



การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สุรดี เขียวหวาน
กองการเจ้าหน้าที่

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ



ระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ

วางแผน

กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย จัดทำข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชา

ก่อนรอบการประเมิน

ติดตาม

๑. ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม ดูแลการทำงาน
๒. ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินงาน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

พัฒนา

๑. ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา สอน แนะนำงาน
๒. ผู้ใต้บังคับบัญชาเรียนรู้ และพัฒนาตนเอง พัฒนางาน
๓. ปรับปรุง/พัฒนาผลงานที่ไม่เป็นไปตามเป้าหมาย/
ผลผลิตไม่ได้ตามเป้าหมาย

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ประเมิน

๑. ผู้ใต้บังคับบัญชารายงานผลการดำเนินงาน ประเมินตนเอง
๒. ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประเมินตามผลงานที่ทำได้จริงเทียบกับข้อตกลงที่จัดทำ ณ ต้นรอบการประเมิน

ระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

ให้รางวัล

๑. เลื่อนเงินเดือน
๒. จัดสรรเงินรางวัล
๓. ประกอบการคัดเลือก เพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ผู้บริหาร/ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการกำกับ ติดตาม ผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ปฏิบัติงาน)
๒. เป็นกลยุทธ์หนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เน้นความสำคัญของการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้ปฏิบัติงาน) ที่ปฏิบัติงาน เพื่อผลักดันผลการปฏิบัติราชการ ให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่ตกลงไว้ ซึ่งจะมีการกำหนดตัวชี้วัดผลงานแต่ละเป้าหมาย รวมถึงพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ซึ่งอ้างอิงจากสมรรถนะ (Competency)

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจาก

๑. คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และ
๒. คะแนนประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๓. คะแนนองค์ประกอบอื่น

สรุปภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กำหนดโดยพิจารณา
ความสำเร็จของงานที่ผู้ปฏิบัติ
และผู้บังคับบัญชาตกลงกันได้

กำหนดโดยอ้างอิงจาก
ข้อกำหนดสมรรถนะที่
ประกาศโดยส่วนราชการ

กำหนดโดยส่วนราชการ

องค์ประกอบผลสัมฤทธิ์
ของงาน
- ตัวชี้วัด
- ค่าเป้าหมาย

องค์ประกอบพฤติกรรม
- สมรรถนะ

องค์ประกอบอื่น
- (ขึ้นอยู่กับส่วนราชการ)

ประเมิน

ประเมิน

ประเมิน

คะแนน
ประเมิน
ผลสัมฤทธิ์
ของงาน

คะแนน
ประเมิน
สมรรถนะ

คะแนน
ประเมิน
ปัจจัยอื่นๆ

คะแนนการ
ประเมินผล
การปฏิบัติ
ราชการ

พิจารณา
ความดี
ความชอบ

แจ้งผล และ
ปรึกษาหารือ
เพื่อพัฒนา
ปรับปรุง

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ร้อยละ ๗๐

ปริมาณของงาน

คุณภาพของงาน

ความฉับไว ทันการณ

ความประหยัดคุ้มค่า

ผลการประเมินสมรรถนะ

ร้อยละ ๒๐

การบริการที่ดี

การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

การมุ่งผลสัมฤทธิ์

การทำงานเป็นทีม

การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

องค์ประกอบอื่น

ร้อยละ ๑๐

การมีส่วนร่วม
ในกิจกรรมของ
หน่วยงาน/
มหาวิทยาลัย

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริง
ในรอบการประเมินว่า เป็นไปตามเป้าหมาย
ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด ทั้งในแง่ปริมาณ
และคุณภาพผลงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัดผลงานหลัก (Key Performance Indicator) หรือ KPI และการกำหนดค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด (Indicator) คือ ข้อมูลที่ระบุหรือบ่งบอกปริมาณหรือลักษณะของโครงการหรือแผนงานในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง และมีความชัดเจนเพียงพอที่จะใช้เปรียบเทียบ หรือสามารถบ่งบอกถึงการเปลี่ยนแปลงได้

เมื่อครบรอบการประเมิน (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.
หรือ ๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.) ผู้ประเมินฯ จะพิจารณา
เปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริง (Actual Results)
กับค่าเป้าหมาย (Target)

งานที่ใช้ในการประเมิน

๑. งานในหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่
(งานตามภารกิจหลัก)
๒. งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เช่น งานแก้ปัญหาสำคัญ
เร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน
๓. งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติ
ราชการประจำปี

ตัวชี้วัด ๔ ประเภท

๑. มุ่งเน้นปริมาณงาน : พิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่สำเร็จ
๒. มุ่งเน้นคุณภาพงาน : พิจารณาจากความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อย
๓. มุ่งเน้นเวลาที่ทำงานสำเร็จหรือทันการณณ์ : เวลาที่ใช้ทำงานเทียบกับมาตรฐาน
๔. มุ่งเน้นความประหยัดหรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร : พิจารณาจากต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายการทำงาน การระวางรักษา เครื่องมือ เครื่องใช้ มิให้เสียหาย

การกำหนดตัวชี้วัดของผลงาน

๑. การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของผลงานจากบนลงล่าง
(Goal Cascading Method)

ผลสำเร็จของส่วนราชการ = ผลรวมผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรทุกคนในส่วนราชการ

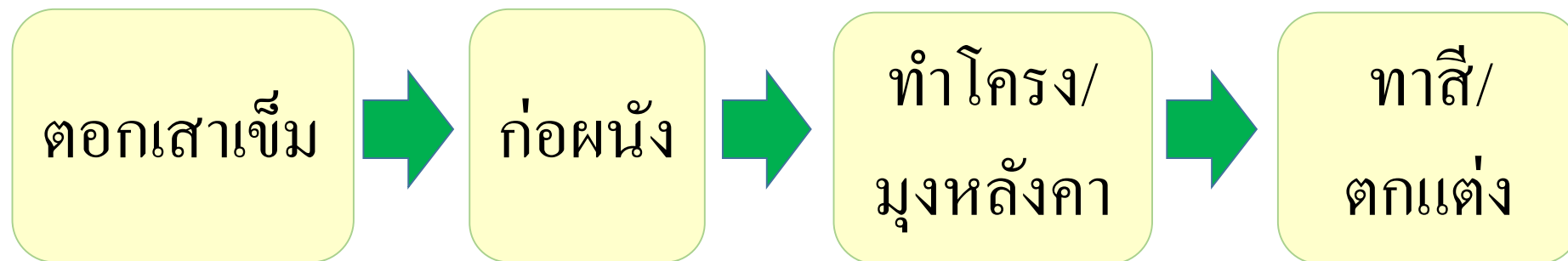
๒. การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ
(Customer – focused Method)

ผู้ให้บริการทำงานได้ดี → ผู้รับบริการพึงพอใจ

การกำหนดตัวชี้วัดของผลงาน

๓. การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow Charting Method)

กิจกรรมหรืองานหนึ่งอาจมีผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอนแตกต่างกันไป เช่น การก่อสร้างบ้าน



การกำหนดตัวชี้วัดของผลงาน

๔. การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

(Issue – Driven)

ลำดับขั้นในการจัดทำตัวชี้วัด

19

๑. งานในความรับผิดชอบคืออะไร



งาน/โครงการ

๒. ผลสัมฤทธิ์ของงานคืออะไร



ผลสำเร็จของงาน

๓. จะทราบได้อย่างไรว่างานนั้น
เกิดผลสัมฤทธิ์



ตัวชี้วัด

๔. จะทราบได้อย่างไรว่าผลงานนั้น
บรรลุเป้าหมายที่กำหนดมาอย่างน้อยเพียงใด



ค่าเป้าหมาย/Target
๕ ระดับ

๕. จะทราบได้อย่างไรว่างานใดสำคัญกว่างานใด



น้ำหนักของตัวชี้วัด

ระบุตัวชี้วัดงานที่เหมาะสม

20

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ปริมาณ	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
คุณภาพ	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ความรวดเร็ว/ตรงต่อเวลา	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ความประหยัด/ ความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุนหรือค่าใช้จ่าย ในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ มิให้เสียหาย

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย KPI

การกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานหลัก (Key Performance Indicators KPI)

ตัวชี้วัด (KPIs) เป็นดัชนีหรือหน่วยวัดความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเป็นหน่วยวัดที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน และสามารถแยกแยะความแตกต่างของผลการปฏิบัติงานได้

การกำหนดค่าเป้าหมาย (Targets)

ค่าเป้าหมาย ในที่นี้หมายถึง เป้าหมายในเชิงปริมาณ
เชิงคุณภาพ ที่ทำให้แยกแยะได้ว่า การปฏิบัติงานประ
สบความสำเร็จตามตัวชี้วัด (KPIs) ที่กำหนดไว้หรือไม่ มากน้อย
เพียงใด ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้อย่างชัดเจน

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ๓ ประเภท

๑. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงปริมาณ

เช่น ระยะเวลาเฉลี่ยของการทำใบอนุญาตฉบับชียานพาหนะ

๒. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพที่แปลงผลเป็นค่าเชิงปริมาณ

เช่น ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเชิงคุณภาพ

เช่น คุณภาพรายงานที่นำเสนอ

ระดับค่าเป้าหมาย



การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย
ในระหว่างรอบการประเมิน ทำได้หรือไม่

ถ้าในระหว่างรอบการประเมิน มีการเปลี่ยน
หน้าที่หรือแผนงาน ภารกิจ แนวนโยบายของ
มหาวิทยาลัย แต่ต้องไม่ใช่การปรับเปลี่ยน เนื่องจาก
ทำงานไม่ได้ตามที่ตกลงไว้

การประเมินสมรรถนะ (Competency)

คำนิยามของสมรรถนะ เป็น “คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม ที่เป็นผลมาจากความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์กร”

ภาพโมเดลภูเขาแมคเคลแลนด์ (McClelland)



๑. ทักษะ หมายถึง สิ่งที่บุคคลรู้และสามารถทำได้เป็น
อย่างดี เช่น ทักษะการอ่าน ทักษะการฟัง ทักษะใน
การขับรถ เป็นต้น

๒. ความรู้ หมายถึง สิ่งที่บุคคลรู้และเข้าใจในหลักการ
แนวคิดเฉพาะด้าน เช่น มีความรู้ ด้านบัญชี มีความรู้
ด้านการตลาด การเมือง เป็นต้น

๓. บทบาททางสังคม (Social Role) หมายถึง สิ่งที่บุคคล
ต้องการสื่อให้บุคคลอื่นในสังคมเห็นว่าตัวเขามีบทบาท
อย่างไรต่อสังคม เช่น ชอบช่วยเหลือผู้อื่น เป็นต้น
๔. ภาพพจน์ที่รับรู้ตัวเอง หมายถึง ภาพพจน์ที่บุคคล
มองตัวเองว่าเป็นอย่างไร เช่น เป็นผู้นำ เป็นผู้เชี่ยวชาญ
เป็นศิลปิน เป็นต้น

๕. **อุปนิสัย** หมายถึง ลักษณะนิสัยใจคอของบุคคลที่เป็นพฤติกรรมถาวร เช่น เป็นนักกีฬาที่ดี เป็นคนใจเย็น เป็นคนอ่อนน้อมถ่อมตน เป็นต้น

๖. **แรงกระตุ้น (Motive)** หมายถึง พลังขับเคลื่อนที่เกิดจากภายในจิตใจของบุคคล ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงาน เช่น เป็นคนที่มีความต้องการผลสำเร็จ การกระทำสิ่งต่าง ๆ จึงออกมาในลักษณะของการมุ่งไปสู่ความสำเร็จตลอดเวลา

วิธีประเมิน คือ ส่วนใหญ่มักจะให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ของผู้รับการประเมิน โดยสังเกตจากพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับ
การประเมินที่แสดงออกมาให้เห็นอย่างเด่นชัด

มหาวิทยาลัยสามารถกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่าง
พฤติกรรมของสมรรถนะตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง
ให้เหมาะสมกับความจำเป็นหรือความต้องการได้

วิธีประเมิน คือ ประเมินตนเอง แล้วสรุปร่วมกับผู้ประเมิน
ผู้เกี่ยวข้อง เพื่อนร่วมงาน

แนวคิดเรื่องสมรรถนะตามทฤษฎีภูเขาน้ำแข็ง ซึ่งอธิบายว่า
ความแตกต่างระหว่างบุคคลเปรียบเทียบกับภูเขาน้ำแข็ง
โดยมีส่วนที่เห็นได้ง่าย และพัฒนาได้ง่ายคือ ส่วนที่ลอยอยู่
เหนือน้ำนั่นคือองค์ความรู้และทักษะต่าง ๆ ที่บุคคลมีอยู่
และส่วนใหญ่ที่มองเห็นได้ยากอยู่ใต้อผิวน้ำ ได้แก่ แรงจูงใจ
อุปนิสัย ภาพลักษณ์ภายในและบทบาทที่แสดงต่อสังคม
ส่วนที่อยู่ใต้น้ำนี้มีผลต่อพฤติกรรมในการทำงานของ
บุคคลอย่างมากและเป็นส่วนที่พัฒนาได้ยาก

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ประเมิน โดยอ้างอิงข้อกำหนดสมรรถนะหรือนิยามสมรรถนะ หนังสือ สกอ. ที่ ศธ ๐๕๐๘(๒)/ว.๒ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ และวัดจากระดับสมรรถนะที่คาดหวังซึ่งกำหนดตามมาตรวัดสมรรถนะ ๖ แบบ

สมรรถนะมี ๓ ประการ คือ

๑. สมรรถนะหลัก (Core Competency)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
(Functional Competency)

๓. สมรรถนะทางการบริหาร (Managerial Competency)

ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดรายละเอียดและระดับ
ของสมรรถนะให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ปรัชญา
และพันธกิจของมหาวิทยาลัย

มาตรวัดสมรรถนะ ๖ แบบ

แบบที่ ๑ การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อ
พฤติกรรมที่คาดหวัง (ถ้าคาดหวังไว้ระดับใดแล้ว
ทำได้หรือไม่)

แบบที่ ๒ การพิจารณาจุดอ่อน จุดแข็ง เชิงพฤติกรรมของผู้รับ
การประเมิน (เทียบกับสมรรถนะที่มหาวิทยาลัย
กำหนดและมีจุดอ่อน จุดแข็งใด)

มาตรวัดสมรรถนะ ๖ แบบ

แบบที่ ๓ การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่น
ถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (Role Model)

แบบที่ ๔ การเปรียบเทียบกับสมรรถนะของข้าราชการอื่นใน
ประเภทตำแหน่งเดียวกัน

มาตรวัดสมรรถนะ ๖ แบบ

แบบที่ ๕ การวัดด้วยมาตรวัดแบบ Bar Scale (ประเมินว่า ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรม สมรรถนะในระดับที่สูงกว่า เท่ากับ หรือต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และแปลงการประเมินเป็นค่าคะแนนการประเมิน)

แบบที่ ๖ การวัดด้วยมาตรวัดแบบ Hybrid Scale (ได้เรียงที่ระดับของพฤติกรรม สมรรถนะว่าทำได้ระดับใด)

คะแนนมาตรฐานวัดแบบที่ ๓ (แบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น)

คะแนนที่ได้เมื่อเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

๑ คะแนน = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง

๒ คะแนน = กำลังพัฒนา

๓ คะแนน = พอใช้

๔ คะแนน = ดี

๕ คะแนน = เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น

การให้คะแนนมาตรฐานวัดแบบที่ ๓ มีข้อควรคำนึง ดังนี้

๑. คะแนนระดับดี (๔ คะแนน) ต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมิน
ไม่มีพฤติกรรมใดที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องพัฒนาเลย
๒. คะแนนระดับเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น (๕ คะแนน)
ต้องแน่ใจว่าผู้รับการประเมินมีพฤติกรรมที่แสดงออกดีเด่น
จนเป็นที่ประจักษ์และสามารถใช้อ้างอิงในฐานะเป็นแบบอย่าง
ที่ดีแก่ผู้อื่นได้

การประเมินเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติราชการ เช่น ปริมาณงาน
คุณภาพงาน ระยะเวลาทำงาน ความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากร
และอื่น ๆ
๒. ข้อมูลวันสาย ลา มา ขาด การปฏิบัติตามนโยบายของ
มหาวิทยาลัย การร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/หน่วยงาน
๓. เปรียบเทียบผลงานที่ทำได้จริงกับค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัด
แล้วให้คะแนน

การประเมินเมื่อครบรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. เปรียบเทียบพฤติกรรมบ่งชี้หรือระดับสมรรถนะที่ทำได้อีกกับ
มาตรวัดสมรรถนะแล้วให้คะแนน

๕. บันทึกคะแนนลงในแบบ ป.ม.ร. ๒, ๓ และ ๑ แล้วแจ้งให้ผู้รับ
การประเมินทราบและลงชื่อรับทราบ

แบบประเมินมี ๓ แบบ

๑. บทสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.ม.ร. ๑)
๒. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
(แบบ ป.ม.ร. ๒)
๓. ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
(สมรรถนะ) (แบบ ป.ม.ร. ๓)

คณะกรรมการกถำกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อสนับสนุนความโปร่งใสเป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้
คณะกรรมการกถำกรองผลการประเมินฯ มีหน้าที่

๑. เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมิน
๒. ความเป็นธรรมของการประเมิน
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมิน เพื่ออธการบดี
นำผลการประเมินไปใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือน
๔. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำไปใช้ประกอบ
(ตามระเบียบว่าด้วยการนั้น)

๑. การแต่งตั้ง
๒. การเลื่อนเงินเดือน
๓. การพัฒนาและการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
๔. การต่อเวลาราชการ
๕. การให้ออกจากราชการ
๖. นำไปประกอบการตัดสินใจอื่น ๆ เช่น การให้รางวัล เงินอุดหนุน

ตัวอย่าง

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ม.ร.๑)
๒. ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ (ป.ม.ร.๒)
๓. ข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการฯ
(ป.ม.ร.๓)

อ้างอิง

๑. หนังสือการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน, สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๒.
๒. คลังตัวชี้วัดกลางกลุ่มงานสายสนับสนุน, สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๖
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ. (๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕)

อ้างอิง

๕. ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง กำหนดสมรรถนะและระดับที่คาดหวังของสมรรถนะ. (ฉบับที่ ๒) (๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘)
๖. ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง กำหนดความรู้ความสามารถและทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (๑ มิถุนายน ๒๕๕๘)
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๘(๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการกำหนดสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

อ้างอิง

๘. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยรามคำแหง เรื่อง กำหนดข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนหรือค่าจ้าง (๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑)
๙. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๘ (๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘)
๑๐. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง ออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑)

๑๑. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔ (๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๔)
๑๒. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ (๗ มีนาคม ๒๕๕๖)
๑๓. ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๗ (๗ สิงหาคม ๒๕๕๗)

ขอบคุณ
ครับ

ถาม-ตอบ

