

ประกาศมหาวิทยาลัยรามคำแหง
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รอบการประเมินที่ ๑ (ณ ๑ เมษายน ๒๕๗๐)

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๑๓ (๑) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

มหาวิทยาลัยรามคำแหง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๗๐ ดังต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

๑.๓ องค์ประกอบอื่นๆ เช่น พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัยและการประพฤติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ มีความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมของหน่วยงานที่สังกัด สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินที่บรรจุใหม่ (ปฏิบัติงานไม่ถึง ๔ เดือน) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๒. ผู้ประเมิน

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในกรณีเมื่อผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้รับการประเมิน ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จเกี่ยวกับงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามข้อ ๑๓ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นที่เรียบร้อยแล้วก่อนเริ่มรอบการประเมิน แต่มีเหตุให้พ้นจากตำแหน่งและหรือหน้าที่ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ สามารถดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อตกลงเดิมนั้นต่อไปได้ โดยให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิม ซึ่งได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน ทั้งนี้หากผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเดิมยังคงอยู่ในสถานะที่สามารถทำได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับการตัดโอนอัตรา หรือผู้ได้รับการย้ายสังกัด หรือผู้ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรามคำแหง ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผู้ที่ตัดโอนอัตรา หรือผู้ที่ย้ายสังกัด หรือผู้ที่ไปช่วยราชการ หรือผู้ที่ไปปฏิบัติราชการแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณีหน่วยงานที่มีโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ/การแบ่งส่วนงานภายใน/มีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น หรือผู้บริหารระดับกลาง หรือผู้บริหารระดับสูงไม่ครบถ้วน เป็นผลให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ไม่เป็นไปตามนัยข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในลำดับที่สูงขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการแทนได้ โดยอนุโลม

๓. การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๓.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มรอบการประเมินฯ โดยให้ทำข้อตกลงภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

หากมีกิจกรรมหรืองานที่สำคัญเกิดขึ้นระหว่างรอบการประเมิน หรือมีเนื้องานและหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้รับการประเมินเปลี่ยนไปจากที่ได้ตกลงร่วมกันไว้เมื่อต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจร่วมกันพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงดังกล่าวให้เหมาะสม เพื่อใช้สำหรับการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๓.๒ กำหนดกิจกรรม/โครงการ/งาน และตัวชี้วัดผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) และหรือความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer Focused Method)

๓.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๖ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหาร ๕ ด้าน

ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะ “การพิจารณาการแสดงออกทางพฤติกรรมที่โดดเด่นถึงขั้นเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่น” (Role Model) โดยกำหนดคะแนนดังนี้

๑ = จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง หมายถึง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในคำอธิบายรายละเอียดสมรรถนะให้เห็นได้

๒ = กำลังพัฒนา หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังไว้ และยังมีพฤติกรรมที่ต้องใช้เวลาสักระยะหนึ่งเพื่อพัฒนาก่อนที่จะสามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้ทั้งหมด

๓ = พอใช้ หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้โดยมาก แม้ยังมีพฤติกรรมที่ต้องพัฒนาบ้าง แต่ก็พัฒนาได้ง่าย ใช้เวลาไม่นาน

๔ = ดี หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา

๕ = เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่น หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ครบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา ไม่มีพฤติกรรมใดที่ต้องพัฒนา ที่สำคัญก็คือ การแสดงพฤติกรรมเป็นไปอย่างเด่นชัดและดีเด่นจนอาจใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อื่นได้

โดยการประเมินให้เทียบเคียงกับคำอธิบายสมรรถนะตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๒ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๔

๓.๕ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย

๓.๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๓.๗ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๓.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน โดยการลงลายมือชื่อดังกล่าวจะต้องกระทำต่อผู้รับการประเมินซึ่งอยู่เฉพาะหน้า หากผู้รับการประเมินอยู่ระหว่างการลา ให้ประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญมาเพื่อรับทราบผลการประเมินให้เสร็จสิ้นภายในระยะเวลาตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร

กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้มีข้าราชการหรือบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

กรณีประสานด้วยวาจาหรือมีหนังสือเชิญผู้รับการประเมินที่อยู่ระหว่างการลามาเพื่อรับทราบผลการประเมินแล้ว ผู้รับการประเมินไม่สามารถเข้ามารับทราบผลการประเมินในสถานที่ตั้งได้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ใช้วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบออนไลน์ Video Conference ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรืออินเทอร์เน็ต เช่น Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, LINE Meeting และให้บันทึกหน้าจอที่มีการสนทนาตลอดระยะเวลาที่ทำการประเมิน การแจ้งผลการประเมิน การรับทราบผลการประเมิน โดยให้ผู้รับการประเมินกล่าวถ้อยคำแสดงการรับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน พร้อมทั้งให้พิมพ์ชื่อ-นามสกุล ในกล่องข้อความของการ Video Conference โดยระบุให้ชัดเจนว่ารับทราบหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน เพื่อเป็นการรับรองตัวตน และส่งเป็นเอกสารหลักฐานให้กองการเจ้าหน้าที่

(๒) กรณีผู้รับการประเมินหรือไม่ยินยอมลงนามรับทราบผลการประเมิน ให้มีบุคลากรที่อยู่ในหน่วยงานเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนเพื่อเป็นพยาน โดยจะต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินรับทราบและพยานจะต้องเข้าร่วมการแจ้งผลการประเมินในรูปแบบ Video Conference โดยตลอด และให้พยานลงลายมือชื่อรับรองว่าผู้ประเมินได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่รับทราบผลการประเมิน โดยให้ลงนามต่อหน้าผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน และมีการบันทึกหน้าจอไว้เป็นหลักฐาน

(๓) กรณีผู้รับการประเมินมีเหตุจำเป็นไม่สามารถเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรูปแบบ Video Conference ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัดเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป โดยให้หน่วยงานสำรองวงเงินในการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของผู้รับการประเมินเฉพาะรายนั้นไว้ เพื่อรองรับกรณีที่อาจจะต้องดำเนินการภายหลัง

๔. ข้อตกลงและแบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการมี ๓ แบบ ได้แก่

๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ป.มร.๑) โดยให้ระบุข้อมูลในแต่ละส่วนให้ครบถ้วน มีทั้งหมด ๕ ส่วน ได้แก่

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนและชัดเจน)

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน (ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า)

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (กรณีที่เห็นด้วยกับผลการประเมินหรือมีความเห็นต่าง ให้ระบุความเห็นอย่างละเอียดและชัดเจน และผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินต้องเป็นผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่จัดตั้งตามกฎหมายหรือโดยมติสภามหาวิทยาลัย และลงวันที่ประเมินให้ชัดเจน โดยให้ประเมินหลังวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ซึ่งภายในระยะเวลาตามปฏิทินการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างบุคลากร) เว้นแต่กรณีที่ผู้ประเมินหรือผู้รับการประเมินเกษียณอายุราชการ ให้ประเมินวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙)

๔.๒ ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ ๑) (แบบ ป.มร.๒) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ได้แก่

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า

๔.๓ ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (องค์ประกอบที่ ๒) (แบบ ป.มร.๓) ให้ระบุข้อมูลให้ละเอียดและชัดเจน ในส่วนของความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน) ได้แก่

๑) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไข

๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

๓) การลงลายมือชื่อเห็นชอบผลการประเมิน ต้องกระทำต่อบุคคลซึ่งอยู่เฉพาะหน้า

ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปให้ความเห็นการประเมิน และหากมีการแก้ไขผลคะแนนให้แสดงเหตุผลในการแก้ไขผลคะแนนในองค์ประกอบที่มีการแก้ไข และสรุปผลการประเมินใหม่ในทุกองค์ประกอบในส่วนของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปในแบบประเมิน เพื่อยืนยันการแก้ไขผลคะแนน

๕. ระดับผลการประเมิน

ให้จัดกลุ่มคะแนนระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ในแต่ละระดับให้แบ่งเป็นระดับย่อย ดังนี้

ระดับผลการประเมิน/คะแนน		คะแนน	
๕.๑	**ดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐**		
	- ดีเด่น ๑	๙๕ – ๑๐๐	
	- ดีเด่น ๒	๙๐ – ๙๔	
๕.๒	**ดีมาก ๘๐ – ๘๙**		
	- ดีมาก ๑	๘๕ – ๘๙	
	- ดีมาก ๒	๘๐ – ๘๔	
๕.๓	**ดี ๗๐ – ๗๙**		
	- ดี ๑	๗๕ – ๗๙	
	- ดี ๒	๗๐ – ๗๔	
๕.๔	**พอใช้ ๖๐ – ๖๙**		
	- พอใช้ ๑	๖๕ – ๖๙	
	- พอใช้ ๒	๖๐ – ๖๔	
๕.๕	**ต้องปรับปรุง**	ต่ำกว่า ๖๐	

หากมีเศษคะแนนเกิน ๐.๕ ให้ปัดขึ้น

๖. การประกาศชื่อ

ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอต่ออธิการบดี

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

๘.๑ ให้หน่วยงานส่ง**ต้นฉบับ**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **(แบบ ป.มร.๑)** ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาผลการประเมิน เสร็จแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

๘.๒ ให้หน่วยงานจัดเก็บ**สำเนา**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ **(แบบ ป.มร.๑)**, **ต้นฉบับ**ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน **(แบบ ป.มร.๒)**, **ต้นฉบับ**ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) **(แบบ ป.มร.๓)**, หลักฐานแสดงสถิติวันลา, หลักฐานแสดงปริมาณงาน และหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่อย่างน้อยหกรอบการประเมิน เพื่อเป็นเอกสารหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน หรือเพื่อเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นต่อไป

๙. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระเบียบนี้กับพนักงานมหาวิทยาลัย (งบประมาณแผ่นดินและงบประมาณรายได้) ลูกจ้างงบรายได้ และลูกจ้างมหาวิทยาลัยโดยอนุโลม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ ลาภเจริญทรัพย์)
ประธานกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
กรรมการสภามหาวิทยาลัยรามคำแหง รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง