำความรู้จักกับบุคคลภายนอกที่เข้าถึงยาก ● อ้างถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ ● ขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ● แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถขอข้อมูลภายในที่สำคัญๆ จากสมาชิกเครือข่ายที่เพิ่งรู้จักได้ ● คิดหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน ● เป็นตัวแทนขององค์การในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ● ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน
RM – Resource Management : การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	
<u>คำจำกัดความ</u> : การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติภารกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด	
ไม่สามารถระบุได้ (N/A : Not Applicable)	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ 1 ขั้นปฏิบัติ (Beginner)	ปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ● ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ● ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด
ระดับ 2 ขั้นปฏิบัติระดับกลาง (Intermediate)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ● ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ● จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่าย ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด
ระดับ 3 ขั้นปฏิบัติระดับสูง (Advanced)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และกำหนดการใช้ทรัพยากรให้สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการ ● ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ● ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก
ระดับ 4 ขั้นผู้เชี่ยวชาญ (Expert)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเชื่อมโยงหรือประสานการบริหารทรัพยากรร่วมกันระหว่างหน่วยงานเพื่อให้เกิดการใช้ทรัพยากรที่คุ้มค่าสูงสุด ● เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆภายในองค์กร ● วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด ● กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร

ระดับความสามารถ	รายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้
ระดับ 5 ขั้นมืออาชีพ (Professional)	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และเสนอกระบวนการใหม่ๆ ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นเพื่อให้เกิดการพัฒนาที่ยั่งยืน ● พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ● เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

****

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าจ้าง.....

ช่วงเวลาการประเมิน ○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะหลัก ให้ผู้ประเมินทำเครื่อง ✓ ลงใน ❒ ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามรายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ หากผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นหรือแสดงออกไม่ชัดเจน ให้เว้นไว้ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ลงไป (ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ครบทุกข้อจึงจะถือว่ามีสมรรถนะในระดับนั้น ๆ)

Core Competency	Innovation : **มีความคิดริเริ่ม**			
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการนำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ในการปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานทั้งในระดับบุคคล ส่วนงาน และระดับองค์การ			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย ❒ แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน ❒ ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน ❒ แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ ❒ แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม ❒ คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความผิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น ❒ แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆให้กับส่วนงาน ❒ มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน ❒ มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดริเริ่มในการทำงาน ❒ แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากการระดมสมองของทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ ในองค์การ ❒ นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ ❒ คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน ❒ ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์การ ❒ หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง ❒ คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ใช้บริการขององค์การ ❒ แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **มีความคิดริเริ่ม อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Core Competency	Achievement Motivation : **มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน**			
Definition : คำจำกัดความ	ความมุ่งมั่นในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จได้ตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งความสามารถในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งของตนเองและผู้อื่น			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้ ❒ หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบผลสำเร็จ ❒ ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนให้สามารถสนองตอบต่อเป้าหมายที่กำหนด ❒ สร้างสัมพันธภาพในการทำงานเชิงบวกกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ จัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตน ❒ กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน ❒ กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน ❒ ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น ❒ หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น ❒ เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์การ ❒ กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อทำให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ❒ ทำการพัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉินกรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ ❒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ❒ ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัย และผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด ❒ บริหารจัดการและทุ่มเทเวลาตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจ ของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน** **อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Core Competency	Kasetsart Engagement : **มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**			
Definition : คำจำกัดความ	จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย ยึดถือประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนประโยชน์ส่วนตัว			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย ❒ มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย ❒ จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง ก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง ❒ ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม ❒ เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Core Competency	Self-Development : **การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ**			
Definition : คำจำกัดความ	การขวนขวายที่จะเรียนรู้และรับรู้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของตน รวมทั้งความสามารถในการแสวงหาความรู้หรือข้อมูลอื่นๆ จากแหล่งข้อมูลต่างๆ ตลอดจนความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของตนโดยผ่านทางสื่อหรือเครื่องมือที่กำหนดขึ้น			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้อื่นอยู่เสมอ ❒ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์การจัดขึ้น ❒ อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น ❒ เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่ ❒ ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน ❒ แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม ❒ ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย ❒ อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง ❒ มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะขวนขวายหาความรู้ของตน ❒ รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง ❒ แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน ❒ ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน ❒ ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อความรู้ที่จะนำไปเผยแพร่ต่อไป	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ ❒ ใช้สื่ออิเล็คทรอนิคส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้ ❒ ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา ❒ กระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Core Competency	Ethics : **ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**			
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณที่กำหนดขึ้น และการแสดงออกถึงความซื่อสัตย์ในการทำงาน รวมทั้งการผลักดันให้สมาชิกในทีมเคร่งครัดและปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ แสดงออกถึงการยอมรับผิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น ❒ รักษาความลับของหน่วยงานโดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับรู้ ❒ แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวก่ายในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น ❒ ไม่นำทรัพย์สินขององค์การไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้ ❒ ตักเตือนสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์การ ❒ รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ แสดงออกถึงการยอมรับผิดในการทำงานของสมาชิกในทีม ❒ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน ❒ อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม ❒ แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์การทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์การ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์การในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ ❒ ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์การให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้ ❒ ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ❒ กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Core Competency	Teamwork : **การทำงานเป็นทีม**			
Definition : คำจำกัดความ	ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหาและการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกในทีม			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ รับรู้และเข้าใจบทบาทและหน้าที่ของตนเอง ❒ เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน ❒ เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น ❒ ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ ❒ มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม ❒ ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม ❒ กระตุ้นจูงใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ❒ ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน ❒ นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม ❒ ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดเผยข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน ❒ แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม ❒ คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม ❒ สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม ❒ วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง ❒ ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม ❒ วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ ❒ สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์การ ❒ ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง ❒ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ❒ สนับสนุนให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์การ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การทำงานเป็นทีม** **อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....	**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....			

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงานและระดับตำแหน่ง.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าจ้าง.....ตำแหน่งทางการบริหาร.....

ช่วงเวลาการประเมิน ○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ให้ผู้ประเมินทำเครื่อง ✓ ลงใน ❒ ที่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมตามรายละเอียดของความสามารถในแต่ละระดับ หากผู้รับการประเมินไม่แสดงพฤติกรรมเหล่านั้นหรือแสดงออกไม่ชัดเจน ให้เว้นไว้ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ลงไป (ผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมในสมรรถนะระดับนั้น ๆ ครบทุกข้อจึงจะถือว่ามีสมรรถนะในระดับนั้น ๆ)

Managerial Competency	Leadership : **มีภาวะผู้นำ**			
Definition : คำจำกัดความ	การแสดงออกถึงความรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ที่มีผลต่อทีมงาน หน่วยงาน และองค์การ รวมทั้งความสามารถในการบริหารจัดการงาน และความสามารถในการจูงใจหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้ปฏิบัติตามเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ จัดลำดับความสำคัญและขั้นตอนการทำงานของตนเองได้ ❒ บริหารงานของตนเองให้สำเร็จได้ตรงตามเป้าหมายที่กำหนด ❒ ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ แก่สมาชิกในทีมได้ ❒ แสดงออกถึงการยอมรับในความคิดเห็นของผู้อื่น ❒ รู้วิธีการและเทคนิคในการให้รางวัลแก่ผลสำเร็จที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ มีส่วนร่วมในการพัฒนาแผนการทำงานของทีมงาน ❒ หาข้อสรุปในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นด้วยวิธีระดมสมองจากสมาชิกในทีม ❒ สนับสนุนสมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นของตน ❒ ประเมินสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และระบุวิธีการในการแก้ไขปัญหาจากสถานการณ์นั้นๆ ได้ ❒ ให้ความเท่าเทียมกันในเรื่องที่เกิดขึ้นแก่สมาชิกในทีม	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ กำหนดทิศทางและเป้าหมายการดำเนินงานของทีมงาน ❒ ปรับปรุงแผนงาน วิธีการเพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดขึ้น ❒ ยกประสบการณ์หรือตัวอย่างที่เกิดขึ้นเพื่อผลักดันให้สมาชิกในทีมปฏิบัติตาม ❒ สร้างสัมพันธภาพในการทำงานที่ดีกับผู้อื่น ❒ สื่อสารให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการทำงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ แสดงออกถึงความเชื่อมั่นในความคิด คำพูด และการกระทำของตนเอง ❒ กระตุ้นให้สมาชิกในทีมนำเสนอความคิดเห็นใหม่ๆ ❒ สอนผู้อื่นในการเผชิญหน้ากับปัญหาและหาแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง ❒ โน้มน้าวให้ผู้อื่นยอมรับฟังและให้ความร่วมมือในโครงการที่กำหนดขึ้น ❒ สร้างบรรยากาศของการทำงานร่วมกันเป็นทีมได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ กำหนดแนวทางเลือกในสถานการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ในกรณีที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ❒ ทำให้ผู้อื่นมีความคิดคล้อยตามและพร้อมที่จะปฏิบัติตามภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดขึ้น ❒ นำเสนอประเด็นหรือเรื่องที่มีผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นภายในองค์การ ❒ เป็นพี่เลี้ยงหรือให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้อื่นในการบริหารงาน และบริหารคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **มีภาวะผู้นำ อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Strategic Thinking and Strategic HR Direction : **การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์**			
Definition : คำจำกัดความ	ความสามารถในการกำหนดทิศทางกลยุทธ์ทั้งในระดับองค์การ หน่วยงาน และกลยุทธ์ด้านงานบุคคลให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมาย และภารกิจหลักขององค์การได้			
Competency Description : รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ รับรู้และเข้าใจบทบาทหน้าที่ของตนเองที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนด ❒ ให้ข้อมูลแก่ผู้อื่นเพื่อใช้ประกอบการกำหนดกลยุทธ์ขององค์การและหน่วยงานได้ ❒ แสวงหาข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ในด้านงานบุคคลเพื่อตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ อธิบายเป้าหมายและกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ❒ ปรับเปลี่ยนแผนงานของตนให้ตอบสนองต่อกลยุทธ์ของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น ❒ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในที่ประชุมทีมเพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน ❒ กำหนดกิจกรรมต่างๆ เพื่อรองรับกับกลยุทธ์ด้านงานบุคคลที่กำหนดขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ แปลงกลยุทธ์ของหน่วยงานมาสู่แผนปฏิบัติการในรายละเอียดได้ ❒ ปรับเปลี่ยนแผนการทำงานของทีมงานให้รองรับกับกลยุทธ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้ ❒ อธิบายวิสัยทัศน์ ภารกิจ เป้าหมาย และกลยุทธ์ในระดับองค์การและระดับหน่วยงาน ❒ ประเมินปัจจัยความเสี่ยงที่มีผลต่อความสำเร็จของกลยุทธ์ในระดับหน่วยงานได้ ❒ ถ่ายทอดให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกลยุทธ์การดำเนินงานด้านบุคคล	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ในระดับองค์การได้ ❒ กำหนดแนวทางเลือกในการนำกลยุทธ์ไปใช้ปฏิบัติได้ ❒ แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เป็นผลจากการปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ของหน่วยงานได้ ❒ สอนแนะผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานให้ประสบผลสำเร็จ ❒ ระบุได้ถึงจุดที่ต้องพัฒนาในงานด้านบุคคล และวางกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงจุดด้อยนั้น ❒ ชี้แจงได้ถึงผลกระทบของงานด้านบุคคลที่มีผลต่อความสำเร็จขององค์การ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ วิเคราะห์ได้ถึงจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา โอกาสและภาวะคุกคามที่มีผลต่อการดำเนินงานได้ ❒ วิเคราะห์ได้ถึงโอกาสในการทำภารกิจใหม่ๆ ได้ ❒ กำหนดกลยุทธ์เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของผลการปฏิบัติงานในระดับองค์การ ❒ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมได้ ❒ ปรับเปลี่ยนกลยุทธ์ด้านงานบุคคล ซึ่งมีผลต่อการเพิ่มและปรับปรุงผลงานขององค์การ

สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์ อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5

ลงชื่อผู้ประเมิน.....	**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Empowering and Coaching : **การพัฒนาทีมงาน**			
Definition : คำจำกัดความ	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ของตนได้			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน ❒ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่นๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ ให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดีและปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง ❒ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพเพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ❒ มอบหมายงานที่เหมาะสมรวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ ❒ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่องเพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ ปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา ❒ เข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงานและมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในหน่วยงานหรือองค์การ ❒ สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในหน่วยงานหรือองค์การ
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การพัฒนาทีมงาน** **อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Change Management : การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
Definition : คำจำกัดความ	ความตั้งใจและความสามารถในการกระตุ้นผลักดันกลุ่มคนให้เกิดความต้องการจะปรับเปลี่ยนไปใน แนวทางที่เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้น เกิดขึ้นจริง			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน สามารถกำหนดทิศทางและขอบเขตของการปรับเปลี่ยนที่ควรเกิดขึ้น ภายในองค์กรได้ ❒ เข้าใจถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนนั้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นภายในองค์กร ความจำเป็น และประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน นั้นๆ ❒ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการที่จะช่วยให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ กระตุ้นและสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนั้นขึ้นจริง ❒ เน้นย้ำ และสร้างความชัดเจนโดยการอธิบายสาเหตุ ความจำเป็น ประโยชน์ ฯลฯ ของการปรับเปลี่ยนที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ควรจะเป็นและสิ่งที่ประพฤติปฏิบัติกันอยู่นั้นแตกต่างกันอย่างไร ❒ ท้าทายความคิดของผู้อื่น แสดงให้เห็นโทษของการนิ่งเฉย และประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงจากสภาวการณ์ ปัจจุบัน	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ สร้างวิสัยทัศน์และชี้ให้เห็นผลสัมฤทธิ์จากความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กรที่กำลังจะดำเนินการ อีกทั้งเตรียมแผนการให้องค์กรสามารถรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่ระส่ำระสาย ❒ เป็นผู้นำในการปรับเปลี่ยนองค์กร ผลักดันวิสัยทัศน์ ปลุกขวัญกำลังใจ สร้างศรัทธาความเชื่อมั่น กำหนดกลยุทธ์ และแผนการดำเนินการอย่างเป็นรูปธรรม ตลอดจนเป็นบุคคลสำคัญในการขับเคลื่อนให้การปรับเปลี่ยนดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จด้วยวิธีดำเนินการที่เหมาะสม
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การบริหารการเปลี่ยนแปลง** **อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....	**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....			

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Networking : **การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน**			
Definition : คำจำกัดความ	การสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลต่างๆ ในทุกระดับตำแหน่งงานทั้งภายในและภายนอกองค์การ รวมทั้งความสามารถในการขอความคิดเห็น ความช่วยเหลือ และความร่วมมือต่างๆ จากสมาชิกที่เป็นเครือข่ายเพื่อตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงานที่กำหนดขึ้น			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ หาวิธีการในการรักษาความสัมพันธ์กับสมาชิกเครือข่ายภายในที่รู้จักได้ ❒ ให้ข้อมูลและความคิดเห็นต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ❒ แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือกับสมาชิกเครือข่ายตามที่ร้องขอ	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ ระบุได้ถึงพฤติกรรมและความต้องการของแต่ละคน ❒ มีเทคนิคในการเข้าพบบุคคลที่อยู่ภายในองค์การที่แสดงออกถึงความไม่เป็นมิตรได้ ❒ อาสาที่จะให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกเครือข่ายจากภายในองค์การได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ หาวิธีการที่จะรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายภายนอกที่รู้จักได้ ❒ แสดงออกถึงความเต็มใจและยินดีที่จะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือแก่สมาชิกเครือข่าย ❒ ขอความช่วยเหลือจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ อ้างถึงสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักเพื่อสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกใหม่ได้ ❒ ขอข้อมูลภายในบริษัทจากสมาชิกเครือข่ายที่รู้จักได้ ❒ แลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือมุมมองต่างๆ กับสมาชิกเครือข่ายได้	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ คิดหากิจกรรมหรือโครงการเพื่อสร้างและรักษาสัมพันธภาพที่ดีกับสมาชิกเครือข่ายเพื่อผลประโยชน์ร่วมกัน ❒ เป็นตัวแทนขององค์การในการเข้าร่วมกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่หน่วยงานภายนอกจัดขึ้น ❒ ปรับเปลี่ยนเทคนิคหรือวิธีการที่จะติดต่อกับบุคคลในระดับตำแหน่งงานที่ต่างกัน
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน** **อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Managerial Competency	Resource Management : **การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า**			
Definition : คำจำกัดความ	การตระหนักเสมอถึงความคุ้มค่าระหว่างทรัพยากร (งบประมาณ เวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ ฯลฯ) ที่ลงทุนไปหรือที่ใช้การปฏิบัติภารกิจ (Input) กับผลลัพธ์ที่ได้ (Output) และพยายามปรับปรุงหรือลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาให้การปฏิบัติงานเกิดความคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพสูงสุด อาจหมายรวมถึงความสามารถในการจัดความสำคัญในการใช้เวลา ทรัพยากร และข้อมูลอย่างเหมาะสม และประหยัดค่าใช้จ่ายสูงสุด			
Competency Description : **รายละเอียดความสามารถในแต่ละระดับ**				
ระดับ 1	**ระดับ 2**	**ระดับ 3**	**ระดับ 4**	**ระดับ 5**
❒ ตระหนักถึงความคุ้มค่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ❒ ปฏิบัติงานตามกระบวนการขั้นตอนที่กำหนดไว้ เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรไม่เกินขอบเขตที่กำหนด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 ❒ ตระหนักและควบคุมค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโดยมีความพยายามที่จะลดค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้น ❒ จัดสรรงบประมาณ ค่าใช้จ่ายทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 ❒ ประเมินผลความมีประสิทธิภาพของการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อปรับปรุงการจัดสรรทรัพยากรให้ได้ผลผลิตที่เพิ่มขึ้น หรือมีการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือมีค่าใช้จ่ายที่ลดลง ❒ ระบุข้อบกพร่อง วิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของกระบวนการทำงานและกำหนดการใช้ทรัพยากรที่สัมพันธ์กับผลลัพธ์ที่ต้องการโดยมองผลประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 ❒ เลือกปรับปรุงกระบวนการทำงานที่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดกับหลายหน่วยงาน และไม่กระทบกระบวนการทำงานต่างๆภายในองค์กร ❒ วางแผนและเชื่อมโยงภารกิจของหน่วยงานตนเองกับหน่วยงานอื่น (Synergy) เพื่อให้การใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเกิดประโยชน์สูงสุด ❒ กำหนดและ/หรือสื่อสารกระบวนการบริหารทรัพยากรที่สอดคล้องกันทั่วทั้งองค์กร เพื่อเพิ่มขีดความสามารถขององค์กร	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 ❒ พัฒนากระบวนการใหม่ๆ โดยอาศัยวิสัยทัศน์ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ต่างๆ มาประยุกต์ในกระบวนการทำงาน เพื่อลดภาระการบริหารงานให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ❒ เพิ่มผลผลิตหรือสร้างสรรค์งานใหม่ที่โดดเด่น แตกต่าง ให้กับองค์กรโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม
สรุปผลการประเมิน ผู้รับการประเมินมีสมรรถนะด้าน **การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า อยู่ในระดับ** ❒ ไม่สามารถระบุได้ (0) ❒ ระดับ 1 ❒ ระดับ 2 ❒ ระดับ 3 ❒ ระดับ 4 ❒ ระดับ 5				
ลงชื่อผู้ประเมิน.....		**ลงชื่อผู้รับการประเมิน**.....		

ปผ.พมก.-1

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มบริหาร
ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง ตำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน
รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า
ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุนหรือเทียบเท่า และหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ตำแหน่งทางการบริหาร

<u>ประเภทผู้บริหารที่กำหนดวาระการดำรงตำแหน่ง</u>

○ ผู้ช่วยอธิการบดี ○ รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า

○ หัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า ○ รองหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า

<u>ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน</u>

○ ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ○ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

○ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ○ ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

○ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ○ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการหรือเทียบเท่า

<u>ประเภทหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า</u>

○ หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

ช่วงเวลาการประเมิน

○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา ○ (1 ก.ค. – 31 ธ.ค.) ○ (1 ม.ค. – 30 มิ.ย.)	รวม	หมายเหตุ
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ ร้อยละ 100)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
	รวมน้ำหนัก	100								ผลรวมคะแนน	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 70) / 500	

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 30 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณารายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.

ตอนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก 10 คะแนน (Core Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 10) / 600	

ตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 20 คะแนน (Managerial Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีภาวะผู้นำ			
2) การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์			
3) การพัฒนาทีมงาน			
4) การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
5) การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน			
6) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

<u>รายการประเมิน</u>	**<u>คะแนนที่ได้</u>**
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	.....
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....
รวม (100 คะแนน)	.....

สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ

- ○ ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
- ○ ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
- ○ ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
- ○ มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
- ○ ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

○ รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ปผ.พมก.-2

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
(สำหรับผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานหรือเทียบเท่า)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ชื่องานภารกิจหัวหน้างาน.....

ช่วงเวลาการประเมิน

○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา ○ (1 ก.ค. – 31 ธ.ค.) ○ (1 ม.ค. – 30 มิ.ย.)	รวม	หมายเหตุ
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี)

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 70 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
	รวมน้ำหนัก	100								ผลรวมคะแนน	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 70) / 500	

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 30 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณารายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.

ตอนที่ 1 การประเมินสมรรถนะหลัก 20 คะแนน (Core Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลัก มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600	

ตอนที่ 2 การประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 10 คะแนน (Managerial Competency)

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะทางการบริหาร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีภาวะผู้นำ			
2) การคิดเชิงกลยุทธ์และการกำหนดกลยุทธ์ด้านทรัพยากรมนุษย์			
3) การพัฒนาทีมงาน			
4) การบริหารการเปลี่ยนแปลง			
5) การสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงาน			
6) การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 10) / 600	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

<u>รายการประเมิน</u>	**<u>คะแนนที่ได้</u>**
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (70 คะแนน)	.....
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (30 คะแนน)	.....
รวม (100 คะแนน)	.....

สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ

- ○ ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
- ○ ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
- ○ ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
- ○ มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
- ○ ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

○ รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ปผ.พมก.-3

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กลุ่มวิชาการ

(ประเภทคณาจารย์ประจำเต็มเวลา)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ระดับตำแหน่ง

○ ศาสตราจารย์ ○ รองศาสตราจารย์ ○ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ○ อาจารย์

ช่วงเวลาการประเมิน

○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา ○ (1 ก.ค. – 31 ธ.ค.) ○ (1 ม.ค. – 30 มิ.ย.)	รวม	หมายเหตุ
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 80 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักงานภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
งานสอน งานพัฒนานิสิต และงานทำผลงานวิชาการ											
งานวิจัย											
งานบริการวิชาการ											
งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและภารกิจส่วนกลาง/งานยุทธศาสตร์/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ											
	รวมน้ำหนัก	100								**ผลรวมคะแนน**	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 80) / 500	

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณารายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

รายการประเมิน	**คะแนนที่ได้**
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)	.....
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	.....
รวม (100 คะแนน)	.....

สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ

- ○ ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
- ○ ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
- ○ ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
- ○ มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
- ○ ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

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

4.3 ข้อควรพัฒนา

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

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

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

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

○ รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....

.....

.....

.....

.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....

( )

วันที่...../...../.....

ปผ.พมก.-4

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
กลุ่มวิชาการ (ประเภทคณาจารย์โรงเรียนสาธิตฯ และประเภทนักวิจัย)
กลุ่มวิชาชีพ กลุ่มอำนวยการ และกลุ่มบริการ (ตำแหน่งตามที่ ก.บ.ม. กำหนด)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ชื่อตำแหน่งงาน.....

สังกัด(คณะ/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า).....ฝ่าย(ภาควิชา/กอง หรือเทียบเท่า).....

วัน เดือน ปี ที่บรรจุ.....อายุงาน.....ปี ระดับการศึกษาสูงสุด.....

ระดับการศึกษาตามตำแหน่งที่ว่าจ้าง

○ ต่ำกว่าปริญญาตรี ○ ปริญญาตรี ○ ปริญญาโท ○ ปริญญาเอก

ระดับตำแหน่ง

○ ศาสตราจารย์ ○ รองศาสตราจารย์ ○ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ○ อาจารย์
○ เชี่ยวชาญพิเศษ ○ เชี่ยวชาญ ○ ชำนาญการพิเศษ ○ ชำนาญการ
○ ปฏิบัติการ
○ ชำนาญงานพิเศษ ○ ชำนาญงาน ○ ปฏิบัติงาน

ช่วงเวลาการประเมิน

○ ครั้งที่ 1 (1 ก.ค. 25..... – 31 ธ.ค. 25.....) ○ ครั้งที่ 2 (1 ม.ค. 25..... – 30 มิ.ย. 25.....)

การมาปฏิบัติงาน

ประเภท	จำนวนวันลา ○ (1 ก.ค. – 31 ธ.ค.) ○ (1 ม.ค. – 30 มิ.ย.)	รวม	หมายเหตุ
มาสาย			
ลาป่วย และลากิจส่วนตัว			
ลาคลอดบุตร			
ลาป่วยต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน			
ลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์			
ขาดงาน			
อื่นๆ			

ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ 25.....

ผู้ประเมิน

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

(นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน 80 คะแนน (Performance) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานล่วงหน้า โดยพิจารณาตามข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่กำหนด (รวมน้ำหนักภาระงานทุกประเภทแล้วต้องได้ร้อยละ 100)

No.	ตัวชี้วัดผลงานหลัก (KPIs)	น้ำหนัก (1)	ค่าเป้าหมาย	การกระจายค่าเป้าหมายสู่ระดับการประเมิน					ผลงานที่ปฏิบัติได้	ระดับการประเมินที่ได้รับ (2)	คะแนน = (1) X (2)
				5	4	3	2	1			
	รวมน้ำหนัก	100								ผลรวมคะแนน	
										คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน = (ผลรวมคะแนน X 80) / 500	

ส่วนที่ 3 การประเมินสมรรถนะ 20 คะแนน (Competency) ให้ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินสมรรถนะ โดยพิจารณารายละเอียดสมรรถนะ เกณฑ์การให้คะแนนด้านสมรรถนะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามรายละเอียดในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.

รายการสมรรถนะ	ระดับความสามารถที่คาดหวัง (1) (ดูได้จากตารางระดับความสามารถที่คาดหวังตามตำแหน่ง ในพจนานุกรมสมรรถนะ มก.)	ผลการประเมิน (2) (นำผลการประเมินจากแบบประเมินสมรรถนะมาใส่)	ค่าสมรรถนะที่ได้รับ = [(2) / (1)] X 100 (หากผลการประเมินมีค่าสูงกว่าระดับที่คาดหวัง ให้ค่าสมรรถนะ = 100)
สมรรถนะหลักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
1) มีความคิดริเริ่ม			
2) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน			
3) มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์			
4) การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
5) ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ			
6) การทำงานเป็นทีม			
		ผลรวมค่าสมรรถนะ	
		คะแนนการประเมินสมรรถนะ (ผลรวมค่าสมรรถนะ X 20) / 600	

ส่วนที่ 4 สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

4.1 การประเมิน

<u>รายการประเมิน</u>	**<u>คะแนนที่ได้</u>**
1. ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)	.....
2. ผลการประเมินสมรรถนะ (20 คะแนน)	.....
รวม (100 คะแนน)	.....

สรุปผลการประเมิน ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ตรงกับช่วงคะแนนที่ได้รับ

- ○ ดีเด่น (A+) = 90.0 – 100.0 คะแนน
- ○ ดีมาก (A) = 80.0 – 89.9 คะแนน
- ○ ดี (B+) = 70.0 – 79.9 คะแนน
- ○ มาตรฐาน (B) = 60.0 – 69.9 คะแนน
- ○ ต้องปรับปรุง (C) = ต่ำกว่า 60.0 คะแนน

4.2 จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 ข้อควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 ข้อเสนอแนะ

5.1 แผนการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

5.2 ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

ผู้ประเมิน ลงชื่อ.....
( )
วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ลงชื่อ.....
( )
วันที่...../...../.....

ส่วนที่ 6 การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานขั้นสุดท้าย

○ รับทราบและยอมรับผลการประเมิน ความคิดเห็น.....
.....
.....
.....
.....

ผู้รับการประเมิน ลงชื่อ.....
( )
วันที่...../...../.....

(สำเนา)

ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๑

โดยที่พิจารณาเห็นสมควรจัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นเพื่อให้ความช่วยเหลือแก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เจ็บป่วย ประสบภัย และบรรเทาความเสียหาย หรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกาย อันเนื่องมาจากการเจ็บป่วยและอุบัติภัยประเภทต่าง ๆ ตลอดระยะเวลาที่บุคลากรดำรงสถานภาพบุคลากรอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และเพื่อจัดสวัสดิการอื่น ๆ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยเงินรายได้ พ.ศ. ๒๕๓๖ และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณบดีในคราวประชุม ครั้งที่ ๑๔/๒๕๔๑ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ จึงให้วางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร พ.ศ. ๒๕๔๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

* “บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวที่มหาวิทยาลัยจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้ โดยมีลักษณะการจัดจ้างเป็นรายเดือน ตลอดจนบุคคลที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบอื่น เช่น ศูนย์ผลิตภัณฑ์นมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โครงการพิเศษ และโครงการวิจัย เป็นต้น

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

“เงินช่วยเหลือบุคลากร” หมายความว่า เงินที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้กองทุนเพื่อนำไปช่วยเหลือบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่เสียชีวิต ทุพพลภาพ หรือสูญเสียอวัยวะ ตลอดจนเงินช่วยเหลือการรักษาพยาบาล

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

---

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๓ ประกาศ ณ วันที่ ๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

"การสูญเสียอวัยวะ" หมายความว่า การสูญเสีย หรือเสียหาย บางส่วนของร่างกายจนเป็นเหตุให้หย่อนสมรรถภาพในการทำงาน แต่ไม่ถึงกับทุพพลภาพ

* "ทุพพลภาพถาวรสิ้นเชิง" หมายความว่า การสูญเสียความสามารถในการทำงานถาวร และสิ้นเชิง และเป็นติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน นับแต่วันที่เกิดอุบัติภัยหรือความเจ็บป่วย

"ทุพพลภาพชั่วคราว" หมายความว่า การสูญเสียความสามารถในการทำงานชั่วคราวเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน นับแต่วันที่เกิดอุบัติภัยหรือเจ็บป่วย ทั้งนี้ ต้องมิใช่ลักษณะการสูญเสียความสามารถในการทำงานถาวรและสิ้นเชิง

** ข้อ ๔ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพบุคลากรมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นค่าใช้จ่ายช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติภัย และจากการเจ็บป่วย และเป็นค่าใช้จ่ายในกิจการ ซึ่งเป็นสวัสดิการของบุคลากร

ข้อ ๕ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

๑. เงินที่ได้รับจากเงินรายได้ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบกองทุน

๒. เงินที่หน่วยงานต้นสังกัดจ่ายสมทบเข้ากองทุน

๓. เงินและทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้กองทุน

๔. ดอกผลของกองทุน

๕. รายได้อื่น ๆ

ข้อ ๖ อัตราการจ่ายเงินสมทบกองทุน ให้อธิการบดีจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยฯ เสนอที่ประชุมคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน บุคลากรของมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๘ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นกรรมการและเหรัญญิก ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

กรรมการที่แต่งตั้งมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งได้เพียงครบวาระของผู้ซึ่งตนแทน

คณะกรรมการอาจเสนอบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ และมีความเหมาะสมให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการได้

ข้อ ๘ ภายในกรอบวัตถุประสงค์ ข้อ ๔ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่บริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนให้มีประสิทธิภาพ และโดยเฉพาะให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขวิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติภัย และการเจ็บป่วย โดยความเห็นชอบจากอธิการบดี

---

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๔๖

** แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ไต่สวน พิจารณา กำหนดและสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ หรือให้ได้รับสวัสดิการอื่นตามระเบียบ

(๓) พิจารณาบริหารเงินและทรัพย์สินของกองทุนให้เกิดดอกผล

(๔) เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษาและคณะอนุกรรมการต่อมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

* (๕) พิจารณาจัดสวัสดิการอื่น ๆ แก่บุคลากรต่อมหาวิทยาลัย

(๖) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอมหาวิทยาลัย

(๗) หน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เงินและทรัพย์สินของกองทุนให้ใช้จ่ายและใช้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและของผู้มอบให้

ข้อ ๑๐ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของอธิการบดี

ข้อ ๑๑ การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

** ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือบุคลากรผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติภัยและการเจ็บป่วย ตลอดจนรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องและการจัดสวัสดิการอื่น ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ ห้ามก่อหนี้ผูกพันกองทุน หรือใช้กองทุนไปเป็นหลักประกันการชำระหนี้ใด ๆ ซึ่งจะเป็นผลให้ต้องผูกพันชำระหนี้จากกองทุน เว้นแต่เป็นหลักประกันเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการบริหารกองทุนนั้นเอง แต่จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการนำกองทุนมาใช้ตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๔ ภายในหกเดือนนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณแผ่นดิน ให้คณะกรรมการเสนอบัญชีตามหลักบัญชีสากลแสดงงบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอที่ประชุมคณบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๑๕ ให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการและตามที่คณะกรรมการขอให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ และให้กองคลังเป็นหน่วยงานรับผิดชอบในด้านบัญชี

ข้อ ๑๖ การเลิกกองทุนต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณบดี แล้วประกาศให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๑

(ลงนาม) ธีระ สูตะบุตร

(ศาสตราจารย์ธีระ สูตะบุตร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

---

* แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

* * แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยกองทุนสวัสดิภาพบุคลากร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๙ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อบังคับ
กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

งานสวัสดิการ
กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

มกราคม 2559

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

สารบัญ

		หน้า
หมวดที่ ๑	บททั่วไป	๑
หมวดที่ ๒	คำจำกัดความ	๒
หมวดที่ ๓	สมาชิกภาพ	๕
หมวดที่ ๔	คณะกรรมการกองทุน	๗
หมวดที่ ๕	การประชุมใหญ่	๑๔
หมวดที่ ๖	เงินสะสมและเงินสมทบ	๑๖
หมวดที่ ๗	หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน	๑๗
หมวดที่ ๘	การจ่ายเงินจากกองทุน	๑๘
หมวดที่ ๙	การจัดการกองทุน	๒๐
หมวดที่ ๑๐	ค่าใช้จ่ายของกองทุน	๒๓
หมวดที่ ๑๑	การโอนและการรับโอนสมาชิก	๒๔
หมวดที่ ๑๒	การแก้ไขข้อบังคับ	๒๕
หมวดที่ ๑๓	การเลิกกองทุน	๒๕
หมวดที่ ๑๔	การชำระบัญชี	๒๖
หมวดที่ ๑๕	การคงเงินไว้ในกองทุน	๒๗
หมวดที่ ๑๖	การขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด	๒๘
เอกสารแนบท้าย ๑	รายชื่อนิติบุคคล	๓๐
เอกสารแนบท้าย ๒	ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง	๓๑

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

หมวด ๑ บททั่วไป

๑.๑ การจัดตั้ง

ด้วย นิติบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ดังมีรายชื่อระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ๑ (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "นายจ้าง") และลูกจ้าง (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ลูกจ้าง" หรือ บางครั้งจะเรียกว่า "สมาชิก" แล้วแต่เนื้อความตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้) ได้ตกลงร่วมกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้ชื่อว่า "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กองทุน")

๑.๒ วัตถุประสงค์

กองทุนนี้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการส่งเสริมให้ลูกจ้างมีการออมทรัพย์ และเป็นสวัสดิการ ตลอดจนเป็นหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและครอบครัวเมื่อลูกจ้างตาย ไร้ความสามารถ ลาออกจากงาน ลาออกจากกองทุน หรือครบเกษียณอายุตามระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง

๑.๓ ที่ตั้งสำนักงานกองทุน

สำนักงานของกองทุนตั้งอยู่เลขที่ ๕๐ ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร

๑.๔ วันใช้บังคับ

ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับสมาชิกได้นับตั้งแต่วันที่นายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพรับจดทะเบียนเป็นต้นไป

๑.๕ รอบระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของกองทุนจะเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกๆ ปี

หมวด ๒ คำจำกัดความ

เว้นแต่ข้อความของข้อบังคับจะได้ระบุเป็นอย่างอื่น คำดังต่อไปนี้ให้มีความหมาย ดังนี้คือ

๒.๑ "ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒.๒ "กองทุน" หมายความว่า กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒.๓ "นายจ้าง" หากมิได้เรียกชื่อนิติบุคคล หรือกลุ่มนิติบุคคลใดนิติบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ ให้หมายถึง นิติบุคคลและหน่วยงานอื่นๆ ดังมีรายชื่อระบุไว้ตามเอกสารแนบท้าย ๑ ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้างให้ ไม่ว่าการตกลงเช่นว่านั้น จะมีสัญญาว่าจ้างเป็นหนังสือหรือไม่ก็ตาม

๒.๔ "ลูกจ้าง" หมายความว่า ลูกจ้างชั่วคราวที่มีสัญญาต่อเนื่อง และพนักงาน หรือข้าราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับเงินบำเหน็จบำนาญ หรือไม่มีสิทธิเข้าร่วมกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ รวมทั้งลูกจ้างของนิติบุคคลอื่นนอกเหนือจากมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ๑

๒.๕ "สมาชิก" หมายความว่า ลูกจ้างที่มีสิทธิและสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างนั้นๆ แล้ว

๒.๖ "คณะกรรมการกองทุน" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว ซึ่งประกอบด้วย คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างทุกราย ที่มาจากการแต่งตั้งของนายจ้าง และกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งจากสมาชิกที่เป็นลูกจ้างของนายจ้าง

๒.๗ "คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนซึ่งประกอบด้วยกรรมการที่มาจากการแต่งตั้งของนายจ้าง ซึ่งมีรายชื่อนายจ้างตามเอกสารแนบท้าย ๑ และกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งจากสมาชิกที่เป็นลูกจ้างของนายจ้างนั้น

๒.๘ "คณะกรรมการบริหาร" หมายความว่า คณะกรรมการที่มาจากการเลือกตั้งของที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อบริหาร จัดการ ควบคุมกองทุน

๒.๙ "ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เป็นค่าตอบแทนสำหรับการทำงานปกติ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะคำนวณหรือชำระค่าตอบแทนโดยวิธีใดหรือจะเรียกชื่ออย่างใด แต่ทั้งนี้ ค่าจ้างไม่รวมถึงค่าทำงานล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด หรือผลประโยชน์อย่างอื่นที่นายจ้างหักไว้ หรือจ่ายเพิ่มเติมให้แก่ลูกจ้าง เพื่อประโยชน์ในการทำงาน

๒.๑๐ "เงินสะสม" หมายความว่า เงินที่สมาชิกจ่ายจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้าง เข้ากองทุนตามอัตรา/เงื่อนไขและข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๑

๒.๑๑ "เงินสมทบ" หมายความว่า เงินที่นายจ้างได้จ่ายสมทบเข้ากองทุนให้แก่สมาชิก ตามอัตรา/เงื่อนไขและข้อกำหนดที่กำหนดไว้ในข้อ ๖.๒

๒.๑๒ "อายุงาน" หรือ "อายุการทำงาน" หมายความว่า ระยะเวลาการทำงาน นับตั้งแต่วันแรกที่สมาชิกเข้าทำงานกับนายจ้างจนถึงวันทำงานสุดท้าย

๒.๑๓ "รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๑๔ "นายทะเบียน" หมายความว่า บุคคลซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๒.๑๕ "พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ พระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. ๒๕๓๕ พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายและประกาศอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๑๖ "บริษัทจัดการ" หมายความว่า บริษัทหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ประเภทการจัดการกองทุนส่วนบุคคล

๒.๑๗ "สำนักงาน" หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

๒.๑๘ "ผู้รับฝากทรัพย์สิน" หมายความว่า ผู้รับฝากทรัพย์สินของกองทุนส่วนบุคคลที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน

๒.๑๙ "อายุสมาชิก" หมายความว่า ระยะเวลานับตั้งแต่วันแรกที่เป็นสมาชิกของกองทุนถึงวันที่พ้นสมาชิกภาพ

๒.๒๐ "การคำนวณจำนวนหน่วย (trade date)" หมายความว่า วันคำนวณจำนวนหน่วยเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก ซึ่งเป็นวันที่บริษัทจัดการและกองทุนกำหนดไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ

๒.๒๑ "การชดเชยมูลค่า" หมายความว่า การเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก ในกรณีที่มูลค่าต่อหน่วยไม่ถูกต้อง หรือการจ่ายเงินซึ่งมีมูลค่าเท่ากับส่วนต่างของมูลค่าต่อหน่วยที่ไม่ถูกต้อง กับมูลค่าที่ถูกต้องแทนการเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วย

๒.๒๒ "จำนวนหน่วย" หมายความว่า จำนวนหน่วยกองทุน

๒.๒๓ "มูลค่าทรัพย์สิน" หมายความว่า มูลค่าเงินสะสม มูลค่าเงินสมทบ ผลประโยชน์ของเงินสะสม ผลประโยชน์ของเงินสมทบ รวมทั้งเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ และผลประโยชน์จากเงินหรือทรัพย์สินดังกล่าวด้วย

๒.๒๔ "มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ" หมายความว่า มูลค่าสินทรัพย์ของกองทุน ลบมูลค่าหนี้สินของกองทุน

๒.๒๕ "มูลค่าต่อหน่วย" หมายความว่า มูลค่าต่อหน่วยกองทุน ซึ่งคำนวณโดยนำมูลค่าทรัพย์สินสุทธิหารด้วยจำนวนหน่วยทั้งหมด ณ วันที่คำนวณมูลค่าต่อหน่วยนั้น

๒.๒๖ "วันทำการ" หมายความว่า วันทำการของนายจ้าง

๒.๒๗ "สัญญา" หมายความว่า สัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ

๒.๒๘ "สมาคม" หมายความว่า สมาคมที่เกี่ยวกับธุรกิจหลักทรัพย์ ที่ได้รับอนุญาตและจดทะเบียนกับสำนักงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริม และพัฒนาธุรกิจหลักทรัพย์ที่เกี่ยวกับการจัดการลงทุน

หมวด ๓ สมาชิกภาพ

๓.๑ คุณสมบัติของสมาชิก

ลูกจ้างมีสิทธิสมัครเป็นสมาชิกกองทุนได้ เมื่อพ้นระยะทดลองงาน และบรรจุเป็นพนักงานประจำรายเดือน หรือพนักงานประจำรายวัน

สำหรับสมาชิกซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงสถานภาพเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัยฯ สามารถคงสมาชิกภาพในกองทุนต่อไปได้

๓.๒ การเข้าเป็นสมาชิกกองทุน

๓.๒.๑ ลูกจ้างที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๓.๑ ของข้อบังคับนี้สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนได้ โดยแจ้งความจำนงขอสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุน ตามแบบฟอร์มที่บริษัทจัดการกำหนด และยื่นต่อคณะกรรมการกองทุน ส่วนการเข้าเป็นสมาชิกของลูกจ้างแต่ละรายในกองทุนนี้ จะมีผลนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

๓.๒.๒ คณะกรรมการกองทุนต้องจัดให้มีข้อบังคับของกองทุนให้ลูกจ้างขอดูได้ในกรณีที่ลูกจ้างร้องขอ

๓.๒.๓ กรณีสมาชิกใหม่ที่จะสมัครเป็นสมาชิกกองทุน คณะกรรมการกองทุนต้องให้สมาชิกดังกล่าวลงนามรับทราบข้อมูลในข้อบังคับของกองทุนด้วย

ในกรณีที่สมาชิกกองทุนลาออกจากกองทุนโดยมิได้ลาออกจากงาน สมาชิกผู้นั้นไม่สามารถสมัครเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนได้อีก

๓.๓ การนับอายุงานของสมาชิก

การนับอายุงานของสมาชิกให้เริ่มต้นตั้งแต่วันที่สมาชิกเข้าทำงานกับนายจ้าง

๓.๔ การสิ้นสภาพ

สมาชิกจะสิ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุน เมื่อ

๑. ลาออกจากงาน
๒. ลาออกจากกองทุน
๓. พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างของนายจ้างไม่ว่าด้วยเหตุประการใดก็ตาม
๔. เกษียณอายุ
๕. เสมือนไร้ความสามารถ หรือไร้ความสามารถ

๖. ตาย

๗. กองทุนเลิก ตามหมวด ๑๓

๘. เป็นบุคคลล้มละลาย

๙. นายจ้างเลิกกิจการ หรือถอนตัวออกจากกองทุน

๓.๕ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกกองทุน

สมาชิกกองทุนมีสิทธิและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ มีสิทธิได้รับเงินสะสม เงินสมทบ ผลประโยชน์ที่เกิดจากเงินสะสมและเงินสมทบ และผลประโยชน์อื่นตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

๓.๕.๒ มีสิทธิกำหนดและเปลี่ยนแปลงชื่อผู้รับผลประโยชน์ โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อบริษัทจัดการ โดยบริษัทจัดการมอบหมายให้คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง เป็นผู้เก็บรักษาหนังสือดังกล่าว

๓.๕.๓ มีสิทธิเข้าร่วม และออกเสียงในที่ประชุมใหญ่สมาชิกกองทุนตามข้อบังคับนี้

๓.๕.๔ มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับกองทุนนี้

๓.๕.๕ มีหน้าที่ต้องจ่ายเงินสะสมส่วนของตนตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับ โดยยินยอมให้นายจ้างหักเงินสะสมส่วนของสมาชิกจากค่าจ้างที่ได้รับจากนายจ้างเข้ากองทุน

๓.๖ การกำหนดผู้รับประโยชน์จากกองทุนเมื่อสมาชิกตาย

สมาชิกมีสิทธิระบุหรือเปลี่ยนแปลงผู้รับประโยชน์ที่มีสิทธิจะได้รับเงินจากกองทุน ในกรณีที่ลูกจ้างสิ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกในกรณีที่สมาชิกถึงแก่ความตาย โดยแจ้งความจำนงเป็นหนังสือต่อบริษัทจัดการ ตามวิธีและแบบฟอร์มที่บริษัทจัดการกำหนด ทั้งนี้ บริษัทจัดการมอบหมายให้คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างเป็นผู้เก็บรักษาหนังสือดังกล่าว หากสมาชิกมิได้ระบุผู้รับประโยชน์จากกองทุนหรือหากระบุไว้แต่ผู้นั้นได้ตายไปก่อน ให้บริษัทจัดการจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่ผู้มีสิทธิรับประโยชน์ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๗ ของข้อบังคับนี้

หมวด ๔ คณะกรรมการกองทุน

๔.๑ บททั่วไป

คณะกรรมการกองทุน มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน และมีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อบริหาร กำกับดูแล จัดการกองทุน ตลอดจนกระทำการแทนกองทุน ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

๔.๒ คณะกรรมการกองทุน

๔.๒.๑ จำนวนคณะกรรมการกองทุน

คณะกรรมการกองทุนจะมีจำนวนเท่าใด ขึ้นอยู่กับจำนวนคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างที่เข้าร่วมในกองทุน คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างจะเสนอชื่อตัวแทนอย่างน้อย ๒ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกองทุน โดยตัวแทนคนหนึ่งต้องมาจากฝ่ายนายจ้าง และตัวแทนอีกคนหนึ่งต้องมาจากฝ่ายลูกจ้างตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๔.๒.๓

สำหรับคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง รายสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด จะเสนอชื่อตัวแทนจำนวน ๖ คน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการกองทุน โดยตัวแทนจำนวน ๓ คนมาจากฝ่ายนายจ้าง และตัวแทนอีก ๓ คน มาจากฝ่ายลูกจ้าง

ให้อธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แต่งตั้งประธานกรรมการกองทุน

๔.๒.๒ คุณสมบัติ

กรรมการกองทุนมีคุณสมบัติ ดังนี้

๑. เป็นบุคคลธรรมดา
๒. บรรลุนิติภาวะ
๓. กรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างมาจากการแต่งตั้งของนายจ้าง และไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกของกองทุน
๔. กรรมการกองทุนฝ่ายสมาชิกต้องเป็นลูกจ้างของนายจ้าง และยังคงความเป็นสมาชิกกองทุนอยู่

๔.๒.๓ ที่มาของคณะกรรมการกองทุน

คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายนายจ้าง มาจากตัวแทนของคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง เป็นบุคคลที่นายจ้างแต่งตั้ง ซึ่งนายจ้างจะแต่งตั้งใครก็ได้ โดยบุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องเป็นสมาชิกของกองทุน คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนฝ่ายสมาชิก มาจากตัวแทนของคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง โดยมาจากการเลือกตั้งของสมาชิก สมาชิกจะออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งผู้สมัครรับเลือกตั้งจากการประชุมสมาชิก โดยการยกมือหรือขานชื่อ หรือจากการลงคะแนนในบัตรเลือกตั้ง วิธีใดวิธีหนึ่ง

โดยกำหนดให้สมาชิก ๑ คน มีสิทธิออกเสียง ๑ เสียง การเลือกตั้งอาจกระทำได้โดยให้สมาชิกมอบอำนาจให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งมากระทำการเลือกตั้งแทนก็ได้ ซึ่งในการเลือกตั้งจะถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ แต่หากมีเสียงเท่ากันให้ใช้วิธีจับสลาก

๔.๒.๔ วาระการดำรงตำแหน่ง

๑. ให้กรรมการกองทุนมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

๒. เมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการกองทุนดังกล่าวปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการกองทุนใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดให้มีการแต่งตั้ง และเลือกตั้งใหม่ก่อนครบวาระตามข้อ ๑

หากกรรมการพ้นจากการเป็นกรรมการกองทุนนอกจากออกตามวาระ ให้แต่งตั้งหรือเลือกตั้งกรรมการใหม่ขึ้นแทน จากการเสนอชื่อของฝ่ายนายจ้างหรือลูกจ้าง ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับว่ากรรมการที่พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวเป็นตัวแทนที่ได้รับการเสนอชื่อจากฝ่ายใด และให้กรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลือกตั้งดังกล่าว ดำรงตำแหน่งตามระยะเวลาที่เหลืออยู่ของคณะกรรมการกองทุนที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระดังกล่าว

๔.๒.๕ การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการกองทุนจะพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ลาออกจากตำแหน่งกรรมการกองทุน

๓. พ้นจากการเป็นสมาชิกกองทุน ในกรณีที่กรรมการฝ่ายสมาชิก

๔. นายจ้างมีคำสั่งถอดถอนจากตำแหน่ง ในกรณีที่เป็นกรรมการฝ่ายนายจ้าง

๕. กองทุนนี้เลิก

๖. ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

๗. เป็นบุคคลล้มละลาย

๔.๒.๖ อำนาจและหน้าที่

กรรมการกองทุนมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้ อำนาจดังกล่าวไม่ประสงค์ที่จะกำหนดให้ครอบคลุมทุกเรื่องทุกอย่าง แต่เป็นเพียงแนวทางในการจัดการและ/หรือดำเนินการของกองทุนเท่านั้น

๑. พิจารณารับสมัครสมาชิกกองทุน โดยให้สมาชิกใหม่ลงนามรับทราบข้อมูลในข้อบังคับของกองทุนตลอดจนรับแจ้งการลาออกจากกองทุนของสมาชิก

๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการและสมาชิกในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการกองทุน การสิ้นสุดสมาชิกภาพของสมาชิก และการจ่ายเงินกองทุนตามกฎหมาย

๓. ร่วมประชุมพิจารณาผลการดำเนินงานของกองทุนเป็นคราวๆ ไป และแจ้งผลการดำเนินการของกองทุนให้สมาชิกทุกคนทราบ

๔. ควบคุมให้มีการจ่ายเงินสะสม และเงินสมทบเข้ากองทุนตามข้อบังคับ

๕. พิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ เพื่อไม่ให้ขัดกับพระราชบัญญัติ

๖. มีมติในเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับกิจการของกองทุน ที่บริษัทจัดการนำเสนอ

๗. ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของกองทุน

๘. แต่งตั้งและถอดถอนบริษัทจัดการ

๙. กำหนดวิธีการและแนวทางภายใต้ขอบเขตของพระราชบัญญัติ หรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการ เพื่อให้บริษัทจัดการดำเนินการตามที่เห็นว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กองทุน

๑๐. แต่งตั้ง ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ตรวจสอบบัญชีของกองทุน

๑๑. แต่งตั้ง ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้รับฝากทรัพย์สิน ตลอดจนมอบอำนาจให้บริษัทจัดการทำการแต่งตั้ง ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้รับฝากทรัพย์สิน

๑๒. ดำเนินการจดทะเบียนใดๆ ต่อนายทะเบียนตามที่พระราชบัญญัติกำหนด

๑๓. พิจารณาให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร ให้บริษัทจัดการลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ หรือในเรื่องอื่นๆ ตามที่สำนักงานประกาศกำหนด ทั้งนี้หากคณะกรรมการกองทุนพิจารณาแล้ว เห็นควรให้ความยินยอมในเรื่องดังกล่าว คณะกรรมการกองทุนจะจัดทำความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๔. ร่วมกับบริษัทจัดการ กำหนดวันคำนวณจำนวนหน่วย (trade date) โดยระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ (ถ้ากองทุนเลิกต้องเลื่อนวัน trade date ขึ้นมาเป็นวันที่กองทุนเลิกด้วย)

๑๕. ให้ความเห็นหรือทักท้วง เกี่ยวกับการกำหนดมูลค่ายุติธรรมของเงินลงทุน ที่บริษัทจัดการประมาณขึ้นมาใหม่ เนื่องจากเห็นว่าการกำหนดมูลค่าตามหลักเกณฑ์ที่สมาคมกำหนดไม่เป็นตัวแทนที่ดี เพื่อใช้ในการคำนวณมูลค่าทรัพย์สินของกองทุน

๑๖. ทักท้วงบริษัทจัดการ เมื่อพบความไม่ถูกต้องของรายงานการแก้ไขมูลค่าย้อนหลัง และรายงานการชดเชยมูลค่าที่บริษัทจัดการส่งให้ ในกรณีที่บริษัทจัดการคำนวณมูลค่าต่อหน่วยที่ไม่ถูกต้อง ต่างจากมูลค่าต่อหน่วยที่ถูกต้องตั้งแต่ ๑ สตางค์ขึ้นไป และคิดเป็นอัตราตั้งแต่ ๐.๕ % ของมูลค่าต่อหน่วยที่ถูกต้อง

๑๗. เปิดเผยการแก้ไขมูลค่าต่อหน่วย และการชดเชยมูลค่าให้แก่สมาชิก ที่ได้รับผลกระทบจากการที่บริษัทจัดการคำนวณมูลค่าต่อหน่วยที่ไม่ถูกต้องต่างจากมูลค่าต่อหน่วยที่ถูกต้อง

๑๘. พิจารณาการขอความยินยอมให้บริษัทจัดการรับชำระหนี้ด้วยทรัพย์สินอื่น ที่มิใช่หลักประกันเพื่อกองทุน โดยให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ หรือตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานกำหนด (ถ้ามี)

๑๙. มีอำนาจในการพิจารณาลงมติ ในการดำเนินการตามที่กฎหมายหรือนายทะเบียนประกาศกำหนด

๒๐. หน้าที่อื่นๆ ตามที่พระราชบัญญัติกำหนดให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการกองทุน

๔.๒.๗ การประชุม

การประชุมคณะกรรมการกองทุน ให้มีการประชุมไม่น้อยกว่าปีละ ๑ ครั้ง ให้ประธานกรรมการกองทุนเป็นผู้เรียกประชุมและกำหนดวาระที่จะต้องพิจารณาของที่ประชุม ประธานกรรมการจะทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน ถ้าประธานกรรมการกองทุนไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนคนใดคนหนึ่งที่เข้าประชุมคราวนั้นๆ เป็นประธานในที่ประชุมแทนประธานกรรมการ

กรรมการกองทุนคนใดที่ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเอง สามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนในที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนได้ แต่ทั้งนี้ การมอบฉันทะดังกล่าวต้องทำเป็นหนังสือและลงลายมือชื่อ โดยกรรมการผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ หนังสือมอบฉันทะจะต้องนำมามอบให้แก่ประธานที่ประชุมก่อนหรือขณะเริ่มประชุม

๔.๒.๘ องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการกองทุน จะต้องมีการร่วมประชุมด้วยอย่างน้อย ๑ ใน ๕ ของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมด ไม่ว่าจะเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองหรือโดยการมอบฉันทะ ทั้งนี้ต้องมีกรรมการกองทุนทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายสมาชิกเข้าประชุมด้วยอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน จึงจะครบองค์ประชุม

๔.๒.๙ การลงคะแนนเสียงและมติที่ประชุม

ให้กรรมการกองทุนแต่ละคนมีเสียง ๑ เสียง, สำหรับการลงมติในเรื่องใดๆ ของคณะกรรมการกองทุนให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ยกเว้นการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ เอกสารแนบท้าย ๑ เอกสารแนบท้าย ๒ ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานกรรมการในที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

สำหรับการลงมติเพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลง ข้อบังคับ เอกสารแนบท้าย ๑ เอกสารแนบท้าย ๒ จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ หรือร้อยละ ๗๕ ของจำนวนกรรมการกองทุนทั้งหมด

๔.๓ คณะกรรมการบริหาร

๔.๓.๑ จำนวนคณะกรรมการบริหาร

เนื่องจากจำนวนกรรมการกองทุน อาจมีจำนวนเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ ตามจำนวนคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างที่เข้าร่วมกองทุน ดังนั้น เพื่อให้การบริหาร กำกับดูแลและจัดการกองทุน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการจัดการกองทุน คณะกรรมการกองทุนมีอำนาจที่จะแต่งตั้งหน่วยงานเฉพาะกิจ ซึ่งแต่งตั้งขึ้นมาโดยเฉพาะ เพื่อบริหาร จัดการ ควบคุมกองทุน เรียกว่า คณะกรรมการบริหาร จำนวนคณะกรรมการบริหารจะมีไม่เกิน ๗ คน ซึ่งมาจากการแต่งตั้งของคณะกรรมการกองทุน ดังนี้

(ก) กรรมการบริหาร ๓ คน มาจากการเลือกตั้งของที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนจากการเสนอชื่อของกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้าง ซึ่งกรรมการ ๑ ใน ๓ คนดังกล่าว จะต้องเป็นกรรมการกองทุนฝ่ายนายจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

(ข) กรรมการบริหาร ๓ คน มาจากการเลือกตั้งของที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนจากการเสนอชื่อของกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้าง ซึ่งกรรมการ ๑ ใน ๓ คนดังกล่าว จะต้องเป็นกรรมการกองทุนฝ่ายลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

ประธานกรรมการกองทุนจะดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

๔.๓.๒ คุณสมบัติ

กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลธรรมดา และอย่างน้อยจะต้องเป็นกรรมการกองทุนในฐานะที่จะได้รับเลือกตั้งให้เป็นกรรมการบริหาร

๔.๓.๓ การแต่งตั้งกรรมการบริหารที่ว่างลง

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง เพราะเหตุตามที่ระบุไว้ในข้อ ๔.๓.๕ ก่อนครบกำหนดวาระ ๒ ปี ให้คณะกรรมการกองทุนเลือกตั้งกรรมการใหม่ขึ้นแทน โดยการเสนอชื่อจากกรรมการกองทุน ไม่ว่าจะเป็นฝ่ายนายจ้างหรือฝ่ายลูกจ้าง ซึ่งเสนอชื่อกรรมการบริหารซึ่งออกจากตำแหน่งนั้น แต่ทั้งนี้ บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารแทนจะดำรงตำแหน่งอยู่ได้เฉพาะเพียงวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการบริหารที่ตนเข้าไปแทนที่เท่านั้น

๔.๓.๔ วาระการดำรงตำแหน่ง

๒ ปี ตามรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน คณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการบริหารชุดใหม่ทันทีหลังจากครบวาระดังกล่าว ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมได้ในทันทีหลังจากครบวาระ ๒ ปีแล้ว ให้คณะกรรมการบริหารชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน จนกว่าจะสามารถแต่งตั้งหรือเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ได้

๔.๓.๕ การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการบริหารจะพ้นจากตำแหน่งได้ด้วยเหตุ ดังต่อไปนี้

๑. ตาย

๒. ลาออกจากตำแหน่งกรรมการบริหาร

๓. พ้นจากการเป็นกรรมการกองทุน

๔. คณะกรรมการกองทุนมีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง

๕. ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลสาบสูญ ไร้ความสามารถ เสมือนไร้ความสามารถ หรือถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาด

๖. กองทุนเลิก หรือ

๗. ครบกำหนดวาระ ๒ ปี ตามข้อ ๔.๓.๔ ข้างต้น

๔.๓.๖ อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

กรรมการบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ช่วยเหลือกรรมการกองทุนในการควบคุมดูแลกิจการทั่วไปหรือกิจการเฉพาะกิจของกองทุน และเป็นผู้แทนของกองทุนในกิจการใดๆ ซึ่งไม่จำกัดเฉพาะแต่เอกสาร สัญญา หรือการดำเนินธุรกิจที่มุ่งถึงผลผูกพันกองทุนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของทางราชการ และบุคคลภายนอก

๒. ติดต่อประสานงานกับบริษัทจัดการ ในเรื่องเกี่ยวกับการจัดการกองทุน หรือการลงทุนของกองทุน หรือมีไว้ซึ่งสินทรัพย์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างรวมกัน ตามที่พระราชบัญญัติได้กำหนดและอนุญาตตามคำแนะนำของบริษัทจัดการ

๓. พิจารณาให้ความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร กรณีที่บริษัทจัดการลงทุนในหลักทรัพย์หรือทรัพย์สินที่อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์

๔. มีอำนาจในการพิจารณาลงมติในการดำเนินการตามที่กฎหมาย หรือนายทะเบียนประกาศกำหนด

๕. กำหนดวิธีการและแนวทางภายใต้ขอบเขตของพระราชบัญญัติ หรือคำสั่งอื่นใดของทางราชการ เพื่อให้บริษัทจัดการดำเนินการตามที่เห็นว่าจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่กองทุน

๖. เสนอคณะกรรมการกองทุนในเรื่องการแต่งตั้ง ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนแก่ผู้ดูแลรักษาหลักทรัพย์ของกองทุน

๗. เสนอแนะให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้

๘. เข้าชื่อเสนอให้ประธานกรรมการเรียกการประชุมคณะกรรมการกองทุน เพื่อขอคำปรึกษาและมีมติในเรื่องใดๆ อันเกี่ยวกับกิจการของกองทุน ที่คณะกรรมการบริหารเห็นควรให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณาแทนในเรื่องที่เป็นสาระสำคัญ

๙. พิจารณารับสมาชิกใหม่เข้าร่วมกองทุนหรือถอดถอนนายจ้างออกจากกองทุน

๑๐. ให้คำปรึกษาและแนะนำ และช่วยตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาให้แก่บริษัทจัดการ เกี่ยวกับการลงทุนของกองทุน โดยเฉพาะการลงทุนในสินทรัพย์ที่ยังไม่เป็นที่ชัดแจ้งในการตีความตามที่พระราชบัญญัติได้อนุญาตไว้

๔.๓.๗ การประชุม

ให้จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกๆ ๑๒ เดือน หลังจากรอบระยะเวลาบัญชีของกองทุน นอกจากการประชุมคณะกรรมการบริหารที่จำต้องมีอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ให้ประธานกรรมการบริหาร

เรียกประชุมกรรมการบริหารเมื่อใดก็ได้สุดแล้วแต่จะเห็นสมควร และให้ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุม ให้คณะกรรมการบริหารเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งที่เข้าร่วมประชุมในคราวนั้นๆ เป็นประธานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารแทน

๔.๓.๘ องค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมอย่างน้อยครึ่งหนึ่ง มาเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองหรือโดยผู้รับมอบฉันทะจึงจะครบองค์ประชุม ในการนับองค์ประชุมเช่นว่านั้นอย่างน้อยที่สุดจะต้องมีกรรมการบริหารฝ่ายนายจ้างและฝ่ายสมาชิกอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน นับรวมเข้าเป็นองค์ประชุมด้วยเสมอ จึงจะสามารถพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่ต้องพิจารณาในระดับกรรมการบริหารได้

๔.๓.๙ การออกเสียงและมติของที่ประชุมกรรมการบริหาร

การลงมติในเรื่องใดๆ ของคณะกรรมการบริหาร ให้กรรมการบริหารแต่ละคนมีเสียง ๑ เสียง และมติของที่ประชุมกรรมการบริหารจะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากกรรมการที่เข้าร่วมประชุม ในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

๔.๓.๑๐ กรรมการผู้มีอำนาจผูกพันแทนกองทุน

ให้กรรมการบริหารจำนวน ๒ คน ซึ่งคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการบริหารฝ่ายนายจ้าง และอีกคนหนึ่งจะต้องเป็นกรรมการบริหารฝ่ายสมาชิก เป็นผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันกองทุน ในกิจการที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

ในกรณีที่มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงกรรมการบริหารผู้มีอำนาจลงนามแทนกองทุน คณะกรรมการกองทุนจะแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที

หมวด ๕ การประชุมใหญ่

๕.๑ การประชุมใหญ่

คณะกรรมการกองทุนจะต้องจัดให้มีการประชุมใหญ่สมาชิกกองทุนประจำปี อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง การประชุมนี้เรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญประจำปี" และการประชุมใหญ่คราวอื่น นอกจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปีเรียกว่า "การประชุมวิสามัญ" ซึ่งการประชุมวิสามัญจะจัดขึ้นได้ในกรณีที่มีสมาชิกของกองทุนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของสมาชิกทั้งหมด เข้าชื่อกันขอให้มีการประชุมใหญ่ หรือเมื่อคณะกรรมการกองทุนเห็นสมควรให้เรียกประชุมใหญ่

๕.๒ การเรียกประชุมใหญ่

ในการประชุมใหญ่ทุกคราว ให้ประธานกรรมการกองทุนทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการกองทุนไม่มาประชุมภายในกำหนด ๓๐ นาที หลังจากเวลานัดประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการกองทุนที่เข้าประชุมในคราวนั้น ๑ คน ขึ้นทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุมในคราวนั้นๆ

๕.๓ วัตถุประสงค์ของการประชุมใหญ่

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์หลักเพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุลที่ผู้สอบบัญชีของกองทุนได้ตรวจสอบแล้ว

๕.๔ หนังสือบอกกล่าวนัดประชุม

คำบอกกล่าวเรียกการประชุมใหญ่ ให้แจ้งแก่สมาชิกกองทุนโดยวิธีปิดประกาศให้ทราบถึงวัน เวลา สถานที่ และระเบียบวาระที่จะประชุม โดยปิดประกาศไว้ ณ ที่ตั้งสำนักงานกองทุนไม่น้อยกว่า ๑๔ วัน ก่อนมีการประชุม

๕.๕ องค์ประชุม

การประชุมใหญ่ จะต้องมีสมาชิกหรือผู้รับมอบฉันทะของสมาชิกมาร่วมประชุมเป็นจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมด ทั้งนี้จะต้องมีกรรมการกองทุนทั้งฝ่ายนายจ้างและฝ่ายสมาชิกเข้าประชุมด้วยอย่างน้อยฝ่ายละ ๑ คน จึงจะครบเป็นองค์ประชุม

๕.๖ การออกเสียงและมติในที่ประชุมใหญ่

ในการออกเสียงของสมาชิก ให้สมาชิกแต่ละคนมีสิทธิออกเสียงได้ ๑ เสียง และมติทั้งปวงของที่ประชุมใหญ่จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของสมาชิกที่เข้าประชุม ไม่ว่าด้วยตนเองหรือโดยการมอบฉันทะ

เว้นแต่การเลิกกองทุน ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานที่ประชุมมีสิทธิออกเสียงชี้ขาด

ในการเลิกกองทุนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากสมาชิกไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

๕.๗ การมอบฉันทะ

สมาชิกท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ด้วยตนเองสามารถมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเข้าร่วมประชุมแทนได้ โดยการมอบฉันทะ การมอบฉันทะจะต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรและลงลายมือชื่อโดยสมาชิกผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ โดยผู้รับมอบฉันทะจะต้องนำหนังสือมอบฉันทะมามอบให้แก่ประธานที่ประชุมก่อนหรือขณะเริ่มประชุม

๕.๘ รายงานการประชุม

ในการประชุมใหญ่เพื่อพิจารณารับรองงบดุลนั้น เมื่อที่ประชุมใหญ่รับรองงบดุลแล้วให้คณะกรรมการกองทุนจัดทำรายงานการประชุมที่รับรองงบดุลส่งให้แก่บริษัทจัดการภายใน ๗ วัน พร้อมทั้งส่งสำเนา ๑ ชุด ให้นายทะเบียนภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ได้มีมติอนุมัติงบดุล และต้องแสดงงบดุลที่ที่ประชุมได้อนุมัติแล้วไว้ที่สำนักงานกองทุน เพื่อให้สมาชิกตรวจดูได้ตามเวลาทำการปกติ

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

หมวด ๖ เงินสะสมและเงินสมทบ

๖.๑ เงินสะสม

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนทุกครั้งที่มีการจ้างค่าจ้างโดยนายจ้างจะหักเงินสะสมจากค่าจ้างที่นายจ้างจ่ายให้แก่สมาชิก ในอัตราตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ๒ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง **โดยสมาชิกมีสิทธิจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนมากกว่าอัตราเงินสมทบที่นายจ้างจ่ายเข้ากองทุนได้ และในกรณีที่สมาชิกมีสิทธิเปลี่ยนแปลงอัตราการจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนได้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่นายจ้างแต่ละรายประกาศกำหนด** ทั้งนี้เว้นแต่ข้อบังคับเฉพาะส่วนนายจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๒ เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในวันเดียวกันกับที่สมาชิกจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุน ในอัตราที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย ๒ แต่ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง ทั้งนี้เว้นแต่ข้อบังคับเฉพาะส่วนนายจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๓ การส่งเงินเข้ากองทุน

นายจ้างต้องนำส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนภายใน ๓ วันทำการ หลังจากที่มีการจ่ายค่าจ้างในกรณีที่นายจ้างส่งเงินสะสมหรือเงินสมทบเข้ากองทุนล่าช้ากว่าสามวันทำการ ให้นายจ้างจ่ายเงินเพิ่มให้แก่กองทุนในระหว่างที่ส่งเงินล่าช้าในอัตราร้อยละ ๕ ต่อเดือน ของจำนวนเงินสะสมหรือเงินสมทบที่ส่งล้าช้านั้น จำนวนเงินส่วนที่เป็นเงินเพิ่มให้**เฉลี่ยตามส่วนได้เสียของสมาชิกแต่ละราย**โดยกระจายเป็นผลประโยชน์ของเงินสะสมและผลประโยชน์ของเงินสมทบ ให้แก่สมาชิกกองทุน ทั้งนี้ ให้นายจ้างแจ้งวันจ่ายค่าจ้างให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างช้าที่สุด ๕ วัน ก่อนวันส่งเงินสะสมและเงินสมทบเข้ากองทุนในคราวแรกหรือทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงวันจ่ายค่าจ้าง

๖.๔ ข้อยกเว้น

ในกรณีที่สมาชิกลาพัก ลาคลอด หรือลาเพื่อเหตุในที่สมาชิกมีสิทธิลาได้ตามกฎหมายหรือข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง โดยไม่ได้รับค่าจ้างในช่วงระยะเวลาดังกล่าว สมาชิกผู้นั้นไม่ต้องส่งเงินสะสมของตนเข้ากองทุน และนายจ้างไม่ต้องส่งเงินสมทบส่วนของสมาชิกผู้นั้นเข้ากองทุน

๖.๖ เงินอุทิศ

เงินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีผู้อุทิศให้ ให้ทำการกระจายให้แก่สมาชิกกองทุนตามส่วนของสมาชิกตามสัดส่วนเงินสมาชิกของนายจ้างรายเดียวกัน โดยเข้าบัญชีผลประโยชน์เงินสะสม

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

๑๖ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๖ ข้อ ๖.๑ และ ๖.๓

หมวด ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการคำนวณผลประโยชน์ของกองทุน

๗.๑ การคำนวณและจัดสรรผลประโยชน์ของกองทุน ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และรวมถึงมาตรฐานการบัญชี สำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนดโดยสภาวิชาชีพบัญชี หรือตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ประกาศกำหนด

๗.๒ การคำนวณมูลค่าทรัพย์สินของกองทุน ให้บริษัทจัดการคำนวณตามวิธีการที่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกำหนด

๗.๓ บริษัทจัดการจะต้องดำเนินการเพื่อให้สามารถคำนวณมูลค่าทรัพย์สินสุทธิของกองทุน ให้อยู่ในรูปของหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

๗.๔ บริษัทจัดการต้องทำรายงานยอดเงินสะสม เงินสมทบ พร้อมทั้งผลประโยชน์ที่สมาชิกจะได้รับ ให้สมาชิกทราบ ทั้งนี้ อย่างน้อยทุกงวด ๖ เดือน ในกรณีที่เป็นกองทุนที่มีหลายนโยบายการลงทุน การจัดทำรายงานดังกล่าว บริษัทจัดการต้องจัดทำแยกตามรายนโยบายการลงทุนด้วย

๗.๕ การคำนวณเพื่อเพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิก จะใช้มูลค่าต่อหน่วย ณ สิ้นวันคำนวณจำนวนหน่วยที่จะถึงเร็วที่สุด ที่ผ่านการรับรองจากผู้รับรองมูลค่าแล้ว โดยให้เพิ่มหรือลดจำนวนหน่วยให้แก่สมาชิกภายในสามวันทำการ นับจากวันคำนวณจำนวนหน่วย

หมวด ๘ การจ่ายเงินจากกองทุน

๘.๑ เมื่อสมาชิกสิ้นสภาพจากการเป็นสมาชิกกองทุนเพราะเหตุอื่นนอกจากกองทุนยกเลิกในเดือนใด ให้คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง แจ้งเป็นหนังสือต่อบริษัทจัดการภายใน ๕ วันทำการ นับจากวันที่สมาชิกสิ้นสุดสมาชิกภาพ โดยหนังสือดังกล่าวจะต้องแจ้งชื่อผู้รับประโยชน์ หรือบุคคลผู้มีสิทธิที่จะได้รับเงินจากกองทุนด้วย (ถ้ามี)

๘.๒ ภายใต้ข้อกำหนดในข้อ ๘.๑ และข้อ ๘.๓ บริษัทจัดการต้องจ่ายเงินของกองทุนในส่วนของสมาชิกผู้นั้นตามหลักเกณฑ์ในหมวดนี้ให้แก่สมาชิก ผู้รับประโยชน์หรือผู้มีสิทธิรับเงิน รวมทั้งหมดครั้งเดียวภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสมาชิกภาพของสมาชิก โดยให้จ่ายเงินผ่านคณะกรรมการกองทุน ซึ่งมีวิธีการจ่ายเงินเมื่อสิ้นสมาชิกภาพ หรือเมื่อกองทุนเลิก ดังนี้

(ก) ต้องเป็นเช็คขีดคร่อมในชื่อสมาชิก

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถให้เฉพาะเจาะจงกับสมาชิกหรือผู้รับประโยชน์

(ค) กรณีมีเหตุสุดวิสัยที่สมาชิก ทายาทหรือผู้รับประโยชน์ ไม่สามารถมารับเช็คหรือกรณีอื่นใดตามข้อ (ข) ให้สามารถจ่ายเงินกองทุน โดยวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการกองทุนเห็นสมควร

หากยังไม่มีผู้ใดมาขอรับเงิน ให้ตั้งเป็นเจ้าหนี้ของกองทุน หรือให้นำไปวางไว้ที่สำนักงานวางทรัพย์แล้วแต่กรณี เมื่อกองทุนเลิกให้เป็นไปตามขั้นตอนการชำระบัญชี โดยหากยังไม่มีผู้มารับเงินภายใน ๒๑๐ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชีผู้ชำระบัญชีจะนำเงินนั้นไปวางไว้ที่สำนักงานวางทรัพย์ กรมบังคับคดี

๘.๓ เมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง สมาชิกจะได้รับเงินสะสม และผลประโยชน์จากเงินสะสมในทุกกรณี สำหรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบ สมาชิกจะได้รับในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๘.๔ และ ๘.๕ สมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ในกรณีต่อไปนี้

๑. ทุจริตต่อหน้าที่ หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง

๒. กระทำให้นายจ้าง ได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อก็ตาม

๓. ฝ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือระเบียบ หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรมในเรื่องที่ร้ายแรง

๘.๔ หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยเหตุดังต่อไปนี้คือ เสียชีวิต ทุพพลภาพอันเป็นเหตุให้พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้าง วิกลจริต เสมือนไร้ความสามารถ ไร้ความสามารถ หรือครบเกษียณอายุ สมาชิกจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบเต็มจำนวน

๘.๕ หากสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงด้วยสาเหตุอื่น นอกจากเหตุตามที่ได้ระบุไว้ในข้อ ๘.๔ สมาชิกผู้นั้นจะได้รับเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

อายุงาน	อัตราส่วนเงินสมทบและผลประโยชน์จากเงินสมทบที่มอบแก่สมาชิก (ร้อยละ)
ไม่ถึง ๑ ปี	-
ตั้งแต่ ๑ ปี - ไม่ถึง ๒ ปี	๒๐
ตั้งแต่ ๒ ปี - ไม่ถึง ๓ ปี	๔๐
ตั้งแต่ ๓ ปี - ไม่ถึง ๔ ปี	๖๐
ตั้งแต่ ๔ ปี - ไม่ถึง ๕ ปี	๘๐
ตั้งแต่ ๕ ปี ขึ้นไป	๑๐๐

ทั้งนี้เว้นแต่ข้อบังคับเฉพาะส่วนนายจ้างจะระบุไว้เป็นอย่างอื่น

๘.๖ การจ่ายเงินสมทบรวมทั้งผลประโยชน์จากเงินสมทบ ถ้าสมาชิกไม่มีสิทธิได้รับเงินในส่วนดังกล่าว หรือเป็นการจ่ายเงินในกรณีที่สมาชิกมีสิทธิได้รับไม่เต็มร้อยละร้อยแล้ว เงินและผลประโยชน์ส่วนที่เหลือจากการจ่ายให้แก่สมาชิกให้ถือว่าเงินและผลประโยชน์ดังกล่าว ตกเป็นรายได้เฉพาะส่วนของนายจ้างนั้น

๘.๗ ในกรณีที่สมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลงเพราะตายให้บริษัทจัดการจ่ายเงินให้ผู้รับประโยชน์ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้รับประโยชน์ไว้ หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลผู้นั้นเสียชีวิตไปก่อน ให้จ่ายเงินจากกองทุนแก่บุคคลตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรให้ได้รับ ๒ ส่วน แต่ถ้าผู้ตายมีบุตรตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป ให้ได้รับ ๓ ส่วน

(๒) สามีหรือภรรยาให้ได้รับ ๑ ส่วน

(๓) บิดามารดา หรือบิดา หรือมารดาที่มีชีวิตอยู่ให้ได้รับ ๑ ส่วน

ถ้าผู้ตายไม่มีบุคคลดังกล่าวตามข้อ (๑) (๒) หรือ (๓) หรือมีแต่เสียชีวิตไปก่อน ให้แบ่งเงินที่บุคคลนั้นมีสิทธิจะได้รับ ให้แก่บุคคลที่ยังมีชีวิตอยู่ตามส่วนที่กำหนดใน (๑) (๒) และ (๓)

ในกรณีผู้ตายไม่มีบุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินจากกองทุนตามที่ระบุข้างต้น หรือไม่มีทายาทตามกฎหมายแล้ว ให้เงินดังกล่าวตกเป็นของกองทุน โดยกระจายเข้าบัญชีผลประโยชน์ของเงินสะสม และผลประโยชน์ของเงินสมทบให้แก่สมาชิกของกองทุนสำหรับนายจ้างรายเดียวกันนั้น ตามสัดส่วนยอดเงินของสมาชิกแต่ละคนต่อยอดรวมของเงินของสมาชิกทั้งหมด

หมวด ๙ การจัดการกองทุน

๙.๑ คณะกรรมการกองทุนจะดำเนินการจัดการกองทุนเองมิได้ กองทุนจะต้องดำเนินการจัดการโดยผ่านบริษัทจัดการ

๙.๒ การจัดการกองทุน บริษัทจัดการต้องจัดการกองทุนตามพระราชบัญญัติ

๙.๓ ในกรณีที่พระราชบัญญัติได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม บริษัทจัดการต้องจัดการกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติที่ได้มีการแก้ไข ในทันทีที่การแก้ไขพระราชบัญญัติมีผลใช้บังคับเป็นกฎหมาย

๙.๔ บริษัทจัดการจะเป็นผู้นำทรัพย์สินกองทุนไปลงทุน ภายใต้แบบแผนการลงทุนซึ่งเป็นไปตามสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ และไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติ

๙.๕ บริษัทจัดการต้องแยกบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินอื่นของบริษัทจัดการ ออกจากบัญชีและเอกสารเกี่ยวกับการเงินหรือหลักทรัพย์อื่นของกองทุนโดยเด็ดขาด

๙.๖ บริษัทจัดการจะต้องจัดทำรายการแสดงยอดเงินสะสมของสมาชิก เงินสมทบของนายจ้าง พร้อมผลประโยชน์อื่นใดที่สมาชิกแต่ละคนจะได้รับ และแจ้งให้สมาชิกทราบปีละ ๒ ครั้ง และบริษัทจัดการจะรายงานจำนวนหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ และมูลค่าต่อหน่วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ อย่างช้าตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

๙.๗ บริษัทจัดการต้องจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานการบัญชี สำหรับกิจการที่มีธุรกิจเฉพาะด้านการลงทุนที่กำหนดโดยสมาคมนักบัญชี และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทยและตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานประกาศกำหนด และจัดส่งให้แก่นายทะเบียนภายในกำหนดเวลา และต้องเก็บรักษาเอกสารประกอบบัญชีเพื่อแสดงความถูกต้องแห่งการบัญชีของเอกสารไว้ด้วย มีกำหนดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓

๙.๘ คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีที่มีคุณสมบัติตามที่สำนักงานกำหนด เพื่อสอบบัญชีของกองทุนทุกปี และต้องเสนองบดุลพร้อมด้วยรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีต่อที่ประชุมใหญ่สามัญ

๙.๙ สิทธิ กรรมสิทธิ์ หรือผลประโยชน์ใดๆ อันได้จากหรือเนื่องจากการจัดการและบริหารกองทุน ถ้าข้อบังคับของกองทุนนี้มิได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่น ให้เป็นผลประโยชน์ตกได้แก่กองทุน

๙.๑๐ ภายใต้ข้อตกลงและเงื่อนไขในสัญญาจัดการและบริหารกองทุน ให้บริษัทจัดการมีอำนาจลงนามในนามของบริษัทจัดการในกิจการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและบริหารกองทุนได้

๙.๑๑ ภายใต้เจตจำนงของผู้อุทิศทรัพย์สินให้แก่กองทุน บริษัทจัดการมีอำนาจในการจัดการทรัพย์สินนั้นตามข้อบังคับนี้ เว้นแต่เจตจำนงนั้นจะขัดต่อพระราชบัญญัติโดยชัดแจ้ง

๙.๑๒ ให้ผู้รับฝากทรัพย์สินเป็นผู้เก็บรักษาและควบคุมบรรดาเอกสาร บัญชี ตราสารเงิน ตราสารหนี้ หลักทรัพย์ สินทรัพย์ หรือทรัพย์สินใด ที่เป็นของกองทุน หรือเกี่ยวกับการจัดการและบริหารกองทุน รวมทั้งมีอำนาจจำหน่าย จ่าย โอน หรือกระทำการอื่นใด เพื่อบริหารกองทุนภายใต้คำสั่งของบริษัทจัดการ ตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติ

๙.๑๓ บริษัทจัดการจะต้องปิดงบบัญชีการเงินของกองทุน ทุกวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เพื่อจัดให้ผู้ตรวจสอบบัญชีซึ่งคณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งเพื่อทำการตรวจสอบ

๙.๑๔ บัญชี จดหมาย หรือเอกสารใดๆ ก็ตาม ที่จะต้องยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้ใดผู้หนึ่ง ตามข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าได้ทำการยื่นหรือนำส่งให้แก่สมาชิกผู้นั้นแล้ว เมื่อได้ทำการส่งเอกสารนั้นๆ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ไปยังที่อยู่ของสมาชิกนั้นๆ หากมีการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้างจะต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้กับบริษัทจัดการทราบในทันทีเป็นลายลักษณ์อักษร

๙.๑๕ ข้อพิพาทใดๆ ที่เกิดขึ้น ไม่ว่าระหว่างนายจ้างกับบริษัทจัดการ หรือบริษัทจัดการกับสมาชิก ทายาท ตัวแทนของสมาชิก หรือผู้รับสิทธิประโยชน์ของสมาชิกผู้นั้น ในเรื่องเกี่ยวกับกองทุนหรือการบริหารกองทุนหรือสิทธิหรือผลประโยชน์อันสืบเนื่องมาจากกองทุนนี้ คณะกรรมการกองทุนจะเป็นผู้ตัดสินข้อพิพาทนั้น โดยคะแนนเสียงฝ่ายข้างมากตามที่ระบุไว้ในวรรคแรกของข้อ ๔.๒.๙

๙.๑๖ บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการ ในกรณีดังไปนี้

๑. นายทะเบียนสั่งถอดถอนบริษัทจัดการ ในกรณีที่เห็นว่าบริษัทจัดการได้จัดการกองทุนในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุน

๒. กองทุนเลิกตามความในหมวด ๑๓

๓. บริษัทจัดการขาดคุณสมบัติในการเป็นบริษัทจัดการ

๔. คณะกรรมการกองทุนบอกเลิกสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ

๙.๑๗ ในกรณีที่คณะกรรมการบอกเลิกสัญญากับบริษัทจัดการ ทำให้บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการของกองทุนทันที บริษัทจัดการจะต้องส่งมอบเงิน ตราสาร หลักทรัพย์ สินทรัพย์ หรือทรัพย์สินอื่นใดที่เกี่ยวกับกองทุนและที่อยู่ในความครอบครองของบริษัทจัดการ ให้แก่ผู้รับฝากทรัพย์สินภายใน ๓ วันทำการ ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง ส่วนเอกสารทางบัญชีที่ทำขึ้น จะต้องจัดส่งให้แก่บริษัทจัดการรายใหม่ที่คณะกรรมการกองทุนได้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน ถัดจากวันที่สัญญาสิ้นสุดลง

๙.๑๘ ในกรณีที่บริษัทจัดการพ้นจากการเป็นบริษัทจัดการ ตามข้อ ๙.๑๖(๑) (๓) และ (๔) คณะกรรมการกองทุนจะต้องแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่ภายใน ๓๐ วันนับแต่บริษัทจัดการเดิมพ้นจากตำแหน่ง และแจ้งการแต่งตั้งบริษัทจัดการใหม่แก่นายทะเบียนทราบ ภายใน ๑๔ วันหลังจากการแต่งตั้งบริษัทจัดการรายใหม่

๙.๑๙ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นบริษัทจัดการ เพื่อดูแลกองทุนตามข้อบังคับนี้ บริษัทจัดการจะไม่มีความรับผิดเป็นการส่วนตัวในฐานะที่ปฏิบัติหน้าที่จัดการกองทุนตามพระราชบัญญัติ เว้นแต่จะเป็นเพราะทุจริตหรือประมาทเลินเล่อ

หมวด ๑๐ ค่าใช้จ่ายของกองทุน

๑๐.๑ ค่าใช้จ่ายที่จะจ่ายออกจากกองทุนได้ ได้แก่

(๑) ค่าตอบแทนบริษัทจัดการ และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับผู้รับฝากทรัพย์สิน ซึ่งจะจ่ายในอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ ค่าเช็ค

(๓) ค่าตรวจสอบบัญชี

(๔) ค่าใช้จ่ายและค่าตอบแทนในการชำระบัญชี ในกรณีการเลิกกองทุน

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันจำเป็นและเป็นปกติวิสัยที่เกิดจากกิจการของกองทุน

(๖) ค่าใช้จ่ายในการวางทรัพย์

๑๐.๒ ค่าจัดการกองทุนตามความในข้อ ๑๐.๑(๑) ให้บริษัทจัดการดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาแต่งตั้งบริษัทจัดการ

๑๐.๓ ค่าใช้จ่ายตามความในข้อ ๑๐.๑ (๒) (๔) (๕) และ (๖) ให้จ่ายออกจากกองทุนตามที่จ่ายจริงเป็นคราวๆ ไป

๑๐.๔ ค่าใช้จ่ายตามความในข้อ ๑๐.๑ (๓) บริษัทจัดการจะตั้งเป็นค่าใช้จ่ายค้างจ่าย แต่จะตัดเป็นค่าใช้จ่ายจากกองทุนเมื่อมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากกองทุน

หมวด ๑๑ การโอนและการรับโอนสมาชิก

๑๑.๑ การโอนสมาชิก

กรณีสมาชิกโอนไปทำงานกับนายจ้างอื่น โดยมีวันทำงานต่อเนื่องกันให้โอนเงินกองทุนในส่วนของสมาชิกนั้นไปให้กองทุนใหม่ได้ เมื่อกองทุนใหม่ที่รับโอนได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้กองทุนทราบ ว่าได้ตกลงรับสมาชิกนั้นเข้าเป็นสมาชิกของกองทุนใหม่ โดยมีสมาชิกภาพต่อเนื่องกัน ในการนี้ให้บริษัทจัดการโอนเงินของกองทุนในส่วนที่สมาชิกผู้นั้นมีสิทธิได้รับ ไปยังกองทุนใหม่ได้

๑๑.๒ การรับโอนสมาชิก

กรณีคณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง ตกลงยอมรับโอนลูกจ้างจากกองทุนสำรองเลี้ยงชีพอื่นเข้าเป็นสมาชิกของกองทุน โดยมีสมาชิกภาพตามกองทุนเดิมและกองทุนนี้ต่อเนื่องกัน ให้คณะกรรมการกองทุนเฉพาะส่วนของนายจ้าง แจ้งให้บริษัทจัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงการรับโอนเงินกองทุนดังกล่าว และเมื่อสมาชิกที่รับโอนสิ้นสมาชิกภาพตามกองทุนนี้ สมาชิกดังกล่าวจะได้รับเงินจำนวนที่กองทุนรับโอนมาคืนเต็มจำนวนพร้อมผลประโยชน์จากจำนวนเงินดังกล่าว สำหรับหลักเกณฑ์การนับอายุงานเพื่อสิทธิในการรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบจากนายจ้างผู้รับโอน ให้เริ่มนับอายุงานตั้งแต่วันที่สมาชิกที่ได้โอนมานั้นเข้าทำงานกับนายจ้างผู้รับโอน

หากสมาชิกที่จะรับโอนมานั้น เป็นสมาชิกของกองทุนสำรองเลี้ยงชีพของนายจ้างซึ่งเป็นบริษัทในเครือของนายจ้างผู้รับโอน ก็ให้นับอายุงานของสมาชิกต่อเนื่องกันโดยไม่ต้องเริ่มนับอายุงานใหม่ ทั้งนี้ เพื่อสิทธิในการรับเงินสมทบและประโยชน์จากเงินสมทบของนายจ้าง

หมวด ๑๒ การแก้ไขข้อบังคับ

คณะกรรมการกองทุนคงไว้ซึ่งอำนาจที่จะแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ เพื่อใช้เป็นระเบียบในการบริหารกองทุน แต่ทั้งนี้จะต้องมีหนังสือแจ้งมติของคณะกรรมการกองทุนเกี่ยวกับการแก้ไข เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้บริษัทจัดการทราบทุกครั้งภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติโดยชอบให้แก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ นอกจากนี้ข้อบังคับใหม่ที่ได้มีการแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการกองทุนจะต้องติดประกาศแจ้งข้อความนั้นให้สมาชิกทราบเป็นการเปิดเผย ณ ที่ทำการของกองทุน

คณะกรรมการกองทุนต้องนำมติเกี่ยวกับการแก้ไข เพิ่มเติม และเปลี่ยนแปลงข้อบังคับไปจดทะเบียนต่อนายทะเบียนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการกองทุนมีมติ ทั้งนี้ ข้อบังคับกองทุนที่แก้ไขดังกล่าวนั้นจะมีผลใช้บังคับเมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนแล้ว

หมวด ๑๓ การเลิกกองทุน

กองทุนนี้ย่อมเลิกเมื่อ

๑. นายจ้างทุกรายเลิกกองทุนหรือเลิกกิจการ

๒. ที่ประชุมใหญ่มีมติให้เลิก โดยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า ๓ ใน ๔ ของจำนวนสมาชิกทั้งหมดของกองทุน

๓. นายทะเบียนโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีสั่งให้เลิกกองทุน

เมื่อกองทุนนี้เลิกเพราะเหตุใดเหตุหนึ่งข้างต้น คณะกรรมการกองทุนจะต้องแจ้งให้บริษัทจัดการทราบในทันที และแจ้งให้นายทะเบียนและสมาชิกทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่กองทุนเลิก พร้อมทั้งดำเนินการใดๆ ตามที่พระราชบัญญัติกำหนด ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นแก่บริษัทจัดการหรือนายจ้าง

หมวด ๑๔ การชำระบัญชี

๑๔.๑ กรณีนายจ้างบางรายเลิกกิจการหรือถอนตัวจากกองทุน คณะกรรมการกองทุนต้องแจ้งให้นายทะเบียนและสมาชิกเฉพาะส่วนของนายจ้างทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกกิจการหรือถอนตัวจากกองทุน และจัดให้มีผู้ชำระบัญชีกองทุนเฉพาะส่วนทรัพย์สินของนายจ้าง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกกิจการหรือถอนตัวจากกองทุน เมื่อได้ชำระบัญชีแล้ว ให้แจ้งให้นายทะเบียนทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี และให้จ่ายเงินทั้งหมดที่ค้างชำระแก่สมาชิก ให้แล้วเสร็จภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี ทั้งนี้ วิธีการชำระบัญชีให้เป็นไปตามวิธีการเดียวกันกับกรณีที่สมาชิกสิ้นสมาชิกภาพ หรือให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการกองทุน

หากกรณียังมีทรัพย์สินค้างชำระอยู่ก่อนวันที่นายจ้างบางรายเลิกกิจการหรือถอนตัวจากกองทุน ให้ตั้งเป็นบัญชีเจ้าหนี้ของกองทุน หรือให้นำไปวางไว้ที่สำนักงานวางทรัพย์ แล้วแต่กรณี

เมื่อชำระบัญชีเสร็จแล้ว สมาชิกเฉพาะส่วนนายจ้างไม่มารับเงิน ให้ผู้ชำระบัญชีนำเงินดังกล่าว ไปวางไว้ที่สำนักงานวางทรัพย์ กรมบังคับคดี

๑๔.๒ ในการชำระบัญชี หากมีเศษเงินคงเหลือหลังจากการจัดสรรเงินกองทุนให้แก่สมาชิก ตามส่วนที่สมาชิกแต่ละคนควรได้รับ ให้จัดการแบ่งเศษเงินคงเหลือดังกล่าวให้สมาชิก ตามสัดส่วนของเงินที่สมาชิกได้รับจากกองทุน

๑๔.๓ กรณีที่ประชุมใหญ่มีมติเลิกกองทุน หรือนายจ้างทุกรายเลิกกองทุน หรือเลิกกิจการ คณะกรรมการกองทุนต้องจัดให้มีการชำระบัญชีและแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี ภายใน ๓๐ วัน เพื่อทำการชำระบัญชีของกองทุนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕๐ วัน นับแต่วันที่กองทุนเลิก เมื่อเสร็จจากการชำระบัญชีแล้ว ให้คณะกรรมการกองทุนแจ้งให้นายทะเบียนทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี กรณีที่กองทุนเลิกเนื่องจากนายทะเบียนโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีสั่งให้เลิกกองทุน ในส่วนที่เกี่ยวกับการชำระบัญชีนายทะเบียนจะเป็นผู้แต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

การชำระบัญชีกองทุน ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการชำระบัญชีห้างหุ้นส่วนสามัญจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับโดยอนุโลม และให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และกำหนดระยะเวลาตามที่พระราชบัญญัติกำหนดด้วย

เมื่อการชำระบัญชีแล้วเสร็จ คณะกรรมการกองทุนจะประกาศให้แก่สมาชิกทั้งหลายทราบ ด้วยการปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานของกองทุน เพื่อจ่ายเงินจากกองทุนให้แก่สมาชิก ตามส่วนที่สมาชิกควรได้รับ ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี หากสมาชิกหรือผู้มีสิทธิรับเงินผู้ใด ไม่ไปรับเงินตามส่วนที่ควรได้ภายใน ๒๑๐ วัน นับแต่วันเสร็จการชำระบัญชี ผู้ชำระบัญชีจะนำเงินนั้นไปวางไว้ที่สำนักงานวางทรัพย์ กรมบังคับคดี

หมวด ๑๕ การคงเงินไว้ในกองทุน

๑๕.๑ "สมาชิก" ตามความในหมวดนี้ หมายความถึง สมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพเพราะเกษียณอายุ หรือออกจากงาน และได้แจ้งความจำนงขอคงเงินไว้ในกองทุนให้คณะกรรมการกองทุนทราบ ตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด

๑๕.๒ กรณีสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพเพราะถึงแก่ความตายในขณะที่คงเงินไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้จะพึงได้รับเงินจากกองทุนไว้โดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่บริษัทจัดการ หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลนั้นตายก่อน การจ่ายเงินจากกองทุนจะจ่ายให้บุคคลตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดกมาใช้บังคับ

๑๕.๓ กรณีนายจ้างเลิกกิจการ ให้ระยะเวลาการคงเงินของสมาชิกรายดังกล่าวสิ้นสุดลง และกองทุนจะดำเนินการชำระบัญชีตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวดการเลิกกองทุน โดยบริษัทจัดการจะจ่ายเงินให้แก่สมาชิกตามวิธีการที่กำหนดไว้ หรือตามวิธีการที่บริษัทจัดการและสมาชิกตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๕.๔ กรณีนายจ้างถอนตัวจากกองทุนเพื่อโอนย้ายไปกองทุนใหม่ ให้บริษัทจัดการของกองทุนเดิมโอนเงินกองทุนของสมาชิกไปพร้อมกับการโอนย้ายกองทุนไปยังกองทุนใหม่ ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนได้แจ้งให้บริษัทจัดการกองทุนใหม่ทราบรายละเอียดการคงเงินไว้ในกองทุนแล้ว

๑๕.๕ สิทธิของสมาชิกระหว่างการคงเงินไว้ในกองทุน

(๑) สมาชิกไม่ต้องจ่ายเงินสะสม และนายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน

(๒) มีสิทธิในส่วนได้เสียจากการนำเงินที่คงไว้ในกองทุนไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุน

(๓) สมาชิกที่ขอคงเงิน สามารถเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนระหว่างคงเงินได้ ตามเวลาที่ข้อบังคับเฉพาะส่วนนายจ้างกำหนด เว้นแต่ข้อบังคับกองทุนเฉพาะรายนายจ้างจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวไม่รวมถึง

๓.๑ เงินเพิ่มที่นายจ้างส่งเงินเข้ากองทุน

๓.๒ เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกซึ่งสิ้นสมาชิกภาพไม่มีสิทธิได้รับ

๓.๓ เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๐ มาตรา ๒๓ วรรคสี่

๓.๔ เข้าร่วมประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้

๓.๕ ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

หมวด ๑๖ การขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

๑๖.๑ "สมาชิก" ตามความในหมวดนี้ หมายความถึง สมาชิกที่สิ้นสมาชิกภาพเพราะการเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง **หรือออกจากงานเมื่อมีอายุไม่ต่ำกว่า ๕๕ ปีบริบูรณ์** และได้แสดงเจตนาขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด ให้คณะกรรมการกองทุนทราบ ตามแบบที่บริษัทจัดการกำหนด

๑๖.๒ กรณีสมาชิกสิ้นสมาชิกภาพเพราะถึงแก่ความตายในขณะที่คงเงินไว้ ถ้าสมาชิกมิได้กำหนดบุคคลผู้จะพึงได้รับเงินจากกองทุนไว้ โดยพินัยกรรมหรือทำเป็นหนังสือมอบไว้แก่บริษัทจัดการ หรือได้กำหนดไว้แต่บุคคลนั้นตายก่อนการจ่ายเงินจากกองทุนจะจ่ายให้กับบุคคลตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยมรดกมาใช้บังคับ

๑๖.๓ กรณีที่นายจ้างเลิกกิจการ ให้การขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดสิ้นสุดลง และกองทุนจะดำเนินการชำระบัญชีตามวิธีที่กำหนดไว้ในหมวดการเลิกกองทุน โดยบริษัทจัดการจะจ่ายเงินกองทุนที่เหลือทั้งหมดให้แก่สมาชิกตามวิธีการที่กำหนดไว้ หรือตามวิธีการที่บริษัทจัดการและสมาชิกตกลงกันเป็นลายลักษณ์อักษร

๑๖.๔ กรณีนายจ้างถอนตัวจากกองทุนเพื่อโอนย้ายไปกองทุนใหม่ การขอรับเงินจากกองทุนเดิมเป็นอันสิ้นสุดลงโดยบริษัทจัดการของกองทุนเดิมจะโอนเงินกองทุนที่เหลือทั้งหมดของสมาชิกไปพร้อมกับการโอนย้ายกองทุนไปยังกองทุนใหม่ เพื่อให้สมาชิกขอรับเงินจากกองทุนใหม่เป็นงวด ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนได้แจ้งให้บริษัทจัดการกองทุนใหม่ทราบเรื่องการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวดแล้ว

๑๖.๕ สิทธิของสมาชิกระหว่างการขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด

(๑) สมาชิกไม่ต้องจ่างเงินสะสม และนายจ้างไม่ต้องจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุน

(๒) มีสิทธิในส่วนได้เสียจากการนำเงินที่อยู่ในกองทุนไปลงทุนหรือหาผลประโยชน์ของกองทุน

(๓) สมาชิกสามารถเปลี่ยนแปลงนโยบายการลงทุนได้ ตามที่ข้อบังคับเฉพาะรายนายจ้างกำหนด

ทั้งนี้ สิทธิดังกล่าวไม่รวมถึง

๓.๑ เงินเพิ่มที่นายจ้างส่งเงินเข้ากองทุน

๓.๒ เงินสมทบและผลประโยชน์ของเงินสมทบที่สมาชิกซึ่งสิ้นสมาชิกภาพไม่มีสิทธิได้รับ

๓.๓ เงินที่ตกเป็นของกองทุนตามาตรา ๒๓ วรรคสี่

๓.๔ เข้าร่วมประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้

๓.๕ ออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุมที่จัดขึ้นตามข้อบังคับนี้

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

๒๘ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๑๖ ข้อ ๑๖.๑

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๑๖.๖ สมาชิกสามารถขอรับเงินจากกองทุนเป็นงวด นับแต่วันที่สมาชิกสิ้นสมาชิกภาพเพราะการเกษียณอายุตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงานของนายจ้าง เว้นแต่ข้อบังคับกองทุนระบุเป็นอย่างอื่น

ข้อบังคับ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

คณะกรรมการกองทุน

ลงชื่อ_____ ลงชื่อ_____

(ผศ. มยุรี เทศผล) (น.ส. สมศรี หลิมตระกูล)

เอกสารแนบท้าย ๑

รายชื่อนิติบุคคล

ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

รายชื่อนิติบุคคล

๑. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

๓. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

๔. ร้านสหกรณ์เกษตรศาสตร์ จำกัด

เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง

ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๑. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") และลูกจ้างของนายจ้างดังกล่าว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาชิก") ได้ตกลงกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตกลงที่จะเข้าร่วมกับ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กองทุน") นายจ้างและสมาชิกจึงตกลงกำหนดข้อบังคับระหว่างกันขึ้น เรียกว่า "ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง" ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวด ๖ เงินสะสมและเงินสมทบ

๖.๑ เงินสะสม

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราตามที่สมาชิกกำหนด ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างหรือไม่เกินกว่าอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๒ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน

๖.๒ เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๖ ข้อ ๖.๑

เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง

ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๒. สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

ด้วยสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") และลูกจ้างของนายจ้างดังกล่าว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาชิก") ได้ตกลงกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตกลงที่จะเข้าร่วมกับ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กองทุน") นายจ้างและสมาชิกจึงตกลงกำหนดข้อบังคับระหว่างกันขึ้นเรียกว่า "ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง" ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวด ๖ เงินสะสมและเงินสมทบ

๖.๑ เงินสะสม

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราตามที่สมาชิกกำหนด ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างหรือไม่เกินกว่าอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๒ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน

๖.๒ เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๘.๕ ของค่าจ้าง

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๖ ข้อ ๖.๑

เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง

ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๓. ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

ด้วย ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") และลูกจ้างของนายจ้างดังกล่าว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาชิก") ได้ตกลงกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตกลงที่จะเข้าร่วมกับ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กองทุน") นายจ้างและสมาชิกจึงตกลงกำหนดข้อบังคับระหว่างกันขึ้นเรียกว่า "ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง" ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวด ๖ เงินสะสมและเงินสมทบ

๖.๑ เงินสะสม

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราตามที่สมาชิกกำหนด ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างหรือไม่เกินกว่าอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๒ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน

๖.๒ เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๕ ของค่าจ้าง

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๖ ข้อ ๖.๑

เอกสารแนบท้าย ๒

ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง

ซึ่งถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว

๔. ร้านสหกรณ์เกษตรศาสตร์ จำกัด

ด้วย ร้านสหกรณ์เกษตรศาสตร์ จำกัด (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "นายจ้าง") และลูกจ้างของนายจ้างดังกล่าว (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "สมาชิก") ได้ตกลงกันจัดตั้งกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ตามพระราชบัญญัติกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ พ.ศ. ๒๕๓๐ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และตกลงที่จะเข้าร่วมกับ "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ซึ่งจดทะเบียนแล้ว" (ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "กองทุน") นายจ้างและสมาชิกจึงตกลงกำหนดข้อบังคับระหว่างกันขึ้นเรียกว่า "ข้อบังคับกองทุนเฉพาะส่วนนายจ้าง" ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

หมวด ๖ เงินสะสมและเงินสมทบ

๖.๑ เงินสะสม

สมาชิกจะจ่ายเงินสะสมเข้ากองทุนในอัตราตามที่สมาชิกกำหนด ซึ่งจะต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของค่าจ้างหรือไม่เกินกว่าอัตราตามที่กฎหมายกำหนด

ทั้งนี้ สมาชิกสามารถแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราเงินสะสมได้ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนมีนาคม

ครั้งที่ ๒ แจ้งความประสงค์ภายในวันที่ ๑-๑๕ เดือนสิงหาคม เพื่อมีผลในการหักเงินสะสมในเดือนกันยายน

๖.๒ เงินสมทบ

นายจ้างจะจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของค่าจ้าง

....

(รศ.น.สพ.ดร.วรวุฒิ ฤกษ์อำนวยโชค) (นางปิยธิดา แย้มเกษร)

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

แก้ไขหมวด ๖ ข้อ ๖.๑

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๒๕ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกไว้ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบหนังสือขอลาออกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกถึงวันที่ขอลาออก

ในกรณีการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

บุคลากรผู้ขอลาออกต้องรอรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนจึงหยุดงานในวันที่ขอลาออกได้ การหยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี เว้นแต่ผลการดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าพนักงานที่ได้หยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกหรือไม่ หากการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของผู้ประสงค์ขอลาออกประกอบการพิจาณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้พิจารณาว่าเห็นชอบให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออกดังกล่าว ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออก

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นควรยับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ระบุความเห็นและวันที่ในการยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก ทั้งนี้ การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกมิได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

ข้อ ๓ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันที่ออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกประสงค์ยกเลิกการลาออก ให้ยื่นหนังสือขอยกเลิกการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกก่อนถึงวันที่ขอลาออก

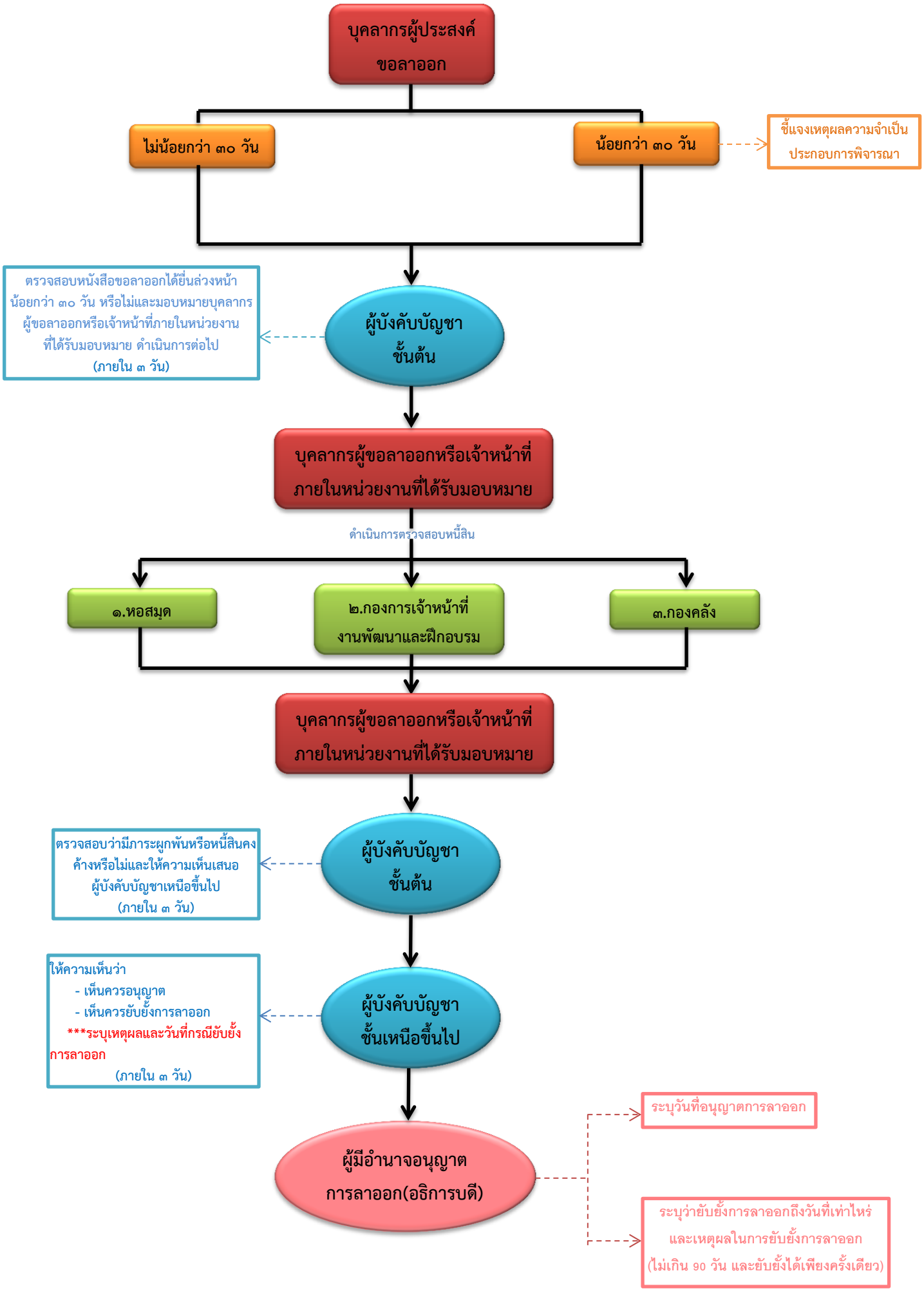
ข้อ ๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือยับยั้งการลาออก และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติ ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แผนผังวิธีดำเนินการตามหลักเกณฑ์การลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เขียนที่.....

ยื่นหนังสือขอลาออกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

(๑) เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... บุคลากรประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สังกัด(โครงการ/ฝ่าย/ภาควิชา/กอง).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน)..... อัตราเงินเดือนเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เนื่องจาก.....

.....

และหากกรณีที่มีหนี้สินคงค้าง ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้หนี้สินตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการและจะชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือลาออก เมื่อวันที่..... เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....

.....

เห็นสมควรมอบ(นาย/นาง/นางสาว).....(พนักงานผู้ขอลาออก/เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินและเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑ สำนักหอสมุด

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนังสือ/หนี้สินติดค้าง

( ) มีหนังสือ/หนี้สินติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด

(.....)

...../...../.....

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ (งานพัฒนาและฝึกอบรม)

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน

( ) มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

๑.๓ กองคลัง

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนี้สินติดค้าง

( ) มีหนี้สินติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

...../...../.....

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรียน.....

☐ มีภาระผูกพัน/หนี้สินคงค้าง

☐ ไม่มีภาระผูกพัน/ไม่มีหนี้สินคงค้าง

เห็นควร.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๑)

เรียน.....

เห็นควร ☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๒)

เรียน.....

เห็นควร ☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๕) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี)

☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

.....

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๕๘ และข้อ ๒๕ แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๔๖ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๑ จึงให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดังนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"บุคลากร" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้

ข้อ ๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการลาออกไว้ ดังนี้

๒.๑ บุคลากรผู้ประสงค์ขอลาออก ต้องยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบหนังสือขอลาออกของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกถึงวันที่ขอลาออก

ในกรณีการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกอาจพิจารณาอนุญาตให้ลาออกล่วงหน้าน้อยกว่า ๓๐ วันก็ได้

บุคลากรผู้ขอลาออกต้องรอรับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออกก่อนจึงหยุดงานในวันที่ขอลาออกได้ การหยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น เป็นการกระทำผิดวินัย ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องดำเนินการพิจารณาโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี เว้นแต่ผลการดำเนินการทางวินัยจะปรากฏว่าพนักงานที่ได้หยุดงานไปโดยไม่รอรับทราบคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาออกนั้น ไม่มีเจตนาละทิ้งหน้าที่

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้ตรวจสอบว่าหนังสือขอลาออกดังกล่าว ได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้ขอลาออกยื่นหนังสือขอลาออกหรือไม่ หากการยื่นขอลาออกน้อยกว่า ๓๐ วัน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นของผู้ประสงค์ขอลาออกประกอบการพิจาณาและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปเมื่อได้รับหนังสือขอลาออกแล้ว ให้พิจารณาว่าเห็นชอบให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออกดังกล่าว ภายใน ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกหรือยับยั้งการลาออก

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นควรยับยั้งการลาออกเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัย ให้ระบุความเห็นและวันที่ในการยับยั้งการลาออกเป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันที่ขอลาออก เพื่อเสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีคำสั่งยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้ขอลาออกทราบก่อนวันที่ขอลาออก ทั้งนี้ การยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก ให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียวและจะขยายอีกมิได้ เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก

ข้อ ๓ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกไปโดยผลของกฎหมาย เนื่องจากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมิได้มีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกและมิได้มีคำสั่งยับยั้งการลาออกก่อนวันขอลาออกหรือเนื่องจากครบกำหนดเวลายับยั้งการลาออก ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกมีหนังสือแจ้งวันที่ออกจากงานให้ผู้ขอลาออกและส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔ กรณีบุคลากรผู้ขอลาออกประสงค์ยกเลิกการลาออก ให้ยื่นหนังสือขอยกเลิกการลาออกต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้นและเสนอต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปตามลำดับถึงผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกก่อนถึงวันที่ขอลาออก

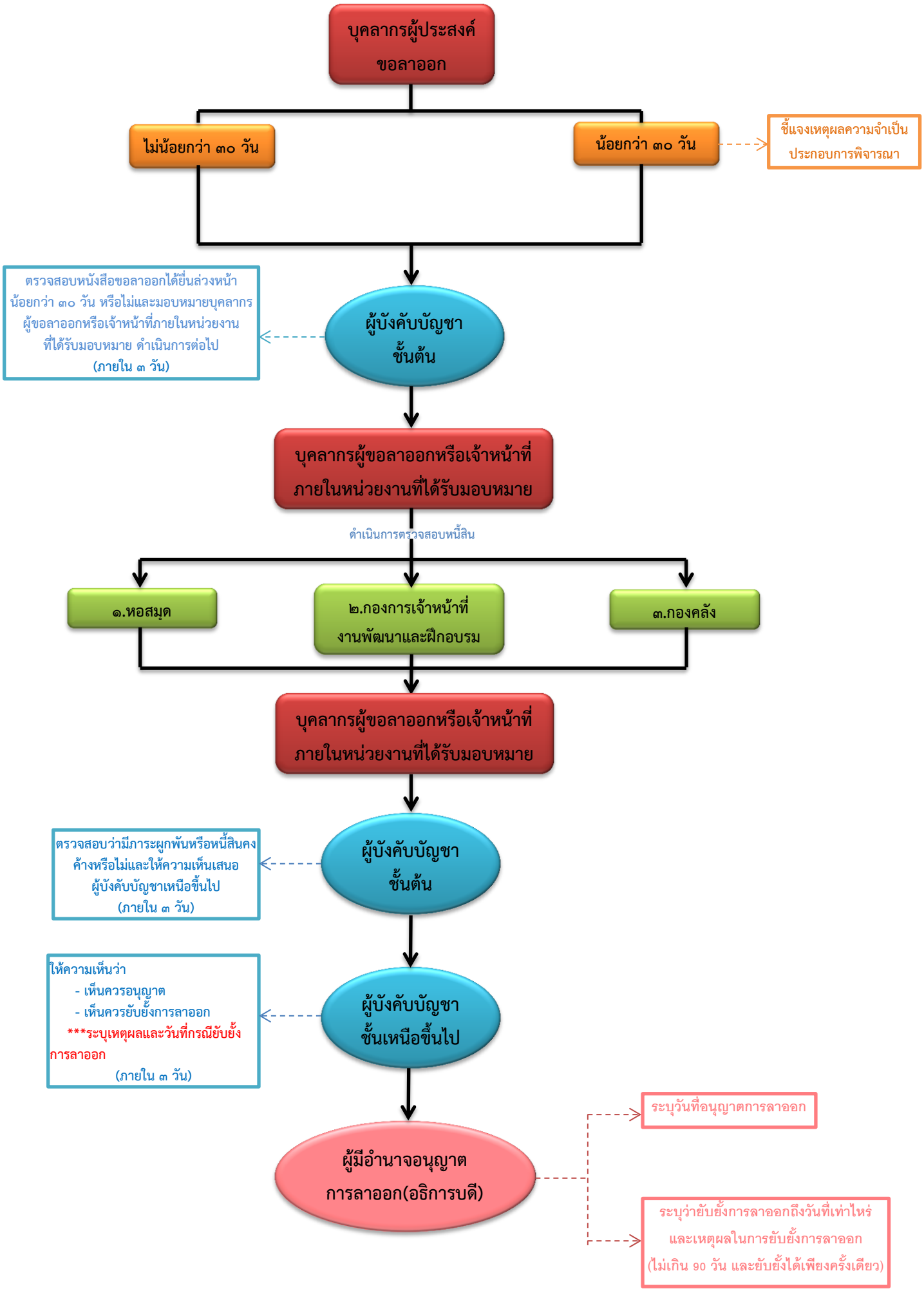
ข้อ ๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เป็นผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกหรือยับยั้งการลาออก และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาอันเกิดจากการปฏิบัติ ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๖๑

(นายจงรัก วัชรินทร์รัตน์)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

แผนผังวิธีดำเนินการตามหลักเกณฑ์การลาออกของบุคลากร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



แบบหนังสือขอลาออกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เขียนที่.....

ยื่นหนังสือขอลาออกวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาออกจากงาน

(๑) เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า..... บุคลากรประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย ☐ พนักงานราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ ได้เริ่มปฏิบัติงานเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... สังกัด(โครงการ/ฝ่าย/ภาควิชา/กอง).....

(คณะ/สำนัก/สถาบัน)..... อัตราเงินเดือนเดือนละ.....บาท

มีความประสงค์ขอลาออกจากงาน เนื่องจาก.....

.....

และหากกรณีที่มีหนี้สินคงค้าง ข้าพเจ้ายินยอมชดใช้หนี้สินตามสัญญาที่ผูกพันกับทางมหาวิทยาลัยฯ ทุกประการและจะชำระภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อขอลาออกจากงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ได้รับหนังสือลาออก เมื่อวันที่..... เป็นการยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้า ☐ ไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน ☐ น้อยกว่า ๓๐ วัน เนื่องจาก.....

.....

เห็นสมควรมอบ(นาย/นาง/นางสาว).....(พนักงานผู้ขอลาออก/เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย) ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินและเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๑ สำนักหอสมุด

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนังสือ/หนี้สินติดค้าง

( ) มีหนังสือ/หนี้สินติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....เจ้าหน้าที่สำนักหอสมุด

(.....)

...../...../.....

๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ (งานพัฒนาและฝึกอบรม)

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน

( ) มีภาระผูกพันการชดใช้ทุน และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

๑.๓ กองคลัง

ตรวจสอบ ( ) ไม่มีหนี้สินติดค้าง

( ) มีหนี้สินติดค้าง และได้ดำเนินการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้อำนวยการกองคลัง

(.....)

...../...../.....

(๒) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เรียน.....

☐ มีภาระผูกพัน/หนี้สินคงค้าง

☐ ไม่มีภาระผูกพัน/ไม่มีหนี้สินคงค้าง

เห็นควร.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๓) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๑)

เรียน.....

เห็นควร ☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๔) ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป (๒)

เรียน.....

เห็นควร ☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....

(๕) ผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออก (อธิการบดี)

☐ อนุญาตให้ลาออก ตั้งแต่วันที่.....

☐ ยับยั้งการลาออกไว้จนถึงวันที่.....

เนื่องจากจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ส่วนงานและมหาวิทยาลัยฯ

เพราะ.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

...../...../.....