



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
พ.ศ.๒๕๕๔

เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๔ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) (๑๓) และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ประกอบกับมาตรา ๑๘(ข) (๗) (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลงานและคุณลักษณะของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร พ.ศ.๒๕๕๑ และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ สำหรับการขอแต่งตั้งด้วยวิธีปกติ หรือได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง สำหรับการขอแต่งตั้งด้วยวิธีพิเศษ

(๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่หรือเคยปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือมีตำแหน่งอยู่ในหน่วยงานที่จะประเมินติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยให้นับเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง

ต่อเนื่องกันได้ และให้นำความในข้อ ๑ ของหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มาใช้บังคับสำหรับการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคลที่ดำเนินการตามประกาศนี้

(๔) ต้องได้รับการรับรองและความยินยอมจากผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด

(๕) ต้องผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง

ข้อ ๖ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารให้ประเมินตามองค์ประกอบต่อไปนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

๓) การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน

๔) การแนะนำ การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๕) ความมีมนุษยสัมพันธ์

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑) สมรรถนะหลัก

๒) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๗ ค่าคะแนนในแต่ละองค์ประกอบและเกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กำหนดดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้มีค่าคะแนนของแต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน

๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ๒๐ คะแนน

๓) การวางแผน การควบคุม การติดตามผลการปฏิบัติงานและการพัฒนางาน ๒๐ คะแนน

๔) การแนะนำ การสอนงานและการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ๒๐ คะแนน

๕) ความมีมนุษยสัมพันธ์ ๒๐ คะแนน

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินให้มีค่าระดับแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีค่าระดับ ๕

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ให้มีค่าระดับ ๕

(๓) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ให้มีค่าคะแนนแต่ละองค์ประกอบดังนี้

๑) สมรรถนะหลัก

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๒) บริการที่ดี ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ให้มีค่าระดับ ๕
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม ให้มีค่าระดับ ๕

๒) สมรรถนะทางการบริหาร

- ๒.๑) สภาวะผู้นำ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๒) วิสัยทัศน์ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๓) การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๕) การควบคุมตนเอง ให้มีค่าระดับ ๕
- ๒.๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน ให้มีค่าระดับ ๕

ข้อ ๘ ระดับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้กำหนดเป็น ๔ ระดับ การประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินให้มีค่าระดับ ๕ ทั้งนี้ รายละเอียดการประเมิน องค์ประกอบและระดับคะแนนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องได้คะแนนการประเมินดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

(๒) ความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินต้องผ่านเกณฑ์ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

- ๑.๑) ต้องผ่านระดับที่ ๓ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- ๑.๒) ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า

๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

- ๒.๑) ต้องผ่านระดับที่ ๓ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
- ๒.๒) ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

หรือเทียบเท่า

(๓) เกณฑ์การตัดสินสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ต้องผ่านระดับที่ ๔ สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหารทุกระดับตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งดำรงตำแหน่งในระดับไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือจัดทำเอกสาร หรือสั่งให้ผู้ขอรับการประเมินเสนอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาดำเนินการตามความเห็นสมควรก็ได้

(๒) พิจารณาจัดให้ผู้ขอรับการประเมินแสดงวิสัยทัศน์ในตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง

(๓) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาแล้วไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน ให้รายงานอธิการบดีและแจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบเป็นหนังสือ พร้อมทั้งแจ้งสิทธิการยื่นคำขอรับการประเมินซ้ำได้อีกภายในระยะเวลา ๓ เดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบผลการประเมิน แต่จะขอรับการประเมินซ้ำเกินกว่า ๒ ครั้งในปีงบประมาณเดียวกันไม่ได้

ข้อ ๑๒ ข้าราชการผู้ประสงค์จะขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณาดำเนินการของมหาวิทยาลัย และประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารดังนี้

(๑) สำเนาใบประกาศหรือสำเนาวุฒิบัตรการผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารที่ ก.พ.อ. รับรอง จำนวน ๔ ชุด

(๒) สำเนาทะเบียนประวัติหรือ ก.พ. ๗ ที่ลงข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน จำนวน ๔ ชุด

(๓) แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี) จำนวน ๔ ชุด

(๔) คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับหน่วยงานที่จะขอแต่งตั้ง จำนวน ๔ ชุด

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๔

(ลงชื่อ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัยวัฒน์ บุณฑริก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี





(เอกสารแนบท้าย : ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อระหว่างที่ดำรงตำแหน่งนั้น)

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ปรากฏในโครงสร้าง (ให้เขียนรายละเอียดพร้อมทั้งปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี) ทั้งนี้ ให้แนบรายละเอียดดังนี้

๑.๑ แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างย่อๆ

๑.๒ แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบพิเศษที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ







ส่วนที่ ๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้ (ระบุคะแนน)				หมายเหตุ
	ดีมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๐-๑๕ คะแนน)	พอใช้ (๕-๙ คะแนน)	ต้องแก้ไข ต่ำกว่า ๕ คะแนน)	
<p>๑. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)</p> <p>หมายถึง มีความรู้และประสบการณ์ ในทางวิชาการและความสามารถในการ บริหารงานรวมถึงสามารถปฏิบัติงานให้ สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบ ประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมี ความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิด ริเริ่ม</p>					
<p>๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการบริหาร งานที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงการ ดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงโดยคำนึงถึง เป้าหมาย และความสำเร็จของงานเป็นหลัก ยอมรับปัญหาที่เกิดจากการทำงานและ สามารถแก้ไขได้อย่างเหมาะสม (ให้พิจารณา จากผลของการปฏิบัติงานประกอบด้วย)</p>					
<p>๓. การวางแผน การควบคุมติดตามผล การปฏิบัติงานและการพัฒนางาน (๒๐ คะแนน)</p> <p>หมายถึง ความสามารถในการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนดังกล่าว และติดตามประเมินผลงานของหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนปรับปรุงและพัฒนางาน เช่น การจัดระบบการทำงาน เป็นต้น</p>					

องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน (๑๐๐ คะแนน)	คะแนนที่ได้ (ระบุคะแนน)				หมายเหตุ
	ดีมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)	ดี (๑๐-๑๕ คะแนน)	พอใช้ (๕-๙ คะแนน)	ต้องแก้ไข ต่ำกว่า ๕ คะแนน)	
๔. การแนะนำ สอนงานและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชา (๒๐ คะแนน) หมายถึง การให้คำปรึกษา แนะนำ สอนงานผู้ได้บังคับบัญชา ปรับปรุงและ พัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
๕. ความมีมนุษยสัมพันธ์ (๒๐ คะแนน) หมายถึง การให้ความร่วมมือในส่วนที่ เกี่ยวกับราชการ ทั้งหน่วยงานภายในและ ภายนอกที่ต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกัน อันจะ ก่อนให้เกิดประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและ ส่วนราชการอื่นๆ ..... ..... ..... ..... .....					
รวม (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) เฉลี่ยคะแนนที่ได้					

ส่วนที่ ๕ สรุปคะแนนและความเห็นของผู้ประเมิน

- ประเมินแล้วได้คะแนนรวม ..... คะแนน

- คิดเป็นร้อยละ .....

ผ่าน

ไม่ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.

คู่มือการปฏิบัติงาน ..... (ชื่อหน่วยงานที่ขอแต่งตั้ง)  
(ประกอบด้วยหัวข้อต่อไปนี้)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน

๑.๑ ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งหน่วยงาน และสถานที่ตั้ง

หน่วยงาน

- ๑.๒ รายละเอียดโครงสร้าง แผนภูมิหน่วยงาน
- ๑.๓ รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
- ๑.๔ รายละเอียดอัตรากำลังของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ๒.๑ รายละเอียดหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน
  - ๒.๑.๑ รายละเอียดลักษณะงาน
  - ๒.๑.๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี
- ๒.๒ การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๒.๑ ชนิดของอุปกรณ์สำนักงาน
  - ๒.๒.๒ ลักษณะงานที่หน่วยงานพัฒนา
- ๒.๓ จำนวนเงินงบประมาณและลักษณะของกิจกรรมทางการเงิน
- ๒.๔ รายละเอียดแผนการควบคุมภายในของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

๓.๑ รายละเอียดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

- ๓.๑.๑ งานบริหารทั่วไป
- ๓.๑.๒ งานวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา
- ๓.๑.๓ งานวิจัย บริการวิชาการและศิลปวัฒนธรรม
- ๓.๑.๔ งานกิจการนักศึกษา

๓.๒ สรุปปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในภาพรวม

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

แบบสรุปการประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน .....

หน่วยงาน .....

ที่	รายการประเมิน	ค่าระดับคะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน					
๒	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ					
	รวม					
	รวมทั้งสิ้น					
	เฉลี่ย					

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน .....  
 หน่วยงาน .....

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ ศึกษาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และมี ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา หน้าที่ หรือแก้ไขปัญหามี ความยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และมี ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะ และ ประสบการณ์สูงมากเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยใช้หรือ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ มีความรู้ความสามารถตามที่ กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมี ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สูงเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือ หลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ มีความรู้ สามารถตาม ที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมี ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ สูงมากเกี่ยวกับทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการเกี่ยวกับงานเฉพาะ ด้านหรือเฉพาะทาง โดยประยุกต์ ทฤษฎี แนวความคิด เพื่อแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำได้

๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ มีความรู้ ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๑ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ มีความรู้ ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๒ และสามารถนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ มีความรู้ ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๓ และมีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ รวมทั้งสามารถแนะนำ หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ มีความรู้ ความเข้าใจตามที่กำหนดไว้ในระดับที่ ๔ และมีผู้เชี่ยวชาญทางกฎหมายสามารถให้คำแนะนำปรึกษาวิเคราะห์เหตุผลและแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ



แบบสรุปการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ นามสกุลผู้รับการประเมิน .....

หน่วยงาน .....

ที่	รายการสมรรถนะ	ค่าระดับคะแนน					
		๐	๑	๒	๓	๔	๕
	สมรรถนะหลัก						
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์						
๒	บริการที่ดี						
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						
๕	การทำงานเป็นทีม						
	สมรรถนะทางการบริหาร						
๑	สภาวะผู้นำ						
๒	วิสัยทัศน์						
๓	การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ						
๔	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน						
๕	การควบคุมตนเอง						
๖	การสอนงานและการมอบหมายงาน						
	รวม						
	รวมทั้งสิ้น						
	เฉลี่ย						

สรุปผลการประเมิน

ผ่าน

ไม่ผ่าน

ข้อเสนอแนะ .....

.....

.....

(ลงชื่อ)

กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

แบบประเมินความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ชื่อ - นามสกุลผู้รับการประเมิน  
หน่วยงาน

๑. สมรรถนะหลัก

๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	แสดงความพยายามในการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทนขยันหมั่นเพียร ในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงาน ให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิง ปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความ สูญเสียหรือหย่อน ประสิทธิภาพในงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ สามารถทำงานได้ผลงานตาม เป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมาย ในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตามและประเมินผลงานของ ตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์ มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจ ใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ ได้งานที่มีคุณภาพ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการ ทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มี คุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพ มากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการ พึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการ ทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำ ให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนด เป้าหมาย รวมทั้งพัฒนา เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมี นัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็น ได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ ผลงานที่โดดเด่นหรือ แตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มา ก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการ ตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้โดยมีการ คำนวณผลได้ผลเสียอย่าง ชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชน ได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเท เวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อ ภารกิจของหน่วยงานตามที่ วางแผนไว้

๑.๒ บริการที่ดี (Service Mind)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	สามารถให้บริการที่ ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ - ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบ ความคืบหน้าในการดำเนินงาน เรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ ผู้รับบริการ - รับผิดชอบช่วยแก้ปัญหา หรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้น - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับ ความพึงพอใจ และนำ ข้อขัดข้องใดๆ ในการ ให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความ คาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือ ความพยายามอย่างมาก - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็น พิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหา ให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูลข่าวสารที่ เกี่ยวข้องกับงานที่ให้บริการ อยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ ผู้รับบริการแม้ผู้รับบริการ จะไม่ได้ถามถึงหรือไม่ทราบ มาก่อน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ ตรงตามความต้องการที่ แท้จริงของผู้รับบริการได้ - เข้าใจ หรือพยายามทำ ความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตาม ความต้องการที่แท้จริงของ ผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็น ประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองของความเป็น หรือความต้องการที่แท้จริง	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็น ประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ ผู้รับบริการ - คิดถึงผลประโยชน์ของ ผู้รับบริการในระยะยาวและ พร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือ ขั้นตอนการให้บริการ เพื่อ ประโยชน์สูงสุดของ ผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วย ในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการ ไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่ แตกต่างจากวิธีการ หรือ ขั้นตอนที่ผู้รับบริการ ต้องการให้สอดคล้องกับ ความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่าง แท้จริงของผู้รับบริการ

๑.๓ การสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและ ติดตามความรู้ใหม่ๆ ใน สาขาอาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง - ศึกษาหาความรู้ สนใจ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้ ยิ่งขึ้น - ติดตามเทคโนโลยีและ ความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วย การสืบค้นข้อมูลจากแหล่ง ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติราชการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการและ เทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตน - ระบุรู้ในเทคโนโลยีหรือ องค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขา อาชีพของตนหรือที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมี ผลกระทบต่อการปฏิบัติ หน้าที่ราชการของตน - ระบุถึงแนวโน้มวิชาการที่ ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับ งานของตนอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยี ใหม่ๆ มาปรับใช้กับการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจ เกิดจากการนำเทคโนโลยี ใหม่ๆ ใช้ในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการได้	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้ มีความรู้ และความ เชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้ง ในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่าง ต่อเนื่อง - มีความรู้ความเชี่ยวชาญใน เรื่องที่มีลักษณะเป็น สหวิทยาการ และสามารถ นำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่าง กว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิง บูรณาการของตนไปใช้ในการ สร้างวิจัยที่ค้นพบเพื่อการ ปฏิบัติงานในอนาคต	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงาน ของคนในส่วนราชการที่เน้น ความเชี่ยวชาญในวิทยาการ ด้านต่างๆ - สนับสนุนให้เกิด บรรยากาศแห่งการพัฒนา ความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อ การพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วน ราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการในอย่างต่อเนื่อง

๑.๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐ ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑ มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความ สุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และ วินัยข้าราชการ - แสดงความคิดเห็นตาม หลักวิชาชีพอย่างสุจริต	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งที่จะเชื่อถือได้ - รักษาความซื่อสัตย์ และ เชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมี จิตสำนึกในความเป็น ข้าราชการ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่ เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือ ผลประโยชน์ ถ้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดถือเพื่อความ ถูกต้อง - ยึดถือเพื่อความถูกต้อง โดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ ของทางราชการ แม้นักอยู่ ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความ ยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ ผลประโยชน์และชื่อเสียง ของประเทศชาติ แม้นใน สถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อ ความมั่นคงในตำแหน่ง หน้าที่การงาน หรืออาจ เสี่ยงภัยต่อชีวิต
		เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ	- เสียดสีความสุจริตส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทาง ราชการ	- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความ ไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสีย ประโยชน์	

๑.๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕
<p>ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	<p>ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการทำงานของตนเองในทีม</li> <li>- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> <li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li> <li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li> <li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุนช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงจัง</li> <li>- ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ถูกละเลย</li> <li>- เพื่อนร่วมทีม แม่ไม่มีการร้องขอ</li> <li>- รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่างๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li> <li>- คดีคล้าย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ (Leadership)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	ดำเนินการประชุมได้ดีและ คอยแจ้งข่าวสารความเป็นไป โดยตลอด - ดำเนินการประชุมให้เป็นไป ตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลา ตลอดจนมอบหมายงานให้แก่ บุคคลในกลุ่มได้ - แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับ ผลกระทบจากการตัดสินใจ รับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูก กำหนดให้ต้องกระทำ - อธิบายเหตุผลผลการ ตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ เป็นผู้ผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม - ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้ กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็ม ประสิทธิภาพ - กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคน ให้เหมาะสมกับงาน หรือกำหนด วิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดี ขึ้น - รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - สร้างขวัญกำลังใจในการ ปฏิบัติงาน - ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วย ความยุติธรรม	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้การดูแลและ ช่วยเหลือทีมงาน - เป็นที่ปรึกษาและ ช่วยเหลือทีมงาน - ปกป้องทีมงาน และ ชื่อเสียงของส่วนราชการ - จัดหาบุคคล ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ ทีมงาน	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และประพฤติตนสมกับเป็น ผู้นำ - กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติ ประจักษ์กลุ่มและประพฤติตน อยู่ในกรอบของธรรมเนียม ปฏิบัตินั้น - ประพฤติปฏิบัติตนเป็น แบบอย่างที่ดี - ยึดหลักธรรมาภิบาลใน การปกครอง ผู้ใต้บังคับบัญชา	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่ พันธกิจระยะยาวองค์กร - สามารถรวมใจคนและ สร้างแรงบันดาลใจให้ ทีมงานเกิดความมั่นใจใน การปฏิบัติภารกิจให้สำเร็จ คู่ลง - เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลง ในอนาคต และมีวิสัยทัศน์ใน การสร้างกลยุทธ์ เพื่อรับมือ กับการเปลี่ยนแปลงนั้น

๒.๒ วิสัยทัศน์ (Visioning)

<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๐	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๑	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๒	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๓	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๔	<input type="checkbox"/> ระดับที่ ๕
ไม่แสดงสมรรถนะด้าน นี้ หรือแสดงอย่างไม่ ชัดเจน	รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ของ องค์กร - รู้ เข้าใจและสามารถอธิบาย ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำ อยู่ นั้น เกี่ยว ข้อง หรือ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการอย่างไร	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และ ช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์ขององค์กร - อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจ วิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงาน ของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของ ส่วนราชการได้ - แลกเปลี่ยนข้อมูลรวมถึงรับฟัง ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อ ประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่น เต็มใจที่จะปฏิบัติตาม วิสัยทัศน์ - โน้มนำให้สมาชิกในทีม เกิดความเต็มใจและ กระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตาม หน้าที่ราชการ เพื่อ ตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ - ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ สมาชิกในทีมถึงแนวทางการ การทำงานโดยยึดถือ วิสัยทัศน์และเป้าหมายของ องค์กรเป็นสำคัญ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และกำหนดนโยบายให้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการ - ริเริ่มและกำหนดนโยบาย ใหม่ๆ เพื่อตอบสนองต่อการ นำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกำหนดวิสัยทัศน์ของ ส่วนราชการให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - กำหนด วิสัย ทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางใน การปฏิบัติหน้าที่ของส่วน ราชการ เพื่อให้บรรลุ วิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ระดับประเทศ - คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะ ได้รับผลกระทบอย่างไรจาก การเปลี่ยนแปลงทั้งภายใน และภายนอก





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่...../.....

เรื่อง ให้ข้าราชการพักราชการ/พนักงานพักงาน

ด้วย"ระบุคำนำหน้า ชื่อและชื่อสกุลผู้ถูกกล่าวหา" ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ตำแหน่ง.....รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....กอง..... มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ได้รับเงินเดือนในระดับ.....ชั้น.....บาท มีกรณี ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงจนถูกตั้งกรรมการสอบสวน ในเรื่อง ยักยอก เงิน ทางราชการ ซึ่ง กรณี ดังกล่าว เป็น.....และอธิการบดีพิจารณาแล้ว เห็นว่าถ้าเป็นผู้นั้นยังคงอยู่ในหน้าที่ราชการ อาจเกิดความเสียหายแก่หน้าที่ราชการ จึง สั่งพักราชการ/พักงาน ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ และการสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ "ระบุคำนำหน้า ชื่อและชื่อสกุลผู้ถูกกล่าวหา" พักราชการ/พักงาน เพื่อรอผลการสอบสวนพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

"ระบุคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ" สมควรได้รับการเพิ่มโทษ / ลดโทษเป็นลดเงินเดือน.....  
ขั้น / ตัดเงินเดือน.....% เป็นเวลา.....เดือน/ภาคทัณฑ์

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๕ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนใน  
สถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๖๐ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการ  
ดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ และการสั่งพักหรือสั่งให้ออกจาก  
ราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้เพิ่มโทษ/ลดโทษ/งดโทษ/ยกโทษ"ระบุคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ"  
จาก[ระบุสถานโทษและอัตราโทษเดิม] เป็น[ระบุสถานโทษและอัตราโทษใหม่] → (ระบุสถานโทษและอัตราโทษที่  
เพิ่มหรือลด สำหรับกรณีลดเงินเดือนให้ระบุด้วยว่า โดยให้ลดจากเงินเดือนในอันดับใด ขั้นใด เป็นให้รับเงินเดือนใน  
อันดับใด ขั้นใด

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

- หมายเหตุ
๑. คำสั่งงดโทษ หรือยกโทษ ไม่ต้องใช้คำว่า "ทั้งนี้" ตั้งแต่.....เป็นต้นไป
  ๒. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่...../.....

เรื่อง เพิ่มโทษ / ลดโทษ / งดโทษ / ยกโทษ

ตามคำสั่ง[ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง] ที่.....ลงวันที่.....พ.ศ.....  
ลงโทษ"[ระบุค่านำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ]" ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานใน  
สถาบันอุดมศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด  
..... เลขที่ตำแหน่ง..... รับเงินเดือนในอันดับ..... ชั้น.....  
บาทได้กระทำผิดวินัยในกรณี"[ระบุกรณีความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี]"

อันเป็นการกระทำผิดวินัยไม่ร้ายแรง ฐาน.....  
ตามมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย  
การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ และการสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน  
พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน.....% เป็นเวลา .....เดือน/ลดเงินเดือน.....ชั้น  
และได้รายงานการลงโทษตามลำดับ นั้น

"[ระบุค่านำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ]" →(ถ้าผู้ลงโทษมีตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไป ให้ระบุ  
ตำแหน่งหรือสังกัดเปลี่ยนแปลงไป ให้ระบุตำแหน่งหรือสังกัดตลอดจนตำแหน่งเลขที่และเงินเดือนปัจจุบัน  
ด้วย).....

[ระบุตำแหน่งผู้ลงนามในคำสั่ง] ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าการลงโทษดังกล่าวเป็นการไม่ถูกต้อง / ไม่  
เหมาะสม โดย[ระบุความเห็นโดยสรุป] .....

หมายเหตุ ๑. การระบุชื่อและตำแหน่งของผู้ถูกลงโทษ ให้ระบุชื่อตัว ชื่อสกุล ตำแหน่งในการบริหารงาน และตำแหน่งในสายงาน

๒. การระบุมাত্রาความผิด ถ้าผิดหลายมาตราให้ระบุทุกมาตรา ถ้ามาตราใดมีหลายวรรค ให้ระบุวรรคด้วย และให้ระบุตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ใช้อยู่ในขณะกระทำผิด

๒. ข้อความใดที่ไม่ใช่ให้ตัดออก



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

ที่..... /.....

เรื่อง ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดขั้นเงินเดือน

ด้วย"ระบุคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ" ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) ประเภทตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....ตำแหน่งเลขที่..... รับเงินเดือนในอันดับ..... ชั้น..... บาท ได้กระทำผิดวินัยในกรณี"ระบุกรณีความผิดโดยสรุป ถ้ามีหลายกรณีให้ระบุทุกกรณี" .....

เป็นกระทำผิดวินัยอย่างไม่ร้ายแรงฐาน..... ตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ สมควรได้รับโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๔๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย การสอบสวนพิจารณา การลงโทษ การออกจากราชการ และการสั่งพักหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ลงโทษภาคทัณฑ์/ตัดเงินเดือน/ลดเงินเดือน "ระบุคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุล ผู้ถูกลงโทษ"

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

( "ระบุคำนำหน้า ชื่อ ชื่อสกุลผู้ออกคำสั่ง" )

( ระบุตำแหน่งผู้ลงนามในคำสั่ง )

๕ หากท่านไม่ใช่สิทธิอุทธรณ์ ท่านจะใช้สิทธิอย่างอื่นนอกเหนือจากนี้ไม่ได้ ไม่ว่ากรณีใด ๆ  
๖ เมื่อท่านได้รับหนังสือนี้แล้ว ให้บันทึกรับทราบคำสั่งตั้งแต่คณะกรรมการสอบสวน  
และส่งหลักฐานการรับทราบคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานีโดยด่วนด้วย  
จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ  
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ธรรมรักษ์ ละอองนวล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี

งานวินัยและนิติการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๒๐๐๐ ต่อ ๕๑๒๖ , ๕๑๒๗

โทรสาร ๐-๔๕๓๕-๑๔๗๒ และ ๐-๔๕๓๕-๒๐๘๐