คู่มือการปฏิบัติงาน
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

พันนิดา เสือจำศีล

ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน
ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย

พันนิดา เสือจำศีล

ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

กองบริหารงานบุคคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึง 1) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ 2) วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ถูกต้อง 3) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และ 4) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่สนใจทั่วไป สำหรับนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเป็นคู่มือที่ผู้จัดทำเขียนจากภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานด้านการเสนอขอกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติและองค์ความรู้ต่าง ๆ จากวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ เน้นที่วิธีปฏิบัติ เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีดำเนินงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย) เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

พันนิดา เสือจำศีล
มีนาคม 2563

สารบัญ

หน้า

คำนำ ..... ก
สารบัญ ..... ข
สารบัญตาราง ..... ง
สารบัญภาพ ..... จ
บทที่ 1 บทนำ 1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา 1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2
1.3 ขอบเขตของคู่มือ 2
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2
1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ 2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ 4
2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย 4
2.2 โครงสร้างหน่วยงาน 7
2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน 7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน 13
3.1 ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน 13
3.2 เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง 18
3.3 การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตำแหน่ง 24
3.4 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง 25
3.5 หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง 26
3.6 แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน 51
3.7 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ 54
3.8 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน 54
3.9 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน 55
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 57
4.1 ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 57
4.2 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน 124
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข 126
5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน 126
5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน 127
บรรณานุกรม 134

สารบัญ (ต่อ)

หน้า
ภาคผนวก 136
ภาคผนวก ก ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 137
ภาคผนวก ข บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (จำแนกตามกลุ่มอาชีพ) 150
ภาคผนวก ค ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 154
ภาคผนวก ง ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 170
ภาคผนวก จ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 173
ภาคผนวก ฉ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2559 181
ภาคผนวก ช ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2562 183
ภาคผนวก ซ ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2561 185
ประวัติผู้จัดทำ 186

สารบัญตาราง

ตารางที่ หน้า
3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา 14
3.2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก 38
3.3 ขั้นตอนการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ 40
3.4 ขั้นตอนการจัดทำผลงานวิจัย 43
3.5 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง 51
4.1 วิธีพิจารณาตำแหน่งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 57
4.2 แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 61
4.3 ตัวอย่างคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
(กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) 63

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

สารบัญภาพ

ภาพที่ หน้า
3.1 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน 20
3.2 แผนผังแสดงความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน..... 21
3.3 แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป 22
3.4 แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ 23
3.5 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ (วิธีปกติ)..... 29
3.6 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (วิธีปกติ)..... 30
3.7 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (วิธีพิเศษ)..... 31
3.8 แสดงรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 48
4.1 แสดงตัวอย่างประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก
เข้ารับการประเมินในระดับชำนาญการ 62
4.2 แสดงตัวอย่างตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอ
กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)..... 88
4.3 แสดงตัวอย่างการลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ 2 ของแบบ ก.บ.ม.2 90
4.4 แสดงตัวอย่างตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอ
กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะ
ใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)..... 91
4.5 แสดงตัวอย่างการลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ 2 ของแบบ ก.บ.ม.3 93
4.6 แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการ ก.พ.ส. เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์
ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ..... 95
4.7 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ
ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 1 96
4.8 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ
ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 2 97
4.9 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ
ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงาน
เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 3 98
4.10 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ
ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ หน้าที่ 1 99

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ หน้า
4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ หน้าที่ 2 100
4.12 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง).. 101
4.13 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ) 102
4.14 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น 103
4.15 แสดงตัวอย่างการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. 106
4.16 แสดงตัวอย่างการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินคณะกรรมการ ก.พ.ส. 107
4.17 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 108
4.18 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 109
4.19 แสดงตัวอย่างแบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ 111
4.20 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน 112
4.21 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.เพื่อพิจารณาผลการประเมิน 115
4.22 แสดงตัวอย่างมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. ในการพิจารณาผลการประเมิน 118
4.23 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 120
4.24 แสดงตัวอย่างคำสั่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 123
4.25 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 124
5.1 แสดงตัวอย่างการจัดทำ Infographic เส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งสายสนับสนุน 128
5.2 แสดงตัวอย่างการจัดทำ Infographic การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ 129
5.3 แสดงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล 131

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552 ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน โดยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย มีโอกาสเข้าสู่ตำแหน่งในสายงานวิชาชีพทุกระดับ ซึ่งการเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 โดยบุคลากรสายสนับสนุนที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น จะต้องเข้ารับการประเมินผลการปฏิบัติงานและจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ได้จัดทำเอกสารสำหรับยื่นขอเข้ารับการประเมินในการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงได้จัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย สำหรับบังคับใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ศึกษาและเป็นแนวทางที่จะสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเข้าใจ และสามารถยื่นเรื่องเพื่อเสนอขอเข้ารับการประเมินในการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.2.2 เพื่อเป็นการจัดการความรู้และการสร้างความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนทั้งผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมินและผู้ปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครอบคลุมตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการยื่นเอกสารแบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำผลงาน ขั้นตอนการประเมิน รวมถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

1.4.1 เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.4.2 เป็นการสร้างความเข้าใจตรงกันของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมินและผู้ปฏิบัติงาน

1.4.3 เป็นการจัดการความรู้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัย

1.5 คำนิยามศัพท์เฉพาะ

ศัพท์ที่ใช้ในการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีดังนี้

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง	สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ก.พ.อ.	หมายถึง	คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
คณะกรรมการ ก.บ.ม.	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะกรรมการ ก.พ.ส.	หมายถึง	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้าราชการ	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
พนักงานมหาวิทยาลัย	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ตำแหน่งที่สูงขึ้น	หมายถึง	ตำแหน่งที่รับการแต่งตั้งประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
บุคลากรสายสนับสนุน	หมายถึง	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทที่ 2
บทบาทหนาที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัย

จากพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 ซึ่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ซึ่งพระราชบัญญัติดังกล่าว มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 มกราคม 2548 สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2518 เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ปัจจุบัน หน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่การปฏิบัติ พร้อมทั้งติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบัน มี 11 คณะ 1 วิทยาลัย คือ

1. คณะครุศาสตร์อุสาหกรรม
2. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
3. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
4. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
5. คณะบริหารธุรกิจ
6. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
7. คณะวิศวกรรมศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะศิลปศาสตร์
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*
12. คณะพยาบาลศาสตร์**

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการการสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลองและฝึกอบรม 6 หน่วยงาน ดังนี้

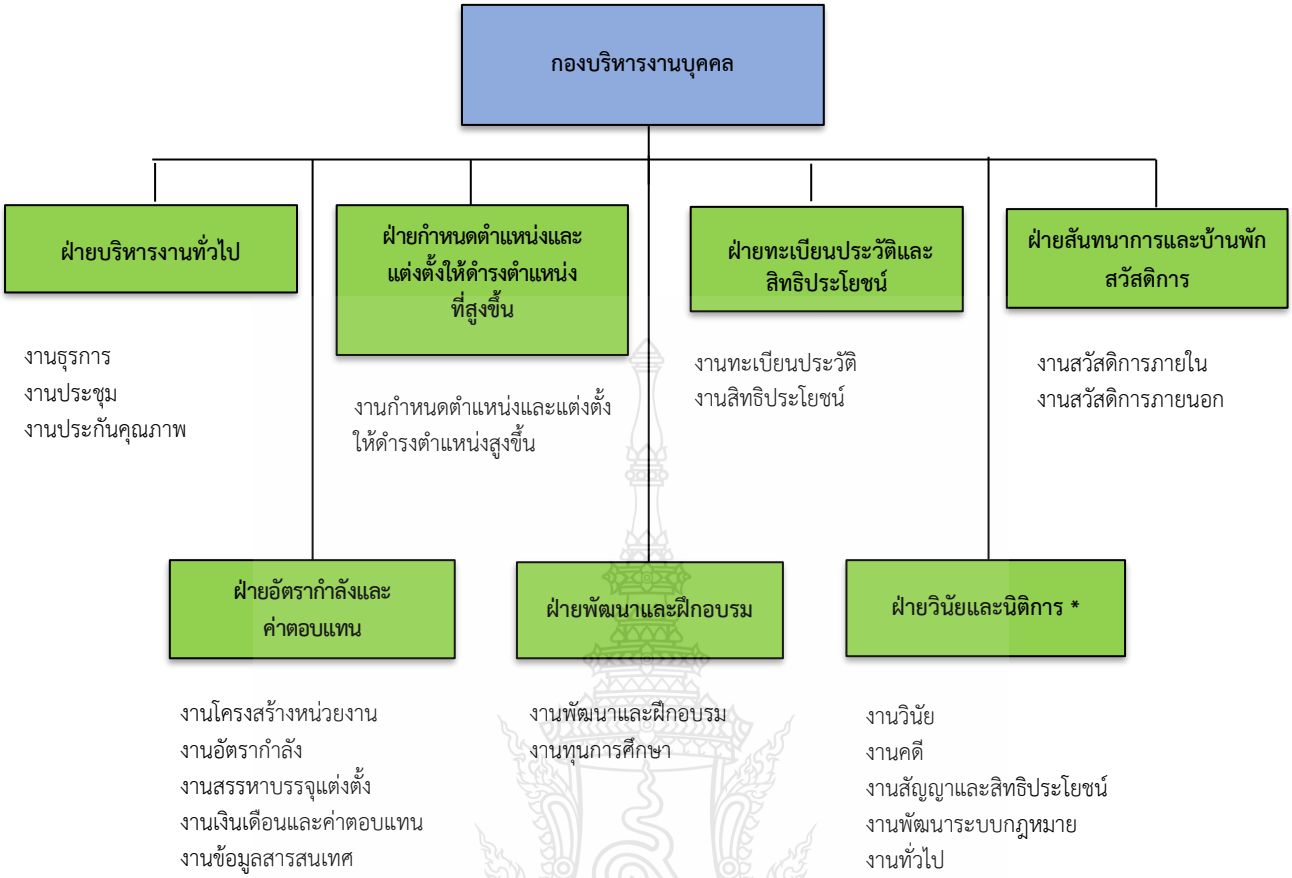
1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพการศึกษา*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ

หมายเหตุ :
- * เป็นหน่วยงานภายในที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- ** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายในของมหาวิทยาลัยฯ
- *** เป็นส่วนราชการที่ตั้งเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้
- โรงเรียนสาธิตนวัตกรรมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีฐานะเทียบเท่าภาควิชา และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- โรงเรียนสาธิตอนุบาลราชมงคลธัญบุรี เป็นหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี และอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์

ภาพที่ 2.1 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่มา : รายงานประจำปี 2561 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

2.2 โครงสร้างหน่วยงาน



*จัดตั้งเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย เป็น “กองกฎหมาย”

ภาพที่ 2.2 แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล
ที่มา : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองบริหารงานบุคคล โดย ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน

2.3 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน

กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมาย ดังนี้

วิสัยทัศน์

กองบริหารงานบุคคล เป็นองค์กรการบริหารงานบุคคล เพื่อการสรรหา การรักษาและพัฒนาบุคลากร โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

พันธกิจ

1. พัฒนางานสวัสดิการและให้บริหารอย่างมีคุณภาพ
2. พัฒนางานบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
3. พัฒนาศักยภาพของบุคลากรทุกระดับ
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนา ปรับปรุง แก้ไข ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน

เป้าหมาย

1. วางแผนระบบบริหารงานบุคคล
2. สรรหาบุคลากร
3. พัฒนาบุคลากร
4. รักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
5. ให้สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลแก่บุคล

2.3.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกองอยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคลและกองพัฒนานักศึกษา และในปัจจุบันกองบริหารงานบุคคลสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการ กองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา มีการให้บริการด้านต่างๆ ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมุ่งให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจสูงสุดในการมาติดต่อประสานงาน โดยแบ่งฝ่ายออกเป็น 7 ฝ่าย ประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
2. **ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น***
3. ฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทน
4. ฝ่ายพัฒนาและฝึกอบรม
5. ฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์
6. ฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ
7. ฝ่ายวินัยและนิติการ (ปัจจุบันจัดตั้งเป็นกองกฎหมายตามมติสภามหาวิทยาลัย)

ซึ่งกองบริหารงานบุคคลมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ทั้งบุคลากรสายวิชาการ สายสนับสนุน พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การสรรหาบุคลากรเข้ารับราชการ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น การจัดทำโครงสร้างระบบงานและอัตรากำลัง การลาศึกษาต่อต่างประเทศ ภายในประเทศ จัดฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การขอบำเหน็จบำนาญ การจัดสวัสดิการด้านต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำปรึกษาหารือเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยฯ

2.3.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เงินเพิ่ม พ.ต.ก. การเทียบตำแหน่งทางวิชาการ กำหนดกรอบระดับตำแหน่งสายสนับสนุนให้เป็นระดับสูงขึ้น JD&JS ของผู้บริหารและบุคลากรรายตำแหน่ง แผนต่อเวลาราชการ และการขึ้นทะเบียนตำแหน่ง ซึ่งมีบุคลากรในฝ่าย จำนวน 5 คน ประกอบด้วย ดังนี้

นางกัญญาณัฐ สายประสาท
บุคลากรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายกำหนดตำแหน่ง
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

นางสาวฐิตาภา ทองไชย
บุคลากรปฏิบัติการ

นางสาวพันนิดา เสือจำศีล*
บุคลากรปฏิบัติการ

นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข
บุคลากรชำนาญการพิเศษ

นางสาวธีรวดี ยิ่งมี
บุคลากรชำนาญการ

ภาพที่ 2.3 แสดงบุคลากรในฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. **นางกัญญาณัฐ สายประสาท ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

1.1 วางแผนและกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานของฝ่ายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้เห็นกิจกรรมและขั้นตอนของการทำงาน ระยะเวลาที่ดำเนินการในแต่ละกิจกรรม

1.2 กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ วินิจฉัย สั่งการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการให้เป็นไปตามกรอบภาระงานที่กำหนด

1.3 บริหารจัดการงานภายในฝ่ายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลต่องานที่ปฏิบัติ

1.4 ติดตามและประเมินผลงานที่ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ และนำผลที่ได้มาพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงาน

1.5 จัดทำประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในฝ่าย

1.6 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

1.7 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.8 ดำเนินการเทียบตำแหน่งทางวิชาการ สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1.9 ดำเนินการต่อเวลาราชการของข้าราชการสายวิชาการ

1.10 ดำเนินการกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

2. **นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

2.1 ภาระงานหลัก : ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยดำเนินการดังนี้

2.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

2.1.2 ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการ

2.1.3 ประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดส่งผลงานเพื่อพิจารณาการประเมิน

2.1.4 สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการ/ ก.บ.ม./ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

2.1.5 เบิก-จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม

2.1.6 จัดทำคำสั่ง/ข้อมูล และงานเอกสาร

2.1.7 ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อ

2.1.8 ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

2.1.9 บันทึกข้อมูลลงในระบบการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

2.2 ภาระงานร่วม : สนับสนุน/ปฏิบัติงานร่วมกับงานการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นระดับสูงขึ้นของตำแหน่งทุกประเภท และการจัดทำ JD&JS ของผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย

2.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. **นางสาวพันนิดา เสือจำศีล ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

3.1 ภาระงานหลัก : ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยดำเนินการดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

3.1.2 ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการ

3.1.3 ประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดส่งผลงานเพื่อพิจารณาการประเมิน

3.1.4 สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการ/ ก.บ.ม./ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

3.1.5 เบิก-จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม

3.1.6 จัดทำคำสั่ง/ข้อมูล และงานเอกสาร

3.1.7 ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อ

3.1.8 ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

3.1.9 บันทึกข้อมูลลงในระบบการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

3.2 ภาระงานร่วม : สนับสนุน/ปฏิบัติงานร่วมกับงานการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นระดับสูงขึ้นของตำแหน่งทุกประเภท และการจัดทำ JD&JS ของผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย

3.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. **นางสาวฐิตาภา ทองไชย ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

4.1 ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ (ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์)

4.2 ดำเนินการเทียบตำแหน่งทางวิชาการสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย โดยรายละเอียดของการดำเนินการตามข้อ 4.1 และ 4.2 ดังนี้

- ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน
- ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการ
- ประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดส่งผลงานเพื่อพิจารณาประเมิน
- สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการ/ ก.บ.ม./ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา
- เบิก-จ่าย ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม
- จัดทำคำสั่ง/ข้อมูล และงานเอกสาร
- ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- บันทึกข้อมูลลงระบบตำแหน่งทางวิชาการ และระบบทำเนียบผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและแห่งชาติ
- ดำเนินการเสนอเรื่อง กรณีแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด รวมถึงกรณีที่ต้องเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบ

4.3 ดำเนินการต่อเวลาราชการของข้าราชการสายวิชาการ โดยตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน เสนอเรื่องในคณะกรรมการ และจัดทำข้อมูล/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.4 สนับสนุนหรือปฏิบัติงานร่วมกับงานภายในฝ่าย

4.5 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. **นางสาวธีรวดี ยิ่งมี ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ** รับผิดชอบภาระงาน ได้แก่

5.1 ภาระงานหลัก : ดำเนินการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) โดยดำเนินการดังนี้

5.1.1 ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐาน

5.1.2 ดำเนินการงานประชุมคณะกรรมการ

5.1.3 ประสานทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ และจัดส่งผลงานเพื่อพิจารณาการประเมิน

5.1.4 สรุปเรื่องเสนอคณะกรรมการ/ ก.บ.ม./ สภามหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา

5.1.5 เบิก-จ่ายค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในการประชุม

5.1.6 จัดทำคำสั่ง/ข้อมูล และงานเอกสาร

5.1.7 ให้คำปรึกษา/แนะนำ แก่ผู้มาติดต่อ

5.1.8 ติดต่อหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก

5.1.9 บันทึกข้อมูลลงในระบบการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

5.1.10 ดำเนินการขึ้นทะเบียนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (สายวิชาการ) สำหรับตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

5.1.11 ดำเนินการขึ้นทะเบียนตำแหน่งเพื่อให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง (สายสนับสนุน) สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

5.2 ภาระงานร่วม : สนับสนุน/ปฏิบัติงานร่วมกับงานการกำหนดกรอบระดับตำแหน่งของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นระดับสูงขึ้นของตำแหน่งทุกประเภท และการจัดทำ JD&JS ของผู้บริหารและบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดมหาวิทยาลัย และสนับสนุน/ปฏิบัติงานร่วมกับงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคลากรสายวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

5.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งในบทนี้ ได้แบ่งเนื้อหาเป็นส่วนต่าง ๆ เพื่ออธิบายให้ชัดเจน ดังจะกล่าวต่อไปนี้ ดังนี้

1. ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน
2. เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง
3. การรับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตำแหน่ง
4. เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง
5. หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง
6. แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน
7. วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
8. วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน
9. จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

3.1 ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. 2553 ซึ่งกฎหมายดังกล่าว ได้กำหนดประเภทตำแหน่ง ชื่อตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ 3 ประเภท ดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก

(1) ศาสตราจารย
(2) รองศาสตราจารย
(3) ผู้ช่วยศาสตราจารย
(4) อาจารย
(5) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

(1) อธิการบดี

(2) รองอธิการบดี

(3) คณบดี

(4) หัวหน้าหน่วยงานหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเทาคณะ

(5) ผู้ช่วยอธิการบดี

(6) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเทาคณะ

(7) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเทากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(8) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก

(1) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(2) ระดับเชี่ยวชาญ

(3) ระดับชำนาญการ

(4) ระดับปฏิบัติการ

(5) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

โดยมีสายงานและตำแหน่ง ตามตารางแสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด มีทั้งหมด 71 สายงาน 72 ตำแหน่ง ดังนี้

ตารางที่ 3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามมาตรา 18 (ข) (7) และ (8) ดังนี้
		1. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานในระดับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่
		- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี
		- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต
		2. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง/สำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ตารางที่ 3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ต่อ)		- ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
		- ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการคณะ
		3. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา
		4. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า
		5. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ (โรงพยาบาล)
ค) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (71 สายงาน 72 ตำแหน่ง)	<u>ตำแหน่งประเภททั่วไป</u>	
	1) กลุ่มปฏิบัติการระดับต้น	
	1.1) สายงานผู้ปฏิบัติงานบริหาร (1 สายงาน)	(1 ตำแหน่ง)
	1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
	1.2) กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติการด้านต่าง ๆ (16 สายงาน)	(16 ตำแหน่ง)
	2. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	2. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
	3. ช่างภาพ	3. ช่างภาพ
	4. ช่างพิมพ์	4. ช่างพิมพ์
	5. ช่างศิลป์	5. ช่างศิลป์
	6. ช่างเขียนแบบ	6. ช่างเขียนแบบ
	7. ช่างเครื่องยนต์	7. ช่างเครื่องยนต์

ตารางที่ 3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ) (71 สายงาน 72 ตำแหน่ง)	ตำแหน่งประเภททั่วไป	
	8. ช่างไฟฟ้า	8. ช่างไฟฟ้า
	9. ช่างอิเล็กทรอนิกส์	9. ช่างอิเล็กทรอนิกส์
	10. ช่างเทคนิค	10. ช่างเทคนิค
	11. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	11. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร
	12. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	12. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล
	13. ผู้ปฏิบัติงานประมง	13. ผู้ปฏิบัติงานประมง
	14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	14. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
	15. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	15. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
	16. ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	16. ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด
	17. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	17. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
	1.3) กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ (8 สายงาน)	(8 ตำแหน่ง)
	18. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	18. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
	19. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	19. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
	20. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	20. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
	21. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	21. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
	22. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	22. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ
	23. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	23. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค
	24. ช่างกายอุปกรณ์	24. ช่างกายอุปกรณ์
	25. ช่างทันตกรรม	25. ช่างทันตกรรม
	2) กลุ่มปฏิบัติการระดับกลาง	
	2.1) กลุ่มสายงานบรรจุวุฒิเฉพาะทาง (6 สายงาน)	(6 ตำแหน่ง)
	26. วิชาการเงินและบัญชี	26. นักวิชาการเงินและบัญชี
	27. วิชาการช่างศิลป์	27. นักวิชาการช่างศิลป์
	28. ตรวจสอบภายใน	28. นักตรวจสอบภายใน
	29. สุขศึกษา	29. นักสุขศึกษา
	30. วิศวกรรมเคมี	30. วิศวกรเคมี
	31. วิชาการช่างทันตกรรม	31. นักวิชาการช่างทันตกรรม

ตารางที่ 3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ) (71 สายงาน 72 ตำแหน่ง)	<u>ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ</u>	
	2.2) สายงานที่ปฏิบัติงานด้านทั่วไป (1 สายงาน)	(1 ตำแหน่ง)
	32. การประชาสัมพันธ์	32. นักประชาสัมพันธ์
	2.3) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (15 สายงาน)	(15 ตำแหน่ง)
	33. กายภาพบำบัด	33. นักกายภาพบำบัด
	34. การทันตแพทย์	34. ทันตแพทย์
	35. การพยาบาล	35. พยาบาล
	36. การแพทย์	36. แพทย์
	37. การสัตวแพทย์	37. สัตวแพทย์
	38. เทคนิคการแพทย์	38. นักเทคนิคการแพทย์
	39. เภสัชกรรม	39. เภสัชกร
	40. วิศวกรรมเครื่องกล	40. วิศวกรเครื่องกล
	41. วิศวกรรมไฟฟ้า	41. วิศวกรไฟฟ้า
	42. วิศวกรรมโยธา	42. วิศวกรโยธา
	43. สถาปัตยกรรม	43. สถาปนิก
	44. รังสีการแพทย์	44. นักรังสีการแพทย์
	45. วิศวกรรมโลหการ	45. วิศวกรโลหการ
	46. วิทยาการคอมพิวเตอร์	46. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	47. วิศวกรรมการเกษตร	47. วิศวกรการเกษตร
	2.4) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ (24 สายงาน)	(25 ตำแหน่ง)
	48. วิชาการเวชสถิติ	48. นักวิชาการเวชสถิติ
	49. วิชาการศึกษา	49. นักวิชาการศึกษา
	50. วิเคราะห์นโยบายและแผน	50. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	51. วิชาการเกษตร	51. นักวิชาการเกษตร
	52. วิทยาศาสตร์	52. นักวิทยาศาสตร์
	53. วิชาการโภชนาการ	53. นักวิชาการโภชนาการ
	54. จิตวิทยา	54. นักจิตวิทยา

ตารางที่ 3.1 แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ) (71 สายงาน 72 ตำแหน่ง)	ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ	
	55. วิชาการโสตทัศนศึกษา	55. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	56. บรรณารักษ์	53. บรรณารักษ์
	2.4) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ) (24 สายงาน)	(25 ตำแหน่ง)
	57.แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	57. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
	58. วิจัย	58(1). เจ้าหน้าที่วิจัย
		58(2). นักวิจัย
	59. วิชาการอาชีวบำบัด	59. นักวิชาการอาชีวบำบัด
	60. วิชาการสัตวบาล	60. นักวิชาการสัตวบาล
	61. วิชาการประมง	61. นักวิชาการประมง
	62. เอกสารสนเทศ	62. นักเอกสารสนเทศ
	63. วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	63. นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
	64. นิติการ	64. นิติกร
	65. บริหารงานบุคคล	65. บุคลากร
	66. บริหารงานทั่วไป	66. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	67. วิชาการพัสดุ	67 นักวิชาการพัสดุ
	68. วิชาการสถิติ	68. นักวิชาการสถิติ
	69. วิเทศสัมพันธ์	69. นักวิเทศสัมพันธ์
	70. วิศวกรรม	70. วิศวกร
	71. สังคมสงเคราะห์	71. นักสังคมสงเคราะห์

3.2 เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง

เส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) หมายถึงเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ อธิบายง่าย ๆ คือ เริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใด จากตำแหน่งนี้เติบโตเป็นอะไรได้บ้าง สูงสุดแล้วอยากเป็นอะไร อยากไปถึงไหน ซึ่งมีเป้าหมายแล้ว ควรมีการวางแผนเส้นทางเดินว่าจะไปถึงเป้าหมายนั้นได้อย่างไร ดังนั้น เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ได้แก่การกำหนดหลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่ง โดยต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนา

กำลังคนที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กำหนด การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงไปในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักการประเมินค่างาน และหลักประเมินสมรรถนะ

เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน (Career Path) เป็นเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าตนเองสามารถเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งไปยังตำแหน่งงานใดได้บ้าง ก.พ.อ. ได้จำแนกบุคลากรสายสนับสนุนของสถาบันอุดมศึกษาเป็น 3 ประเภท คือ 1) ประเภทผู้บริหาร 2) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ 3) ประเภททั่วไป โดยชื่อสายงาน ตำแหน่งในสายงานและระดับ สามารถแสดงได้ดัง *ภาคผนวก ข บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (จำแนกตามกลุ่มอาชีพ)* โดยสามารถอธิบายประเภทและระดับตำแหน่งได้ดังนี้

1. ประเภทผู้บริหาร

เป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 18 (ข) (7) กำหนดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงาน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ แบ่งระดับตำแหน่งเป็น 2 ระดับ คือ

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ

1.2 ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งในหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่า แบ่งระดับตำแหน่ง เป็น 5 ระดับ คือ

2.1 ปฏิบัติการ

2.2 ชำนาญการ

2.3 ชำนาญการพิเศษ

2.4 เชี่ยวชาญ

2.5 เชี่ยวชาญพิเศษ

3. ประเภททั่วไป

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งในหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี หน่วยงานที่เทียบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่า แบ่งระดับตำแหน่ง เป็น 3 ระดับ คือ

3.1 ปฏิบัติงาน

3.2 ชำนาญงาน

3.3 ชำนาญงานพิเศษ

โครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน
ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

ภาพที่ 3.1 แสดงโครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน

ในแต่ละประเภท มีเส้นทางความก้าวหน้าสรุปได้ ดังนี้

1. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เลื่อนระดับจากตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งจากประเภทผู้บริหารเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ เช่น เปลี่ยนตำแหน่งจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ตามระบบบริหารงานบุคคล เดิมมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สามารถดำเนินการเองได้ โดยเทียบตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นระดับชำนาญการพิเศษ และสามารถนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้ แต่ปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

มีเส้นทางความก้าวหน้า 4 เส้นทาง คือ

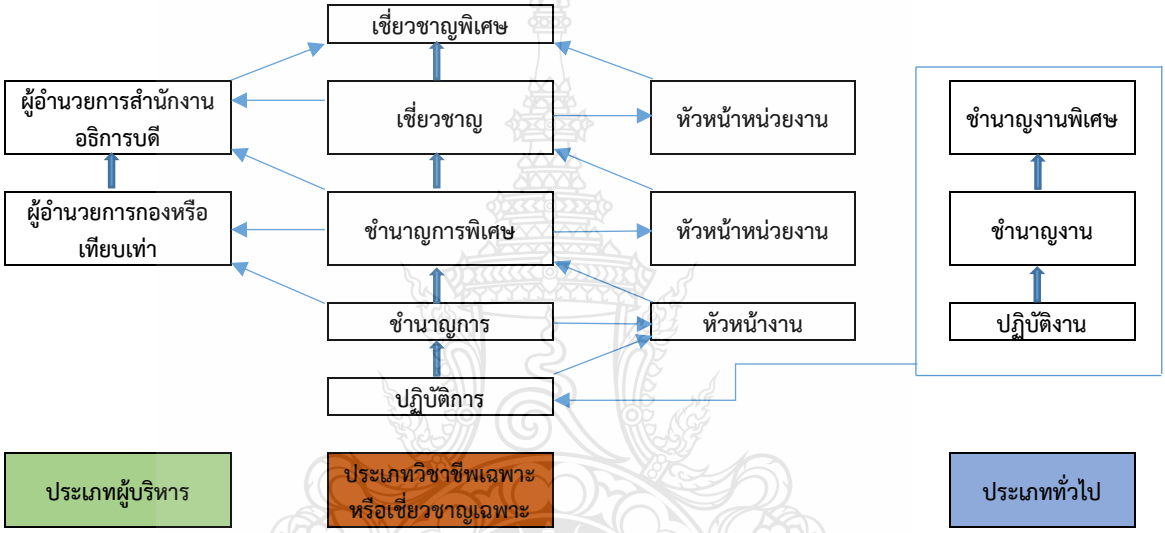
1) การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

2) การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เป็นการเลื่อนระดับเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

3) การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

4) ตำแหน่งประเภททั่วไป นอกจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษแล้ว อาจเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไป เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้ แต่จะต้องเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ และอัตราเงินเดือนจะต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ

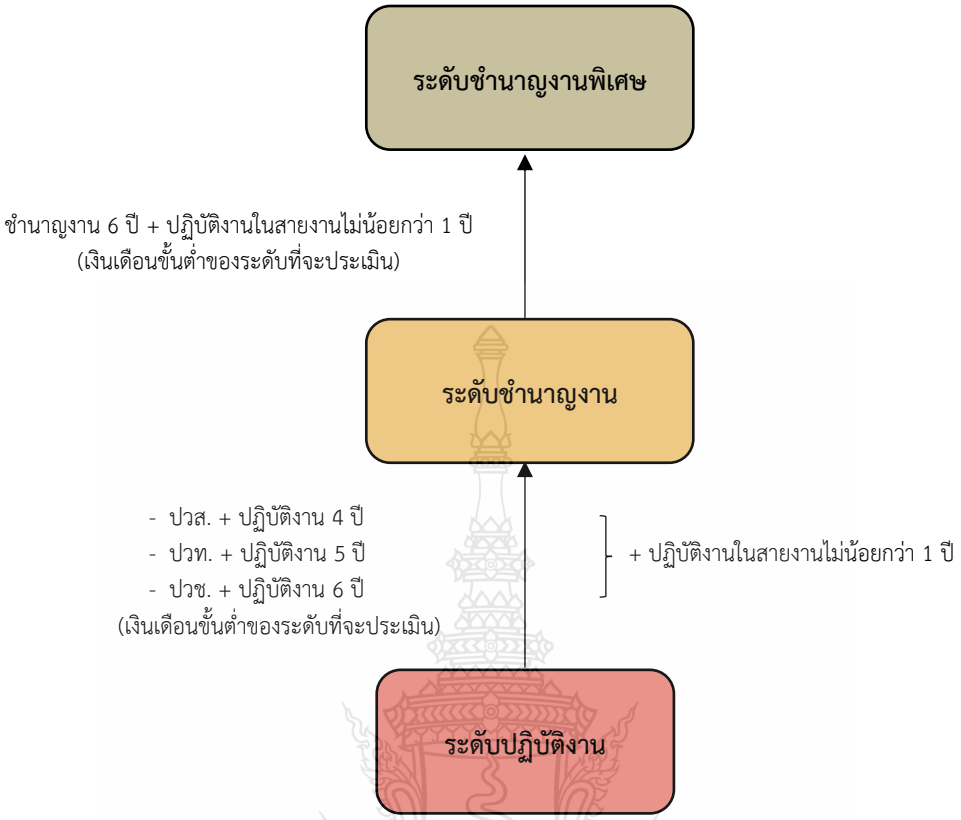
ในการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น บุคลากรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำรงตำแหน่งในระดับต่าง ๆ มาเป็นระยะเวลาหนึ่ง (โดยปฏิบัติงานด้านนี้หรือด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด



ภาพที่ 3.2 แผนผังแสดงความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมถึงองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ โดยตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น ได้แก่ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งนี้ผู้ได้รับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ๆ ตามระยะเวลาที่มาตรฐานตำแหน่งกำหนดไว้ดังนี้

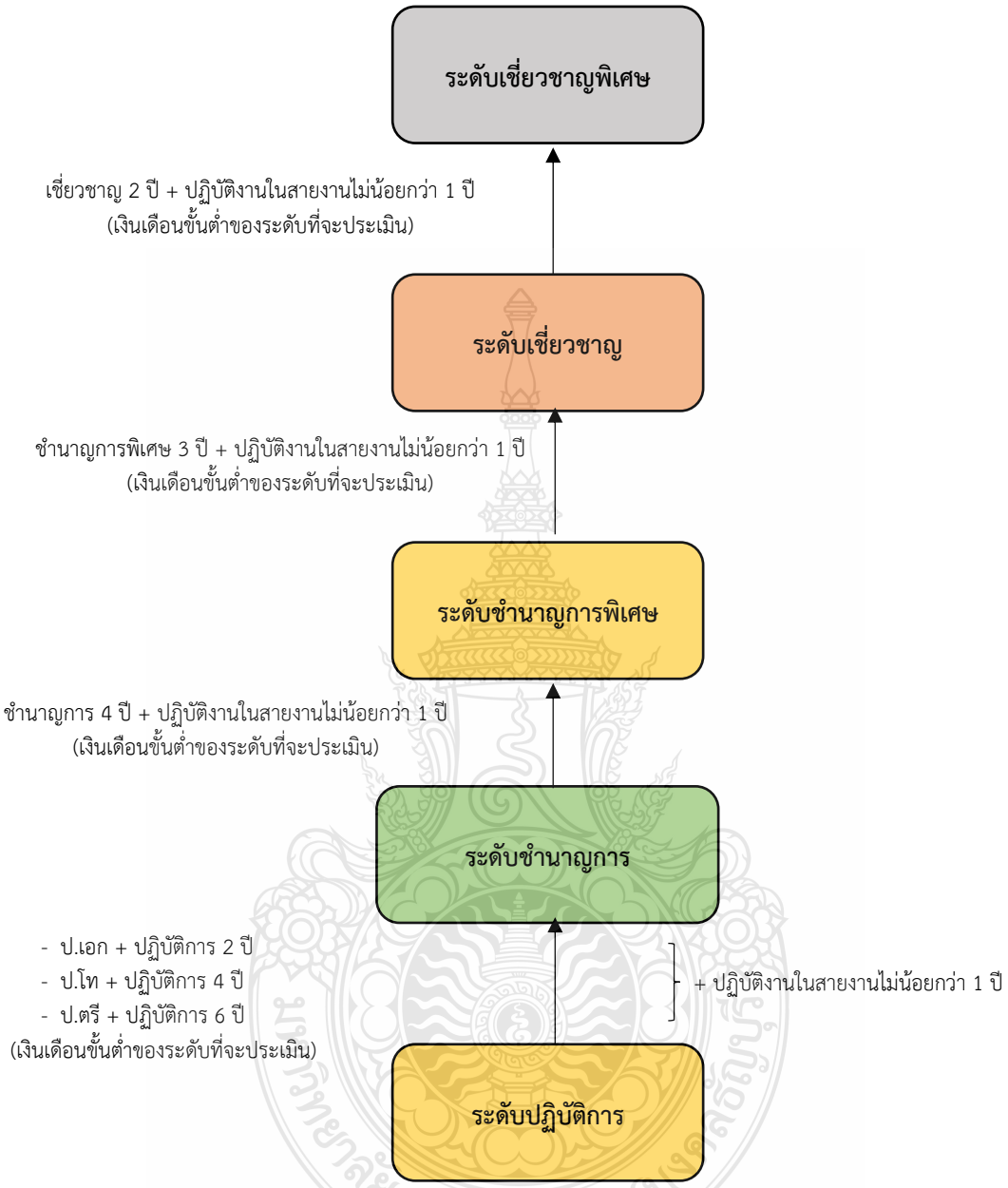
ตำแหน่งประเภททั่วไป



<u>หมายเหตุ</u> : เงินเดือนขั้นต่ำของระดับที่จะประเมิน ศึกษาได้จากหัวข้อที่ 3.4 หน้า 25

ภาพที่ 3.3 แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ตำแหน่งประเภททั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



<u>หมายเหตุ</u> : เงินเดือนขั้นต่ำของระดับที่จะประเมิน ศึกษาได้จากหัวข้อที่ 3.4 หน้า 25

ภาพที่ 3.4 แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

3.3 การได้รับเงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตำแหน่ง

3.3.1 เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และ กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560 สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	13,000
เชี่ยวชาญ	9,900	9,900
ชำนาญการพิเศษ*	5,600	5,600
ชำนาญการพิเศษ**	-	3,500
ชำนาญการ***	3,500	3,500

หมายเหตุ : * คือบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
** คือบุคลากรประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
*** คือบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

3.3.2 เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560 สรุปได้ดังนี้

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทนรายเดือนเท่ากับเงินประจำตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	13,000	ยังไม่ได้กำหนด
เชี่ยวชาญ	9,900	ยังไม่ได้กำหนด
ชำนาญการพิเศษ*	5,600	-
ชำนาญการพิเศษ**	-	3,500
ชำนาญการ***	3,500	-

หมายเหตุ : * คือบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
** คือบุคลากรประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
*** คือบุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

3.4 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง

การแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กระทำได้ 2 วิธี คือวิธีปกติและวิธีพิเศษ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดไว้ว่าผู้ได้รับการแต่งตั้ง จะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้รวบรวมบัญชีขั้นต่ำขั้นสูงของบุคลากรประเภทสายสนับสนุน เพื่อให้ผู้ศึกษาได้ทราบรายละเอียด กรณีที่จะขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

3.4.1 บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	**บาท**	**บาท**	**บาท**	**บาท**
ขั้นสูง	26,900	43,600	58,390	69,040	74,320
ขั้นต่ำ	8,340	15,050	22,140	31,400	43,810
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	13,160	19,860	24,400	29,980
ระดับ	**ปฏิบัติการ**	**ชำนาญการ**	**ชำนาญการพิเศษ**	**เชี่ยวชาญ**	**เชี่ยวชาญพิเศษ**

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	**บาท**	**บาท**
ขั้นสูง	21,010	38,750	54,820
ขั้นต่ำ	4,870	10,190	15,410
ระดับ	**ปฏิบัติงาน**	**ชำนาญงาน**	**ชำนาญงานพิเศษ**

3.4.2 บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	**บาท**	**บาท**	**บาท**	**บาท**
ขั้นสูง	34,230	51,520	69,010	81,590	87,830
ขั้นต่ำ	19,500	23,250	31,820	36,860	40,650
ระดับ	**ปฏิบัติการ**	**ชำนาญการ**	**ชำนาญการพิเศษ**	**เชี่ยวชาญ**	**เชี่ยวชาญพิเศษ**

ตำแหน่งประเภททั่วไป

	บาท	**บาท**	**บาท**
ขั้นสูง	24,830	45,790	64,780
ขั้นต่ำ	14,950	20,060	26,930
ระดับ	**ปฏิบัติงาน**	**ชำนาญงาน**	**ชำนาญงานพิเศษ**

3.5 หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง

การพิจารณาแต่งตั้งให้บุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น มีหลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว การประเมินบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องได้รับการประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

3.5.1 องค์ประกอบการประเมิน

1. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

3) ผลงานที่แสดงเป็นผู้ชำนาญงานหรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

3.1) ระดับชำนาญงาน ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม

3.2) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย 1 เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

1) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

1.1) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(3.1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย 1 เล่ม และ

(3.2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย 1 เรื่อง

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1.2) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง และ

(3.2) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ

(4) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1.3) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(3.2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

(4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(5) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

1.4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(3.1) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 เรื่อง/รายการ และ

(3.2) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย 1 เรื่อง

(4) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือข้อเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบเทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(5) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(6) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา *อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้*

1. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

2. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว

3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

2) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

2.1) ดำรงตำแหน่งชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(3) สมรรถนะทางการบริหาร

3.5.2 การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

จริยธรรม หมายถึง ความประพฤติที่ถูกต้องชอบธรรม

จรรยาบรรณทางวิชาชีพ หมายถึง การประกอบอาชีพสุจริต มีความซื่อสัตย์ต่ออาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติไม่ดูถูกอาชีพตน

ดังนั้น จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จึงหมายความว่า ความประพฤติในการประกอบอาชีพสุจริต ที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 กำหนดให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 5 ประการ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติ มาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

3.5.3 วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล

การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มี 2 วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ รายละเอียดดังนี้

1) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(1) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

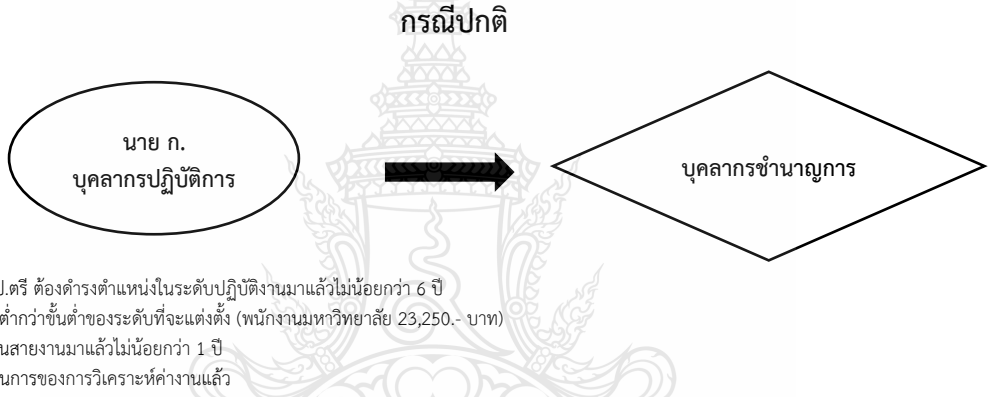
(2) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

สามารถอธิบายได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ 3.1

นาย ก. ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ ด้วยวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ เป็นเวลา 6 ปี โดยปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว 6 ปี *(ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ข้อ 3.5.4 หน้า 31)* ปัจจุบันได้รับเงินเดือน 25,000.- บาท *(ตรวจสอบบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ข้อ 3.4 เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง หน้า 25)* และได้ผ่านกระบวนการของการวิเคราะห์ค่างานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น นาย ก. จึงมีสิทธิ์ยื่นเพื่อขอเข้ารับการประเมินเป็นตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ ซึ่งสามารถแสดงภาพเพื่อให้เกิดความชัดเจน ดังนี้



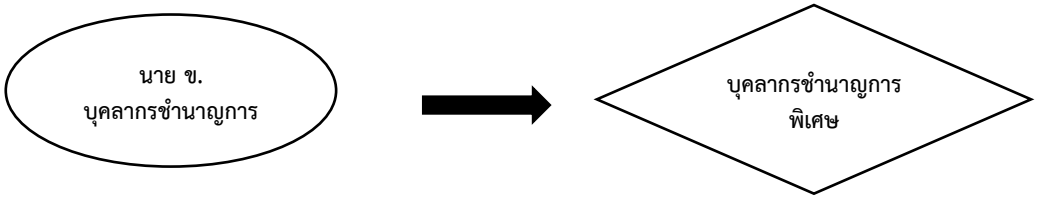
ภาพที่ 3.5 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการ (วิธีปกติ)

ตัวอย่างที่ 3.2

นาย ข. เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ เป็นเวลา 5 ปี โดยปฏิบัติงานในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว 10 ปี *(ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ข้อ 3.5.4 หน้า 31)* ปัจจุบันได้รับเงินเดือน 25,000.- บาท *(ตรวจสอบบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตาม กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม หน้า 25)* และได้ผ่านกระบวนการของการวิเคราะห์ค่างานเพื่อประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ เรียบร้อยแล้ว

ดังนั้น นาย ข. จึงมีสิทธิ์ยื่นเพื่อขอเข้ารับการประเมินเป็นตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ซึ่งสามารถแสดงภาพเพื่อให้เกิดความชัดเจน ดังนี้

กรณีปกติ



- ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
- เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง (ข้าราชการ 22,140.- บาท)
- ปฏิบัติงานในสายงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
- ผ่านกระบวนการของการวิเคราะห์ค่างานแล้ว

ภาพที่ 3.6 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษ (วิธีปกติ)

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(3.1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจาก

ก. บุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างหน่วยงานกับผู้ขอกำหนดตำแหน่ง

ข. กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน

(3.2) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน โดยแต่งตั้งจาก

ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ.ที่กำหนดไว้

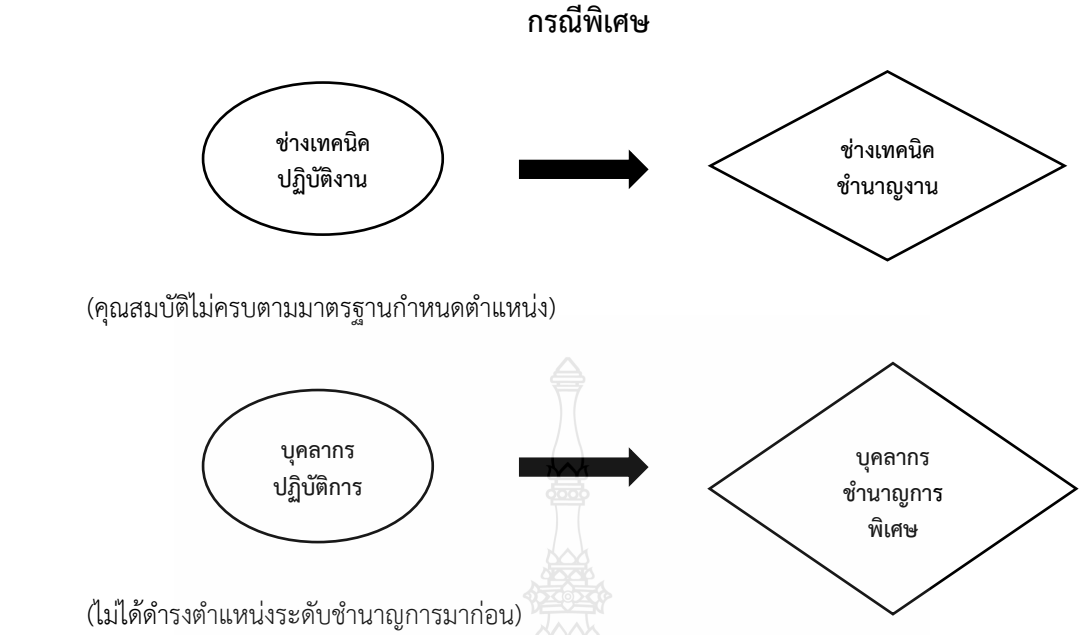
ข. กรณีมีเหตุผล และความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

2) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้งในกรณี ดังนี้

(1) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานกรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ

(2) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

แสดงได้ดังแผนภาพ ดังนี้



ภาพที่ 3.7 แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (วิธีพิเศษ)

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น สภามหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษในระดับตำแหน่งดังกล่าว

(3) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(3.1) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการไม่น้อยกว่า 5 คน โดยแต่งตั้งจาก

ก. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ. กำหนด

ข. กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมิน แล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา โดยไม่ทำการประชุมก็ได้

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องจัดให้มีการพิจารณาผลงานร่วมกัน

3.5.4 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

1) ตำแหน่งประเภททั่วไป

(1) ระดับชำนาญงาน

ก. มีวุฒิ ปวช. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ข. มีวุฒิ ปวท. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ค. มีวุฒิ ปวส. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ง. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

จ. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) ระดับชำนาญงานพิเศษ

ก. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ข. ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้ง

ค. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(1) ระดับชำนาญการ

ก. มีวุฒิ ป.ตรี ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

ข. มีวุฒิ ป.โท ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ค. มีวุฒิ ป.เอก ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ง. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) ระดับชำนาญการพิเศษ

ก. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ข. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ค. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3) ระดับเชี่ยวชาญ

ก. ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ค. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(4) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ก. ต้องดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ค. ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

3.5.5 หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แบ่งการประเมินเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 คือ การประเมินบุคคล และส่วนที่ 2 เป็นการประเมินผลงาน

1) การประเมินบุคคล

<u>กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง</u> ประกอบด้วย

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานและความสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการที่เป็นการพัฒนางาน โดยพิจารณาจากคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามแบบ ก.บ.ม.2 ส่วนที่ 3 ข้อ 3.2)

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เป็นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาในงาน (ตามแบบ ก.บ.ม.2 ส่วนที่ 2) ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

ข. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

ค. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

ง. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหาโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

(3) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

อาทิเช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมหรือและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพนั้น (ตามแบบ ก.บ.ม.2 ส่วนที่ 5)

(4) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

หมายถึงผลงานได้รับการยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ตามแบบ ก.บ.ม.2 ส่วนที่ 6)

เกณฑ์การตัดสินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	ระดับของผลการประเมิน
ชำนาญงาน	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ชำนาญงานพิเศษและชำนาญการ	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
เชี่ยวชาญพิเศษ	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

<u>กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ</u> ประกอบด้วย

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานและความสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการที่เป็นการพัฒนางาน โดยพิจารณาจากคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามแบบ ก.บ.ม.3 ส่วนที่ 3 ข้อ 3.2)

(2) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เป็นการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาในงาน (ตามแบบ ก.บ.ม.3 ส่วนที่ 5) ดังนี้

ก. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน และวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

ข. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

ค. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

ง. การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหาโดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

(3) สมรรถนะทางการบริหาร

ก. สภาวะผู้นำ (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่นเต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

ข. วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

ค. ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้นหรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

ง. การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อให้เกิดความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

จ. การสอนงานและมอบหมายงาน (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

เกณฑ์การตัดสินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร

ระดับตำแหน่ง	ระดับของผลการประเมิน
ชำนาญการ	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
ชำนาญการพิเศษและเชี่ยวชาญ	รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

2) การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานและการตัดสินคุณภาพผลงานที่กำหนดไว้ในประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 มีเกณฑ์การประเมินผลงาน และเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ดังนี้

(1) เกณฑ์การประเมินผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพของผลงาน
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	**<u>ระดับดี</u>** เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพของผลงาน
ผลงานเชิงวิเคราะห์	**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานเชิงสังเคราะห์	**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานวิจัย	**ระดับดี** เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพของผลงาน
ผลงานในลักษณะอื่น	**<u>ระดับดี</u>** เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **<u>ระดับดีมาก</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **<u>ระดับดีเด่น</u>** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

(2) เกณฑ์การตัดสินผลงาน

ระดับตำแหน่ง	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และเชี่ยวชาญ	ระดับดี	ระดับดีมาก
เชี่ยวชาญพิเศษ	ระดับดีมาก	ระดับดีเด่น

ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ผลงานที่ใช้ปรับปรุง หมายถึงการให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

3.5.6 รูปแบบของผลงานและการเผยแพร่ผลงานที่นำเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

1) **คู่มือปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน *(ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ)*

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต (เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559”)

ตารางที่ 3.2 ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
1. ความสำคัญของคู่มือการปฏิบัติงาน	- เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน - เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ศึกษาด้วยตนเอง - เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ - ใช้ในการบริหารจัดการ/ การวิเคราะห์ระบบงาน
2. ลักษณะของคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี	- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เหมาะสมกับผู้ใช้ น่าสนใจ น่าติดตาม - เป็นปัจจุบัน ระบุผู้ทำ วันที่ที่ใช้ และมีตัวอย่างประกอบ หากระบุได้ว่านำไปปฏิบัติงานจริงตั้งแต่เมื่อใดที่หน่วยงานใด มีปัญหาอย่างไร ได้แก้ไขมาแล้วอย่างไร ทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น
3. แนวทางการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน	- เขียนเป็นบท อย่างน้อย 5 บท - เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ พัฒนางาน - ทำให้ลดขั้นตอน เวลาในการทำงาน (Lean) - เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ - มีความรู้ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี - สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้ โดยยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้/ปฏิบัติไม่ได้
4. เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน	- ให้ทำคู่มือตรงกับภาระงาน - กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเน้นกลุ่มผู้ใช้ เช่น คู่มือกิจกรรมนักศึกษา คู่มือหอพักนักศึกษา - กำหนดโครงเรื่อง มีขอบเขต/กรอบการเขียน - กำหนดเนื้อหา/การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์ - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ - ส่วนประกอบรูปเล่ม ต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อหา (บท) รายละเอียด - รูป/ตาราง (ถ้ามี) บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติ
5. แนวทางการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน	- ขั้นที่ 1 วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ งานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข - ขั้นที่ 2 วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการปฏิบัติงานอะไรบ้าง แยกปัญหาเป็นข้อย่อย (คน/กฎ/ระเบียบ) - ขั้นที่ 3 วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/สาเหตุขั้นที่ 2 คือ คน/กฎ/ระเบียบ - ขั้นที่ 4 ขั้นวางแผนกำหนดโครงร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา

ที่มา : เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2559

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

โครงร่างคู่มือการปฏิบัติงานหลัก

บทที่ 1 บทนำ
- ความเป็นมา/ความจำเป็น/ความสำคัญ
- วัตถุประสงค์
- ประโยชน์
- ขอบเขต
- นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- โครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- วิธีการปฏิบัติงาน
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- กิจกรรม/แผนในการปฏิบัติงาน
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
- แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
- ข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม
ภาคผนวก (ถ้ามี)
ประวัติผู้เขียน

2) **ผลงานเชิงวิเคราะห์** หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา *(ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศภาคผนวก ค)*

การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนก แยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็นส่วน ๆ เพื่อค้นหาว่ามาจากอะไร เชื่อมโยงกับอะไร สัมพันธ์กันอย่างไร การวิเคราะห์เป็น

กระบวนการคิดเชิงลึกที่ผู้ศึกษาต้องใช้ความสามารถ และทักษะในการตั้งสมมติฐาน การสังเกต การสืบค้น และการหาความสัมพันธ์เชื่อมโยงกันได้อย่างมีเหตุผล (เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์”)

ตารางที่ 3.3 ขั้นตอนการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

หัวข้อการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์	รายละเอียดประกอบ
*วัตถุประสงค์ของเอกสารการทำงานเชิงวิเคราะห์	เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้ศึกษาค้นคว้า และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ
*ประโยชน์ของเอกสารการทำงานเชิงวิเคราะห์	ใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้ศึกษาและนำประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
*รูปแบบของการทำงานเชิงวิเคราะห์	มีรูปแบบเหมือนกับงานวิจัย โดยต้องมีความสมบูรณ์และชัดเจนตลอดทั้งกระบวนการวิจัย เช่น กำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวรรณกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่น ๆ

ที่มา : เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์”

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผลงานเชิงวิเคราะห์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

โครงร่างผลงานเชิงวิเคราะห์

ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการวิเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการวิเคราะห์
- ขอบเขตของการวิเคราะห์
- ประโยชน์ของการวิเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิเคราะห์/วิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการวิเคราะห์

- ประชากร/กลุ่มตัวอย่างหรือแหล่งข้อมูล

- เครื่องมือที่ใช้ในการวิเคราะห์
- การเก็บรวบรวมข้อมูล
- สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ (ถ้ามี)
- วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอ

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

การเลือกเรื่องสำหรับจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

ในการทำงานเชิงวิเคราะห์ใด ๆ งานขั้นแรกที่สำคัญ และเป็นปัญหาของผู้คิดทำงานเชิงวิเคราะห์คือ การเลือกหัวข้อ (Topic) ผู้คิดทำงานเชิงวิเคราะห์มักเสียเวลากับการตั้งชื่อเรื่องหาหัวข้อเรื่องมาทำงานวิเคราะห์ หากเราพบปัญหา มีข้อสงสัย ข้อขัดแย้ง หรือข้อคิดเห็นที่ต้องการหาคำตอบ และการหาคำตอบนั้นจะต้องกระทำโดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้ นั่นคือการทำงานเชิงวิเคราะห์โดยการแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งนั้น ๆ เพื่อค้นหาคำตอบ ซึ่งการเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์ผู้จัดทำคู่มือขอเสนอแนวทางดังนี้

1. งานประจำที่ปฏิบัติ เลือกงานประจำและเป็นงานหลักที่ตนเองปฏิบัติ เจ้าตัวจะรู้ดีว่างานเป็นอย่างไร ข้อมูลจะเอามาจากไหน ขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ใครเป็นลูกค้า เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

2. สิ่งที่ตนสนใจและมีความเชี่ยวชาญ เมื่อเรามีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ประกอบกับเราสนใจเป็นพิเศษ ความรอบรู้ลึกซึ้ง ความครอบคลุมในเนื้อหาสาระและความสนใจจะเป็นตัวกระตุ้นให้เราทุ่มเท มีความเพลิดเพลินสนุกไปกับงาน และจะทำให้งานสำเร็จไปอย่างรวดเร็ว

3. เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ งานที่ทำต้องมีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้อ่านศึกษาค้นคว้า และผู้ทำการวิเคราะห์พิจารณาว่าคุ้มกับเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย ความสิ้นเปลืองต่าง ๆ หากมีหลายเรื่อง ต้องพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มากที่สุดก่อน

4. มีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้า การทำงานวิเคราะห์ต้องมีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าสิ่งที่เกี่ยวข้อง หากเรามีแหล่งข้อมูลที่พร้อมอยู่แล้ว และทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถเอามาอ้างอิงได้ไม่น้อยจนเกินไป ไม่ต้องไปขอความร่วมมือจากแหล่งอื่น ๆ ก็ควรตัดสินใจทำการวิเคราะห์เรื่องนี้

5. ขอบเขตของเรื่อง การตัดสินใจเลือกเรื่องทำการวิเคราะห์ ต้องพิจารณาดูว่าถ้าขอบเขตของเรื่องแคบเกินไป อาจจะดูแล้วด้อยคุณค่า หากขอบเขตกว้างเกินไป อาจจะวิเคราะห์ไม่ครอบคลุม ต้องพิจารณาดูให้รอบคอบ ให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งของความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

6. ไม่สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายจนเกินไป เรื่องบางเรื่องต้องใช้เวลาในการดำเนินงาน หากทิ้งไปเป็นเวลานานอาจล้าสมัย หรือบางกรณีต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมากเกินไป ไม่คุ้มกับเวลาที่เราอุทิศให้และค่าใช้จ่ายที่ทุ่มลงไป ก็ไม่ควรทำ

7. เสี่ยงต่ออันตราย การหาข้อมูลบางทีต้องลงภาคสนาม อาจเป็นสิ่งที่ยากลำบาก และไม่แน่ใจในความปลอดภัย หรือเสี่ยงต่ออันตราย หากเป็นเช่นนี้ ก็ไม่ควรเลือกเรื่องนี้มาทำการวิเคราะห์

สรุป การเลือกเรื่องที่ทำงานเชิงวิเคราะห์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องเลือกเรื่องจากงานที่ปฏิบัติประจำ โดยการศึกษาค้นคว้าจากรายงานประจำปี จากรายงานการประชุม จากข้อร้องเรียนต่าง ๆ จากการประชุมสัมมนา และการระดมสมอง หรือการตรวจประกันคุณภาพ นำมาทำการวิเคราะห์หาคำตอบนั้น ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

3) **ผลงานเชิงสังเคราะห์** หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยการ โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา *(ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ)*

การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการรวบรวมหรือประกอบส่วนย่อยของสิ่งต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้กลายเป็นเรื่องหรือเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์หรือแนวคิดที่มีรูปแบบใหม่ (เสถียร คามีศักดิ์ : การทำงานเชิงสังเคราะห์, 2556)

การเลือกหัวข้อในการทำผลงานเชิงสังเคราะห์

1. เรื่องจากงานประจำที่ปฏิบัติที่มีความเชี่ยวชาญ
2. เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจหรือเรื่องที่กำลัง Hot ในขณะนั้น
3. เป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่
4. เป็นเรื่องที่มีแหล่งข้อมูลในการศึกษาค้นคว้าอ้างอิง
5. เป็นเรื่องที่มีขอบเขตไม่แคบและไม่กว้างจนเกินไป
6. เป็นเรื่องที่ไม่ควรซ้ำกับเรื่องที่ผู้อื่นทำอยู่แล้ว (ต้องทันสมัยกว่า)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผลงานเชิงสังเคราะห์ (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

โครงร่างผลงานเชิงสังเคราะห์

ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นของการสังเคราะห์
- วัตถุประสงค์ในการสังเคราะห์
- ขอบเขตของการสังเคราะห์
- ประโยชน์การสังเคราะห์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่
- นิยามศัพท์เฉพาะ

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 วิธีการสังเคราะห์

- แหล่งข้อมูล
- เครื่องมือที่ใช้ในการสังเคราะห์
- ขั้นตอนการสังเคราะห์
- วิธีการสังเคราะห์ข้อมูล

บทที่ 4 ผลการสังเคราะห์

บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ

บรรณานุกรม

ภาคผนวก

ประวัติผู้เขียน

4) **ผลงานวิจัย** หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา *(ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ)*

การเขียนรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เป็นการเขียนรายงานอย่างละเอียดโดยทั่วไปจะยึดตามหลักสากลว่าควรประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ หรืองานการค้นคว้าอิสระ ผู้วิจัยจะต้องยึดระเบียบการเขียนของสถาบันนั้น ๆ เพื่อให้การเขียนมีรูปแบบตามที่แต่ละสถาบันกำหนดไว้เป็นหลัก (สน สุวรรณ. การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์, 2556)

ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการจัดทำผลงานวิจัย

หัวข้อการจัดทำผลงานวิจัย	รายละเอียดประกอบ
บทที่ 1	บทนำ - ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - วัตถุประสงค์/ความมุ่งหมายในการวิจัย - ขอบเขตของการวิจัย - ข้อตกลงเบื้องต้น (ถ้ามี) - สมมติฐาน (ถ้ามี) - นิยามศัพท์เฉพาะ - ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย
บทที่ 2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
บทที่ 3	วิธีดำเนินการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง/ แหล่งข้อมูล - เครื่องมือในการวิจัย - การเก็บรวบรวมข้อมูล - การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้
บทที่ 4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตารางที่ 3.4 ขั้นตอนการจัดทำผลงานวิจัย (ต่อ)

หัวข้อการจัดทำผลงานวิจัย	รายละเอียดประกอบ
บทที่ 5	บทสรุป - สรุปผลการวิจัย - อภิปรายผล - ข้อเสนอแนะ

ที่มา : สน สุวรรณ. **การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์**, 2556

5) **ผลงานในลักษณะอื่น** หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมิใช่มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือหรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น *(ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 เอกสารแนบ 5 ท้ายประกาศ)*

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดโครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประเภทผลงานในลักษณะอื่น (มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2562) ดังนี้

โครงร่างการเขียนเอกสารประกอบผลงานลักษณะอื่น

ประกอบด้วย

บทที่ 1 บทนำ
- ความเป็นมา หรือเหตุผลความจำเป็นของการทำผลงาน
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงาน

บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี หรือหลักวิชาการ หรือกรอบแนวคิดที่นำมาใช้ในการทำผลงาน

บทที่ 3 ขั้นตอน วิธีดำเนินการจัดทำผลงาน เช่น
- วัสดุ อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ใช้
- ขั้นตอนวิธีการจัดทำผลงาน
- ขั้นตอนการทำงานของผลงานนั้น ๆ

บทที่ 4 การวิเคราะห์ผลงานและการสรุปผล เช่น
- ประโยชน์ที่ได้และคุณค่าของผลงานต่อการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหางานของหน่วยงาน
- ปัญหาและอุปสรรคจากการนำผลงานไปใช้ และการปรับปรุงแก้ไข

บรรณานุกรม

ภาคผนวก (ถ้ามี)
- เช่น คู่มือการใช้งาน การประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้งาน การวัดประสิทธิภาพการใช้งาน เป็นต้น

ประวัติผู้เขียน

เนื่องด้วย ก.พ.อ. ได้มีหนังสือเวียนแจ้งขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมดังนี้

1) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 3 ลงวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2554 ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้มีช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนมีกำหนด 1 ปี ตั้งแต่วันที่ 22 ธันวาคม 2553 ถึงวันที่ 21 ธันวาคม 2554

2) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 5 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2555 ได้แจ้งขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายน 2555

3) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว 7 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 แจ้งว่า ก.พ. ยังมิได้นำเรื่องเสนอผลงานวิจัยมากำหนดใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนั้นจึงมีมติเห็นชอบให้ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนจนกว่า ก.พ.จะนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยมาใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ 8/2559 ได้มีมติอนุมัติให้มีการใช้ผลงานในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2550 (คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี, 2559) ซึ่งประกาศดังกล่าว ได้กำหนดเกี่ยวกับประเภทผลงานและการเผยแพร่ผลงานไว้ ดังนี้

1) ประเภทของผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษมีดังนี้

(1) คู่มือปฏิบัติงาน
(2) ผลงานวิจัย
(3) ตำรา
(4) หนังสือ
(5) งานแปลตำรา หรือหนังสือ
(6) งานวิเคราะห์ หรืองานพัฒนา
(7) บทความทางวิชาการ
(8) เอกสารกรณีศึกษา
(9) ผลงานในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบได้กับผลงานตามข้อ (1) ถึง (8)

2) กำหนดจำนวนผลงานที่เสนอขอไว้ดังนี้

(1) ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือผลงานหลายประเภทตามข้อ (1) - (9) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน โดยผลงานชิ้นที่ 1 ต้องจัดทำเองทั้งหมด และผลงานชิ้นที่ 2 ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำได้ แต่ต้องเป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ

(2) ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทตามข้อ(1) - (9) จำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน โดยผลงานชิ้นที่ 1 ต้องจัดทำเองทั้งหมด และผลงานชิ้นที่ 2 ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำได้ แต่ต้องเป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ

(3) ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทตามข้อ (1) - (9) จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ชิ้นงาน โดยจะต้องมี 1 ชิ้นงานเป็นงานวิจัย วิเคราะห์ หรืองานพัฒนา และผลงานชิ้นที่ 1 และ 2 ต้องจัดทำเองทั้งหมด สำหรับผลงานชิ้นที่ 3 ที่เป็นงานวิจัย วิเคราะห์หรืองานพัฒนา ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำได้ แต่ต้องเป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ

(4) ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทตามข้อ (1) - (9) จำนวนไม่น้อยกว่า 4 ชิ้นงาน โดยจะต้องมี 2 ชิ้นงานเป็นงานวิจัย วิเคราะห์ หรืองานพัฒนา และผลงานชิ้นที่ 1 และ 2 ต้องจัดทำเองทั้งหมด สำหรับผลงานชิ้นที่ 3 และ 4 ที่เป็นงานวิจัย วิเคราะห์หรืองานพัฒนา ให้มีส่วนร่วมในการจัดทำได้ แต่ต้องเป็นส่วนที่มีเนื้อหาสาระสำคัญ

3) การเผยแพร่ผลงานเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์และป้องกันการลอกเลียน

(1) คู่มือปฏิบัติงาน ตำรา หนังสือ งานแปลตำราหนังสือ งานวิเคราะห์ งานพัฒนาและเอกสารกรณีศึกษา ต้องเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า 3 แห่ง หรือเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (www.research.rmutt.ac.th) หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

(2) บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่นต้องเผยแพร่ในวารสารทั่วไป เอกสารข่าว จุลสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือเสนอในที่ประชุมสัมมนา

สำหรับการเผยแพร่ผลงานวิจัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 กำหนดไว้ดังนี้

เผยแพร่ในรูปแบบของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

1. เผยแพร่ในหนังสือรวบรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

2. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวบรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

3. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้มีการเผยแพร่ในลักษณะข้างต้นและได้มีการพิจารณาประเมินคุณภาพของงานวิจัยนั้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้นมาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่ง จะกระทำมิได้

3.5.7 การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาดำเนินการดังนี้

1) กรณีตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัย มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่ง มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. มีมติ

2) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัย มีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

3.5.8 การขอทบทวน

1) ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัย พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน 90 วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้น แก่คณะกรรมการประเมิน หากคณะกรรมการประเมินดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

2) เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

2.1) การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ 1

(1) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(2) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

2.2) การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ 2

(1) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ 1 ให้มีมติไม่รับไว้พิจารณา

(2) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ 1 ให้มีมติรับไว้พิจารณาให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(3) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาต่อไป

3.5.9 คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

กระบวนการขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัย โดยมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบทำหน้าที่หลักในการดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่

1) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) (วาระการดำรงตำแหน่ง วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2562 ถึง วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2565)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า
รองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคล
ประธานกรรมการ

นายโอภาส เขียววิชัย
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นายนิราศ สร่างนิทร
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นายนิพนธ์ ครุฑเครือศรี
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นางวราภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

นางสุรีพร เป็งเงิน
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
เลขานุการ

นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข
ผู้ช่วยเลขานุการ

ภาพที่ 3.8 แสดงรายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ถูกแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ประกอบกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ
(2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน กรรมการ
(3) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เลขานุการ
(4) อาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

โดยกรรมการในข้อ 2) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ 12 วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร **โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ** เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่ออ่านผลงาน

4. พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 18 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ประกอบด้วยดังนี้

2.1) ตำแหน่งระดับหัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล ประธานอนุกรรมการ
(2) รองคณบดีหรือรองผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนักที่กำกับดูแล อนุกรรมการ
(3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ อนุกรรมการ
(4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขานุการ
(5) บุคลากรฝ่ายกำหนดตำแหน่งฯ กองบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

2.2) ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกอง ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล ประธานอนุกรรมการ
(2) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่ประธานมอบหมาย อนุกรรมการที่กำกับดูแล
(3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ อนุกรรมการ
(4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขานุการ
(5) บุคลากรฝ่ายกำหนดตำแหน่งฯ กองบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

2.3) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ผู้ประเมิน ประกอบด้วย

(1) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล ประธานอนุกรรมการ
(2) หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง อนุกรรมการ
(3) ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ อนุกรรมการ
(4) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เลขานุการ
(5) บุคลากรฝ่ายกำหนดตำแหน่งฯ กองบริหารงานบุคคล ผู้ช่วยเลขานุการ

โดยองค์ประกอบที่ 3 มอบประธานอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ของแต่ละตำแหน่งพิจารณา และเมื่อได้รับผลการประเมินของอนุกรรมการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

3.5.10 การแต่งตั้ง

1) การแต่งตั้งบุคคลประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ แต่งตั้งตามมติ ก.บ.ม. และระดับเชี่ยวชาญ แต่งตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

2) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. พิจารณากลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) กระบวนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและกระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

(2) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเป็นไปตามวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด

(3) สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในชื่อตำแหน่งและวันที่แต่งตั้งถูกต้อง

(4) ไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการที่มิชอบด้วยกฎหมายอย่างชัดแจ้งในประการอื่น

3.5.11 การติดตามเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

3.6 แนวปฏิบัติและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีนั้น นอกจากจะต้องพิจารณาภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยและสภามหาวิทยาลัยกำหนดแล้ว ยังต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของกระทรวงการอุดมศึกษา วิจัยและนวัตกรรม ที่มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ทำหน้าที่กำกับดูแล ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้รวบรวมและสรุปแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของ ก.พ.อ. สามารถสรุปได้ ดังตารางที่ 3.5

ตารางที่ 3.5 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

เรื่อง	รายละเอียด	
1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน	1.1	ข้อหารือการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ สำหรับตำแหน่งชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ ให้ยึดถือตามแนวปฏิบัติ ดังนี้
		1. ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิไม่น้อยกว่า 3 คน จากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต่างหน่วยงานกับผู้ขอรับการประเมินก่อนเป็นลำดับแรก โดยต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 13 (1) ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ซึ่งต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า โดยคำนึงถึงระดับตำแหน่งตามสายงานที่ครองอยู่ของบุคคลดังกล่าว ซึ่งต้องสูงกว่าตำแหน่งแรกบรรจุตามคุณวุฒิ ทั้งนี้อาจแต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งต่างประเภทหรือต่างสายงานได้

ตารางที่ 3.5 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

เรื่อง	รายละเอียด	
1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน (ต่อ)	1.1	2. ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งที่ไม่สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยตามข้อ 1 ได้ เช่น ไม่มีผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีความชำนาญตรงกับวิชาชีพที่จะแต่งตั้งหรือมีแต่อยู่สังกัดหน่วยงานเดียวกับผู้รับการประเมิน หรือเป็นผู้ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จึงอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมดได้ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้รายงานผลการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามข้อ 1 ได้นั้นให้ ก.พ.อ. ทราบด้วย
		3. ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ 3/2554 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2554 กำหนดนิยาม คำว่า “บุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษา” หมายถึง ผู้ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัยนั้น ๆ ดังนั้นผู้ทรงคุณวุฒิคนใดที่มีสถานภาพเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานของมหาวิทยาลัย ก็ถือว่าเป็นบุคคลภายในมหาวิทยาลัยนั้น ส่วนผู้ที่เกษียณอายุราชการซึ่งเคยสังกัดมหาวิทยาลัยเดียวกันกับผู้รับการประเมิน แต่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาของมหาวิทยาลัย เช่น ไม่ได้รับการต่ออายุราชการหรือไม่ได้รับจ้างเป็นลูกจ้างหรือพนักงานในมหาวิทยาลัย ถือเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(5)/ ว 510 ลว. 21 เม.ย. 59)
	1.2	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งทำหน้าที่แทน ก.พ.อ. ที่เห็นชอบให้การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับเชี่ยวชาญและเชี่ยวชาญพิเศษสามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่ ก.พ.อ. กำหนดในสาขาวิชาที่ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (หนังสือ สกอ. ที่ ศธ 0509(2)/ ว 368 ลงวันที่ 8 เม.ย. 57)

ตารางที่ 3.5 แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

เรื่อง	รายละเอียด	
1. ผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน (ต่อ)	1.3	คณะอนุกรรมการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารงานบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งทำหน้าที่แทน ก.พ.อ. ที่เห็นชอบให้การแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผู้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ สามารถแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการและและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ที่ ก.พ.อ. กำหนดในสาขาวิชาที่ตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ (หนังสือ สกอ.ที่ ศธ 0509(5).3/ ว 387 ลงวันที่ 27 มี.ค. 58)
2. การแต่งตั้ง	2.1	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับคำขอการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง หากผลการพิจารณาเห็นควรปรับปรุงหรือเพิ่มเติมให้เกิดความสมบูรณ์ในสาระที่สำคัญ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับเอกสารที่ปรับปรุงหรือเพิ่มเติม
	2.2	ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับคำขอการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่
	2.3	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. พิจารณากลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้ง ก่อนนำเสนอให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง (ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 28 กรกฎาคม 2554)

3.7 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรสายสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น ผู้จัดทำคู่มือมีความเห็นว่า วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจได้นั้น ควรจะต้องดำเนินการ ดังนี้

3.7.1 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ด้วยความเต็มใจที่แสดงผ่านทางวาจา น้ำเสียง สีหน้า กิริยาท่าทาง ด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม มีทัศนคติทางบวกและรักในการให้บริการ

3.7.2 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้และความเชี่ยวชาญในงานการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น สามารถให้ข้อมูล คำแนะนำและคำปรึกษาได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

3.7.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถเก็บความลับในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี เพื่อเป็นการรักษาไว้ซึ่งชื่อเสียงและผลประโยชน์ของผู้ขอตำแหน่งและมหาวิทยาลัย

3.7.4 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะด้านการเจรจาต่อรอง การประสานงาน เพื่อลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน และต้องแก้ไขปัญหาให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจให้ได้

3.7.5 ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้ที่สามารถรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการ และ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกคนในทุกกระบวนการในการพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้นได้

3.7.6 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติกับผู้ยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นทุกคนด้วยความเสมอภาคและเป็นธรรม คำนึงถึงกฎหมายและผลประโยชน์ของผู้ยื่นขอตำแหน่งเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ การให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจข้างต้น สอดคล้องกับจรรยาบรรณในการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในหัวข้อดังจะได้กล่าวต่อไป

3.8 วิธีการติดตามผลการปฏิบัติงาน

ในฐานะผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ของบุคลากรสายสนับสนุน ในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น มีวิธีการติดตามผลการปฏิบัติงานใน 3 ระดับ ได้แก่

3.8.1 ระดับมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องรายงานความคืบหน้าและผลการดำเนินงานให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทราบทุกครั้งที่มีการประชุม โดยข้อมูลที่รายงาน คือ จำนวนผู้ที่ผ่านการวิเคราะห์ค่างาน จำนวนผู้ที่ยื่นขอเข้ารับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น จำนวนผู้ที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาผลงาน และจำนวนผู้ได้รับการแต่งตั้งเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น

3.8.2 ระดับกองบริหารงานบุคคล ที่มีการติดตามและควบคุมการดำเนินงาน เริ่มต้นตั้งแต่มีผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมิน จะมีการวางแผนและกำหนดการต่าง ๆ ตลอดจนกระบวนการพิจารณา เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดการและการประชุมต่าง ๆ และเมื่อมีความคืบหน้า ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้สามารถติดตามการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา โดยข้อมูลที่ต้องดำเนินการติดตาม ได้แก่ วันที่รับเรื่อง กำหนดนำเสนอที่ประชุมชุดต่าง ๆ กำหนดการส่งผลงาน กำหนดวันส่งผลการประเมิน เป็นต้น ซึ่งการวางแผนดังกล่าว สามารถพยากรณ์ได้ว่า ผู้เสนอขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น สามารถจะทราบผลการพิจารณาเมื่อใด

3.8.3 ระดับบุคคล ซึ่งหมายถึงผู้ยื่นขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้ตลอดเวลา โดยผู้ปฏิบัติงานได้เผยแพร่ความคืบหน้าผ่านช่องทางเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (www.ped.rmutt.ac.th) และทางเว็บเพจเฟสบุ๊คของกองบริหารงานบุคคล มทร.ธัญบุรี (https://www.facebook.com/pedrmutt) ทราบเป็นรายเดือน

3.9 จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรในสังกัด ดังนี้

3.9.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง

1) มีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

2) มีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลยิ่งขึ้น

3) ไม่นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นเป็นของตนโดยมิชอบ

4) ไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

3.9.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1) ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

2) ปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพที่กำหนดไว้

3.9.3 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

1) ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันเป็นอามิสสินจ้างจากผู้อื่นในการปฏิบัติหน้าที่ และไม่กระทำการใด อันเป็นการหาประโยชน์แก่ตนโดยมิชอบ

2) ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

3) ไม่ละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้

3.9.4 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการและประชาชนเป็นสำคัญ

2) ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

3) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลือง

4) รักษาเกียรติภูมิของมหาวิทยาลัย โดยไม่กระทำการใดอันเป็นที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ของมหาวิทยาลัย

3.9.5 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน

1) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชาทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน

2) ข้าราชการซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนบริหารด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม

3) ช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

5) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.9.6 จรรยาบรรณต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

1) ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาและผู้รับบริการเพื่อกระทำการ หรือไม่กระทำการใด

2) ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาและผู้รับบริการที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาและผู้รับบริการ

3) ไม่สอนหรืออบรมนักศึกษาให้กระทำการที่รู้อยู่ว่าผิดกฎหมาย หรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชน

4) ไม่ล่วงละเมิดทางเพศหรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับผู้ซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน

3.9.7 จรรยาบรรณต่อประชาชนและสังคม

1) ให้บริการผู้มาติดต่ออย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน

2) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือ ศรัทธาของบุคคลทั่วไป

3) ละเว้นการเรียก รับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้มาติดต่อ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น

บทที่ 4
กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

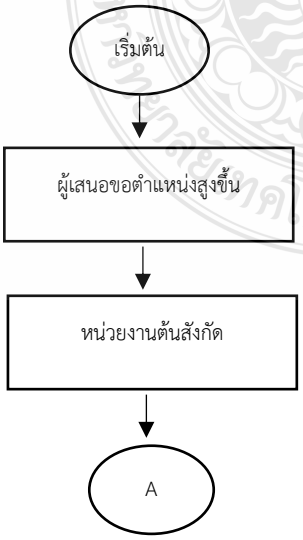
การเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำเอกสารแบบคำขอรับการประเมิน การจัดทำผลงานประกอบการประเมิน การพิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ การประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนในแผนผัง (Flow Chart) รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ และตัวอย่างผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
2. กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การเสนอขอแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไป ในระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น ผู้เสนอขอแต่งตั้งจะต้องยื่นแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภายหลังจากที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น ในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยยื่นแบบขอรับการประเมินพร้อมผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ผู้เสนอขอจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

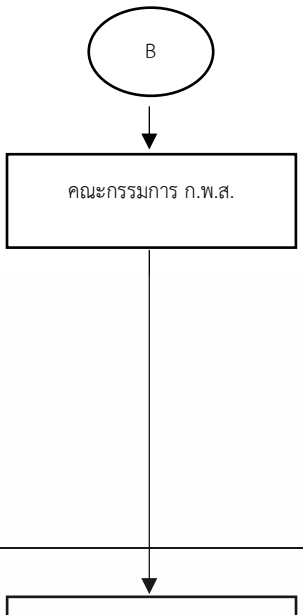
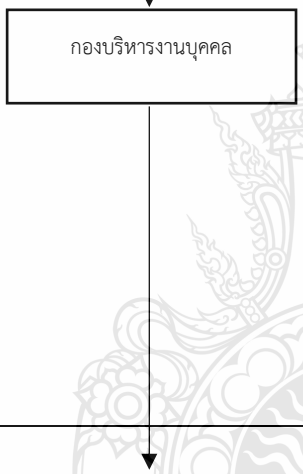
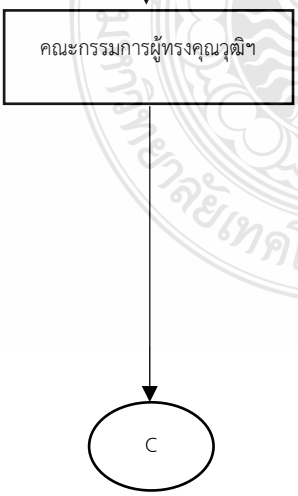
ตารางที่ 4.1 วิธีพิจารณาตำแหน่งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย
1		**ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (จัดทำ/นำส่ง)** 1. บันทึกข้อความนำส่งผลงานผ่านหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น 2. แบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 3. ผลงาน 4. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วม (ถ้ามี) 5. เอกสารการเผยแพร่ผลงาน 6. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

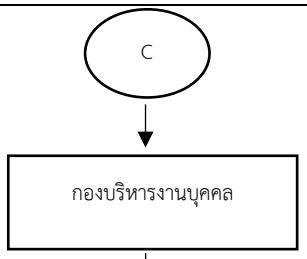
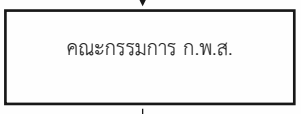
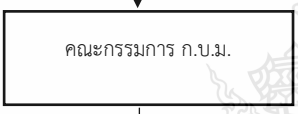
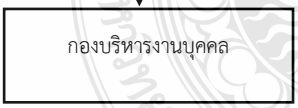
ตารางที่ 4.1 วิธีพิจารณาตำแหน่งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย
2.		**กองบริหารงานบุคคล (รับเรื่อง/ดำเนินการ)** 1. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมิน แบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ภาระงานย้อนหลัง 2. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง 3. ตรวจสอบจำนวนผลงานและหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน 4. ตรวจสอบหลักฐานการรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ 5. ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลในแบบขอรับการประเมิน ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 6. รวบรวมเอกสาร/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง
3.		**กองบริหารงานบุคคล ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส. (ดำเนินการ)** 1. เสนอแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ องค์ประกอบที่ 3 ตามข้อเสนอแนะของเลขานุการ 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ 3. นำส่งเอกสารให้อนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเมิน
4.		**คณะอนุกรรมการประเมินฯ (พิจารณา/ดำเนินการ)** 1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ (แบบประเมิน ก.บ.ม.2) หรือ 2. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และสมรรถนะทางการบริหาร (แบบประเมิน ก.บ.ม.3) 3. นำส่งคืนให้กับกองบริหารงานบุคคล
5.		**กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ)** 1. สรุปผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ (แบบประเมิน ก.บ.ม.2) หรือ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และสมรรถนะทางการบริหาร (แบบประเมิน ก.บ.ม.3) 2. จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. พร้อมเชิญประชุม

ตารางที่ 4.1 วิธีพิจารณาตำแหน่งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย
6.		**คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา)** 1. พิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ 2. พิจารณากลั่นกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอ 3. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีการยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) 4. ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา (การยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ข้ามไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 11)
7.		**กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ)** 1. ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิฯ เพื่อประเมินผลงาน 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 3. จัดเตรียมเอกสารหลักฐานพร้อมหนังสือนำส่งให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ ประกอบด้วย - แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ - คำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ - แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ - แบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน
8.		**คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ (พิจารณา/ดำเนินการ)** 1. ประเมินผลงาน 2. ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงาน 3. ส่งผลการประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส. โดย - กรณีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มหาวิทยาลัยมิได้มีการกำหนดให้มีการจัดประชุมคณะกรรมการประเมิน - กรณีตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องนัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาผลการประเมินด้วย

ตารางที่ 4.1 วิธีพิจารณาตำแหน่งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	คำอธิบาย
9.		**กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ)** 1. สรุปผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. จัดเตรียมวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.
10.		**คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา)** 1. พิจารณาผลการประเมินผลงานจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ 2. ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเห็นเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา
11.		**คณะกรรมการ ก.บ.ม. (พิจารณา)** 1. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการ ก.พ.ส. กรณีตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ 2. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลในระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ไม่ขอแสดงในคู่มือดังกล่าวเนื่องจากมหาวิทยาลัยยังไม่มีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมิน) 3. จัดส่งมติการประชุมให้กับกองบริหารงานบุคคล
12.		**กองบริหารงานบุคคล (ดำเนินการ)** 1. จัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 2. แจ้งผลไปยังหน่วยงานของผู้เสนอขอ 3. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกันบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล และเว็บเพจของกองบริหารงานบุคคล 4. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์เพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ 5. ส่งสำเนาคำสั่งแจ้งฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนเพื่อบันทึกลงในระบบ hr-Online

จากตารางที่ 4.1 ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายรายละเอียดของกระบวนและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจกระบวนการมากขึ้น โดยแบ่งเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มกระบวนการที่ผู้เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น จัดเตรียมผลงานทางวิชาชีพและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งทางวิชาชีพ โดยขั้นตอนนี้ ผู้จัดทำคู่มือได้ออกแบบและจัดทำแบบตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นไว้สำหรับให้ผู้เสนอขอใช้ในการเตรียม/ตรวจสอบเอกสารและผลงานประกอบการประเมิน ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรวม	หมายเหตุ
1	บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอเข้ารับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จากหน่วยงานต้นสังกัด	1 ฉบับ	ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด
2	แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.2)	6 ชุด	จัดทำเป็นรูปเล่ม
3	ผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เช่น คู่มือการปฏิบัติงาน ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น	รายการละ 6 ชุด	จัดทำเป็นรูปเล่ม
4	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	1 ฉบับ	กรอกแบบมีส่วนร่วม เรียงลำดับจากหัวหน้าผู้วิจัยหลัก/ผู้ร่วมวิจัย
5	เอกสารการเผยแพร่ผลงาน	1 ชุด	ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	1 ฉบับ	กรอกและอ่านรายละเอียด/ลงนามรับรอง

ทั้งนี้ เอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลำดับที่ 2, 4 และ 6 สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ www.ped.rmutt.ac.th ในเมนู “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน”

ในกรณีที่ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น อยู่ระหว่างดำเนินการจัดทำเอกสาร ลำดับที่ 1-6 สามารถประสานงานไปยังเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล และความถูกต้องก่อนการทำสำเนาตามจำนวน โดยมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

1. นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการพิเศษ หมายเลขโทรศัพท์ 025494918
2. นางสาวพันนิดา เสือจำศีล ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ หมายเลขโทรศัพท์ 025494926
3. นางสาวธีรวดี ยิ่งมี ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ หมายเลขโทรศัพท์ 025494918

ตัวอย่างที่ 4.1 นาย ก. เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ บรรจุด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ สังกัดกองกลาง ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น ระดับตำแหน่งชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ดังประกาศต่อไปนี้

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง รายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมิน
ตำแหน่งระดับชำนาญการ

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1111/2559 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการ จำนวนรวมทั้งสิ้น 158 อัตรา 22 หน่วยงาน นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการคัดเลือกผู้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ กองกลาง ได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จำนวน 1 ราย ได้แก่ นาย ก. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งเลขที่ [redacted]

ทั้งนี้ ให้ผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้จัดทำแบบเสนอหัวข้อผลงานเพื่อขอรับการประเมินระดับตำแหน่งสูงขึ้น ส่งไปที่กองบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ [redacted] เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาความเหมาะสมของการเสนอผลงานดังกล่าว รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

2. ยื่นเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามระดับตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก ภายในระยะเวลา 90 วัน นับแต่วันที่ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ (ภายในวันที่ [redacted]) หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเพื่อขอขยายเวลา พร้อมทั้งแสดงหลักฐานความก้าวหน้าของเอกสารหรือผลงานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณา รายละเอียดการเสนอผลงานฯ แนบท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ [redacted]

[redacted]
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.1 แสดงตัวอย่างประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในระดับชำนาญการ

จากประกาศของมหาวิทยาลัยฉบับดังกล่าว แสดงให้เห็นว่า นาย ก จะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นไปตามมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) จึงได้ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ ทั้งนี้ ก.พ.อ. ได้กำหนดมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ไว้ดังนี้

ตารางที่ 4.3 ตัวอย่างคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

ตำแหน่ง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ 2. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ 4. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
ตำแหน่งประเภท ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	1. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ 2. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ 4 หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ 3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ที่มา : สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (2553) **บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**. **สืบค้นจาก** http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2013/10/8-281

จากตัวอย่างข้างต้น กรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่งเดิม คือเป็นระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี (กรณีบรรจุคุณวุฒิปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (ตรวจสอบจากคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง : job Description ที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ)

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ชื่อตำแหน่งในสายงาน ทั้งในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น ผู้ศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบจากเกณฑ์มาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนดเช่นเดียวกัน

ดังนั้น นาย ก. จะต้องดำเนินการจัดเตรียมเอกสารให้ครบถ้วน ดังตารางที่ 4.2 พร้อมทำบันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอเข้ารับการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมเอกสารหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบและจัดทำหนังสือนำส่งไปยังกองบริหารงานบุคคล สำหรับเอกสารซึ่งหน่วยงานจะต้องดำเนินการจัดส่งนั้น ประกอบไปด้วย

1. แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.2 กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแบบ ก.บ.ม.3 กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ซึ่งผู้ขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3) เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในแบบคำขอดังกล่าวจะเป็นสิ่งสำคัญ ในการพิจารณาของคณะอนุกรรมการชุดที่เกี่ยวข้อง โดยจากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบว่า ผู้ขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นจำนวนไม่น้อยที่ไม่เห็นความสำคัญของแบบ ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.3 โดยระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง มีความคลาดเคลื่อน อันเกิดจากความบกพร่องหรือไม่ใส่ใจในรายละเอียดของเอกสารดังกล่าว ด้วยเห็นว่าการได้รับตำแหน่งหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับผลงานทางวิชาชีพเป็นหลัก แต่ในการพิจารณานั้น ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวจะเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งหากดำเนินการถูกต้อง จะเป็นส่วนช่วยสนับสนุนให้การพิจารณานั้นผ่านไปตามกระบวนการได้อย่างถูกต้องและมักได้ผลคะแนนเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในการจัดทำแบบ ก.บ.ม.2 หรือ แบบ ก.บ.ม.3 นั้น ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินการกรอกข้อมูลดังนี้

<u>วิธีการกรอกแบบ ก.บ.ม.2</u>

ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

ก.บ.ม.2

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท.... 1 **.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....**
สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

<u>ส่วนที่ 1</u> **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** (ผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก)

1) ชื่อ ..... 2 .....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท ..... 3 .....ตำแหน่ง.....
ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด ..... (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท
3) ประวัติการศึกษา 4

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1	.....	.....	.....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ 1</u> เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล ดังนี้

1. **ประเภทของตำแหน่ง** ให้ระบุ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่ง** ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา บุคลากร เป็นต้น **ระดับ** ให้ระบุ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ **สังกัด** ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่

2. ระบุชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีที่เกิด และอายุปัจจุบัน

3. **ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท** ให้ระบุ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่งปัจจุบัน** ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปัจจุบัน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา บุคลากร เป็นต้น **ระดับ** ให้ระบุ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ **สังกัด** ให้ระบุหน่วยงานที่จะได้รับการแต่งตั้ง

4. ประวัติการศึกษา ให้ระบุจากวุฒิการศึกษาสูงสุดตามลำดับ เช่น

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	2549	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
บริหารธุรกิจ (การจัดการ)	2543	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (บัญชี)	2538	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีคณะวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์).... 5 .....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน 6

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) อาทิเช่น ใบ กว. ใบ กส. โดยระบุวันที่ออกใบอนุญาต และวันที่หมดอายุ

6. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ให้ระบุการฝึกอบรมหรือดูงานที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งในรอบสามปีที่ผ่านมาโดยเรียงลำดับจากปัจจุบันตามลำดับพร้อมแนบเป็นเอกสารหลักฐานในภาคผนวก

<u>ส่วนที่ 1</u> **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** (ต่อ)

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง) 7

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

รวมเวลารับราชการ.....ปี

7. ประวัติการทำงาน ให้ระบุจากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงการโยกย้ายตำแหน่งจนถึงการเลื่อนระดับ ซึ่งปกติการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ สามารถคัดลอกข้อมูลมาจากระบบ hr-Online ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย พร้อมกับกรอกสรุปนับรวมระยะเวลาการรับราชการ

7) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น) 8

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

9

(ชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วัน/เดือน/ปี).....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ระบุคำสั่งของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากภาระงานประจำ อาทิเช่น คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการข้าราชการ อนุกรรมการแผนพิธีสงฆ์งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น พร้อมแนบเป็นเอกสารหลักฐานในภาคผนวก

9. ผู้ขอรับการประเมินลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ยื่นแบบขอรับการประเมิน

<u>ส่วนที่ 2</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

10

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. **ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว**

( ) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล

10. ส่วนที่ 2 นี้ผู้ตรวจสอบได้แก่ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ซึ่งรับผิดชอบงานการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงของกองบริหารงานบุคคล และสิ่งที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติในสายงานและอัตราเงินเดือนของผู้เสนอขอ โดยผู้จัดทำคู่มือจะได้กล่าวถึงในขั้นตอนที่ 2 เป็นลำดับต่อไป

<u>ส่วนที่ 3</u> **หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี)** 11

3.1 <u>เชิงปริมาณ</u>

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			25.....	25....	25....	
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

11. ส่วนที่ 3 ข้อ 3.1 เชิงปริมาณนี้ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามคำบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่ง (ภาระงานหลัก) โดยสรุปภาระงานย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีปัจจุบันลงไป อาจจะเป็นปีงบประมาณ ปีปฏิทิน หรือปีการศึกษา ตามบริบทของงาน โดยแสดงกิจกรรม โครงการ หรือผลการดำเนินงาน และมีหน่วยนับเป็นจำนวนครั้ง จำนวนชิ้นงาน จำนวนฉบับ จำนวนราย เป็นต้น สำหรับภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกรอกเพิ่มเติมหลังการกรอกข้อมูลภาระงานหลักเรียบร้อยแล้ว

3.2 <u>เชิงคุณภาพ</u> ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) 12

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	ตัวชี้วัด (จำนวน/ร้อยละ/ระยะเวลา/ระดับความสำเร็จ)	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
4.	.....			

12. ส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 เชิงคุณภาพนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องนำผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามรายละเอียดแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน จำนวน 6 รอบการประเมินย้อนหลังประกอบการขอเข้ารับการประเมินโดยแนบแสดงในภาคผนวก

<u>ส่วนที่ 4</u> **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** 13

4.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

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

4.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ**)**

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

4.3 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

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

4.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา การวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

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

4.5 ความอุตสาหะ (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

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

4.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ)

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

ส่วนที่ 4 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
13. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องกรอกข้อมูลอย่างละเอียด

<u>ส่วนที่ 5</u> การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญเฉพาะ) 14

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 6</u> ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพหรือในงานที่เกี่ยวข้อง (สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญเฉพาะ) 15

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

14. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินในระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกรอกข้อมูลอย่างละเอียด

ส่วนที่ 6 ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ

15. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องกรอกข้อมูลอย่างละเอียด

<u>ส่วนที่ 7</u> ผลงานสายวิชาชีพ

16

7.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป

7.1.1 ระดับชำนาญงาน

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก.....
.....

7.1.2 ระดับชำนาญงานพิเศษ

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก.....
.....

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ .....
.....

7.2 ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

7.2.1 ระดับชำนาญการ

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก.....
.....

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ .....

7.2.2 ระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน
.....

- งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน.....
.....

7.2.3 ระดับเชี่ยวชาญ

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย.....
.....

- งานวิจัย (ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ).....
.....

7.2.4 ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย.....
.....

- งานวิจัย (ตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ).....
.....

(ผลงานสายวิชาชีพทุกประเภท ให้เสนอโดยเขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น)

(ในกรณีที่มีผู้เขียนร่วมหลายคน ให้ผู้เขียนร่วมส่งหลักฐานรับรองว่ามีส่วนร่วมในผลงานเท่าใด มาประกอบการพิจารณาด้วย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ 7 ผลงานสายวิชาชีพ

16. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมิน ต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดของผลงานให้ชัดเจนตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่เสนอขอ พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่ยื่นแบบขอรับการประเมิน

<u>ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา</u>

17

8.1 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

8.1.1 งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นเกี่ยวกับขอบข่ายงานและลักษณะงานที่ผู้ขอรับผิดชอบว่ามีขอบข่ายงานอย่างไร เป็นงานที่มีลักษณะยุ่งยาก ซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ ความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการสาขาวิชาชีพในการทำงานมากน้อยเพียงใด)

.....

.....

.....

.....

.....

8.1.2 ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความเห็นว่าผลงานที่เสนอขอแสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ ในสาขาวิชาชีพนั้นและเป็นการพัฒนางานในหน้าที่/ ของหน่วยงาน/ของมหาวิทยาลัยอย่างไร)

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

8.2 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาถัดไป

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชาชั้นถัดไป

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ส่วนที่ 8 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

17. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอให้ความเห็นในส่วนของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและผลงานในสาขาวิชาชีพ และเสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนามรับรอง

<u>วิธีการกรอกแบบ ก.บ.ม.3</u>

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ก.บ.ม.3

แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ประเภท... 1 **.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....**

สังกัด กอง/คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

<u>ส่วนที่ 1</u> ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

1) ชื่อ ..... 2 .....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ..... .....ปี

2) ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท ..... 3 .....ตำแหน่ง..... .....

ระดับ .....ตำแหน่งเลขที่..... .....

สังกัด ..... (งาน/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่า/คณะหรือสถาบันหรือสำนัก)

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท

3) ประวัติการศึกษา 4

	คุณวุฒิ/สาขา	ปี พ.ศ.ที่ได้รับ	สถาบัน
3.1	.....	.....	.....
3.2	.....	.....	.....
3.3	.....	.....	.....

<u>ส่วนที่ 1</u> เป็นข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูล ดังนี้

1. **ประเภทของตำแหน่ง** ให้ระบุ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่ง** ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา บุคลากร เป็นต้น **ระดับ** ให้ระบุ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ **สังกัด** ให้ระบุหน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่

2. ระบุชื่อ-นามสกุล วันเดือนปีที่เกิด และอายุปัจจุบัน

3. **ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภท** ให้ระบุ ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ **ตำแหน่งปัจจุบัน** ให้ระบุตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งในปัจจุบัน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา บุคลากร เป็นต้น **ระดับ** ให้ระบุ ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ **สังกัด** ให้ระบุหน่วยงานที่จะได้รับการแต่งตั้ง

4. ประวัติการศึกษา ให้ระบุจากวุฒิการศึกษาสูงสุดตามลำดับ เช่น

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (การจัดการทั่วไป)	2549	มหาวิทยาลัยรามคำแหง
บริหารธุรกิจ (การจัดการ)	2543	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (บัญชี)	2538	วิทยาลัยอาชีวศึกษาสิงห์บุรี

4) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (กรณีคณะวิศวกรรมศาสตร์/สถาปัตยกรรมศาสตร์).... 5 .....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
5) ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน 6

วัน/เดือน/ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

5. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) อาทิเช่น ใบ กว. ใบ กส. โดยระบุวันที่ออกใบอนุญาต และวันที่หมดอายุ

6. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน ให้ระบุการฝึกอบรมหรือดูงานที่เกี่ยวข้องหรือสนับสนุนเกี่ยวกับภาระงานของตำแหน่งในรอบสามปีที่ผ่านมาโดยเรียงลำดับจากปัจจุบันตามลำดับพร้อมแนบเป็นเอกสารหลักฐานในภาคผนวก

<u>ส่วนที่ 1</u> **ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน** (ต่อ)

6) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน/การโยกย้ายตำแหน่ง/การเลื่อนระดับตำแหน่ง) 7

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

รวมเวลารับราชการ.....ปี

7. ประวัติการทำงาน ให้ระบุจากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน รวมถึงการโยกย้ายตำแหน่งจนถึงการเลื่อนระดับ ซึ่งปกติการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ สามารถคัดลอกข้อมูลมาจากระบบ hr-Online ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย พร้อมกับกรอกสรุปนับรวมระยะเวลาการรับราชการ

7) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ 6 เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ เป็นต้น) 8

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

9

(ชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วัน/เดือน/ปี).....

8. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ให้ระบุคำสั่งของมหาวิทยาลัย ของหน่วยงานที่สั่งการหรือมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ นอกเหนือจากภาระงานประจำ อาทิเช่น คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้งกรรมการสวัสดิการข้าราชการ อนุกรรมการแผนพิธีสงฆ์งานพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น พร้อมแนบเป็นเอกสารหลักฐานในภาคผนวก

9. ผู้ขอรับการประเมินลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่ยื่นแบบขอรับการประเมิน

<u>ส่วนที่ 2</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

10

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด ( ) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. **ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว**

( ) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

( ) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติส่วนบุคคล

10. ส่วนที่ 2 นี้ผู้ตรวจสอบได้แก่ เจ้าหน้าที่ของฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ซึ่งรับผิดชอบงานการประเมินเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงของกองบริหารงานบุคคล และสิ่งที่ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ได้แก่ คุณวุฒิการศึกษาซึ่งต้องเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติในสายงานและอัตราเงินเดือนของผู้เสนอขอ โดยผู้จัดทำคู่มือจะได้กล่าวถึงในขั้นตอนที่ 2 เป็นลำดับต่อไป

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ (ภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายย้อนหลัง 3 ปี) 11

3.1 เชิงปริมาณ

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	หน่วยนับ	ปีงบประมาณ			หมายเหตุ
			25.....	25....	25....	
1.	.....					
2.	.....					
3.	.....					
4.	.....					

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบ

11. ส่วนที่ 3 ข้อ 3.1 เชิงปริมาณนี้ ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายตามคำบรรยายลักษณะ (Job Description) ของตำแหน่ง (ภาระงานหลัก) โดยสรุปภาระงานย้อนหลัง 3 ปี นับจากปีปัจจุบันลงไป อาจจะเป็นปีงบประมาณ ปีปฏิทิน หรือปีการศึกษา ตามบริบทของงาน โดยแสดงกิจกรรม โครงการ หรือผลการดำเนินงาน และมีหน่วยนับเป็นจำนวนครั้ง จำนวนชิ้นงาน จำนวนฉบับ จำนวนราย เป็นต้น สำหรับภาระงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการกรอกเพิ่มเติมหลังการกรอกข้อมูลภาระงานหลักเรียบร้อยแล้ว

3.2 <u>เชิงคุณภาพ</u> ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (รายละเอียดตามแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ) 12

ลำดับ	กิจกรรม/โครงการ/การดำเนินงาน	ตัวชี้วัด (จำนวน/ร้อยละ/ระยะเวลา/ระดับความสำเร็จ)	ผลผลิต/ผลลัพธ์	หมายเหตุ
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
4.	.....			

12. ส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 เชิงคุณภาพนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องนำผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ตามรายละเอียดแบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน จำนวน 6 รอบการประเมินย้อนหลังประกอบการขอเข้ารับการประเมินโดยแนบแสดงในภาคผนวก

<u>ส่วนที่ 4</u> **แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่** (จัดทำแผนพัฒนางานในหน้าที่) 13

.....

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่ 5</u> **ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง** 14

5.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ในงาน ความเข้าใจเกี่ยวกับงานและวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน)

.....

.....

.....

.....

5.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มีความมุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงานและการตัดสินใจ)

.....

.....

.....

.....

5.3 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากการคิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน การแสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ การแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะสาขาวิชา/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

.....

5.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา (พิจารณาจากความสามารถในการวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาการวิเคราะห์แนวทางในการแก้ปัญหา โดยมีทางเลือก การเลือกแนวทางในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม การใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและแก้ปัญหา โดยเฉพาะในสายวิชาชีพ/งานของตน/งานของหน่วยงาน)

.....

.....

.....

.....

5.5 ความอุตสาหะ (พิจารณาจากความมีมานะ อดทน และเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน อุทิศเวลาให้กับทางราชการและมีความขยันหมั่นเพียร)

.....

.....

.....

.....

5.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย (พิจารณาจากความสามารถในการแสดงความคิดเห็นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การสื่อสารกับผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ทั้งด้วยวาจา หรือลายลักษณ์อักษร ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมเกี่ยวกับการให้ข้อมูลข่าวสาร การบันทึก หรือการรายงานต่าง ๆ)

.....

.....

.....

.....

<u>ส่วนที่</u> 6 สมรรถนะทางการบริหาร 15

6.1 สภาวะผู้นำ (พิจารณาจากความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ)

.....

.....

.....

.....

6.2 วิสัยทัศน์ (พิจารณาจากความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์)

.....

.....

.....

.....

6.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

.....

.....

.....

.....

6.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

.....

.....

.....

.....

6.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน (พิจารณาจากความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

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

6.4 การควบคุมตนเอง (พิจารณาจากความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วยุ หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง)

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

6.5 การสอนงานและมอบหมายงาน (พิจารณาจากความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้)

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

(ลงชื่อ).....
ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง) .....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

<u>ส่วนที่ 4</u> แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

13. ให้จัดทำเป็นแผนพัฒนางานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอกด้านต่าง ๆ ที่มีผลต่อการบริหารจัดการภารกิจของฝ่ายงานที่รับผิดชอบแล้วดำเนินการจัดทำแผนพัฒนางานใหม่

<u>ส่วนที่ 5</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

14. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องกรอกข้อมูลอย่างละเอียด

<u>ส่วนที่ 6</u> สมรรถนะทางการบริหาร

15. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมินต้องกรอกข้อมูลอย่างละเอียด พร้อมลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่ยื่นแบบขอรับการประเมิน

ส่วนที่ 7 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

16. ส่วนนี้ ผู้ขอรับการประเมิน เสนอผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานลงนามรับรอง

เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดในแบบ ก.บ.ม.2 หรือแบบ ก.บ.ม.1 เรียบร้อยแล้ว ผู้เสนอขอจะต้องดำเนินการจัดทำเป็นรูปเล่ม มีการเข้าปกและติดสันปกให้เรียบร้อย จำนวน 6 เล่ม

2. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

<u>แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน</u>

( ) คู่มือปฏิบัติงาน	( ) ผลงานวิจัย	( ) ตำรา
( ) หนังสือ	( ) งานแปลตำราหรือหนังสือ	( ) งานวิเคราะห์หรืองานพัฒนา
( ) บทความทางวิชาการ	( ) เอกสารกรณีศึกษา	( ) ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้ :

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ และหน้าที่ความรับผิดชอบ

<u>หมายเหตุ</u> : ระบุชื่อเรื่อง และผู้ดำเนินการหลัก

ลงชื่อ .....
(.....)

ลงชื่อ .....
(.....)

สำหรับแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ของมหาวิทยาลัยนั้น โดยผู้เสนอขอต้องมีส่วนร่วมในผลงานในเรื่องต่าง ๆ รวมกันแล้วไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดย

1. ทำเครื่องหมาย / ลงใน ( ) ของผลงานที่มีส่วนร่วม

2. ระบุชื่อเรื่องผลงานที่มีส่วนร่วม และระบุหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดทำผลงาน อาทิเช่น รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล เปรียบเทียบข้อมูล ประมวล เรียบเรียง วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียบเรียงผลงาน เป็นต้น โดยระบุว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด และพึงระมัดระวังกรณีระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับผลงานที่ได้รับการเผยแพร่

3. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

3. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ในการพิจารณาผลงานการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายวิชาชีพ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....
สังกัดกอง/สถาบัน/สำนัก/คณะ.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้เสนอผลงานสายวิชาชีพเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภท.....ตำแหน่ง..... .....
ระดับ..... ดังนี้

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

ข้าพเจ้าทราบดีว่า ก.พ.อ. ได้กำหนดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการพิจารณากำหนดตำแหน่งดังกล่าวไว้ 5 ข้อ ดังนี้

1. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
2. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
3. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
4. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
5. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ดังนั้น จึงขอยืนยันว่า ข้าพเจ้ามิได้นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง ตามรายละเอียดที่ ก.พ.อ. กำหนดไว้ข้างต้น

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ให้ดำเนินการอ่าน ทำความเข้าใจ และกรอกข้อมูล ดังนี้

1. กรอกชื่อ-นามสกุล สังกัดของผู้ขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น
2. กรอกประเภทตำแหน่ง เช่น ประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

3. กรอกตำแหน่งที่ขอเข้ารับการประเมิน เช่น เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการศึกษา หรือ บุคลากร พร้อมระบุระดับของตำแหน่งที่เข้ารับการประเมิน เช่น ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ

4. ระบุชื่อผลงานที่ยืนยันการรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

5. ผู้ขอเข้ารับการประเมินลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูล โดยกรอกชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและวันเดือนปีที่ยื่นแบบขอรับการประเมิน

4. ผลงาน

สำหรับผลงานในเสนอขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ควรจัดทำเป็นรูปเล่มสมบูรณ์ มีปก มีความประณีต สวยงาม ดำเนินการจัดทำผลงาน รายการละ 6 เล่ม

5. เอกสารการเผยแพร่ผลงาน

ในการเผยแพร่ผลงานที่ขอเข้ารับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานแบบตอบรับหรือสำเนาจดหมายตอบรับจากหน่วยงานที่ส่งผลงานไปเผยแพร่ ไม่น้อยกว่า 3 หน่วยงาน จำนวน 1 ชุดต่อผลงาน 1 รายการ

2. กรณีเผยแพร่บนสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย บนเว็บไซต์ www.research.rmutt.ac.th ให้ใช้วิธีการถ่ายภาพหน้าจอ (Screenshot) จำนวน 1 ชุด ต่อผลงาน 1 รายการ

3. กรณีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ ให้จัดส่งสำเนาหลักฐานการตีพิมพ์พร้อมหน้าปกวารสาร จำนวน 1 ชุดต่อผลงาน 1 รายการ

4. กรณีผลงานวิจัยหรือบทความวิชาการ นำเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการ ให้ส่งสำเนารายงานสืบเนื่องจากการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) จำนวน 1 ชุดต่อผลงาน 1 รายการ

ขั้นตอนที่ 2 กองบริหารงานบุคคลรับเรื่องจากหน่วยงาน พร้อมเอกสารลำดับที่ 1-5 ในขั้นตอนที่ 1 และทำหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของแบบ ก.บ.ม.2 จำนวนของการทำสำเนาเอกสารทั้งหมด ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง การจัดทำแบบคำขอรับเข้ารับการประเมิน การจัดทำแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน การจัดทำแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวนผลงาน หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน และจัดทำเป็นแบบสรุปการตรวจสอบ เป็นต้น ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ และให้เกิดความเข้าใจอย่างถ่องแท้ ผู้จัดทำคู่มือจึงได้จัดทำตัวอย่างตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
ราย [redacted] ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ อัตราเลขที่ [redacted]
สังกัด [redacted]

---

1. ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการ ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562
2. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1111/2559 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			ผลงานประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน 2 ชิ้นงาน (คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย ตำรา ฯลฯ)
ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 6 ปี (ป.ตรี)/4 ปี (ป.โท)/ 2 ปี (ป.เอก)	**ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี**	**เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง (ข้าราชการ 15,050/ พนักงานมหาวิทยาลัย 23,250)**	
วุฒิ ศษ.ม. (เศรษฐศาสตร์) ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ 10 มิ.ย.56 นับถึง วันที่ 22 ต.ค.62 ซึ่งเป็นวันที่ ม.รับเรื่อง เป็นระยะเวลา 6 ปี 4 เดือน **หมายเหตุ : บรรจุวุฒิ ป.โท**	ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 10 มิ.ย.56 เป็นระยะเวลา 6 ปี 4 เดือน **หมายเหตุ :** 1.รับผิดชอบภาระงานด้านเลขานุการ การค้นคว้าและจัดเตรียมข้อมูลวิชาการต่าง ๆ 2.วิเคราะห์ค่างาน : งานเลขานุการ ประชุม ข้อมูลวิชาการ	32,560 บาท ณ วันที่ 1 เม.ย.62	1.คู่มือการปฏิบัติงาน : [redacted] 2.ผลงานวิจัย : [redacted] (ผลงานทั้ง 2 รายการ ได้รับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณแล้ว โดยจัดทำเอง 100%)
การเผยแพร่ผลงาน (หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า 3 แห่ง หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรอง หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง) : ผู้เสนอขอ ผลงานทั้งสองชิ้น เผยแพร่ผ่าน www.research.rmutt.ac.th			

ภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

จากภาพที่ 4.2 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการตรวจสอบจากตัวอย่าง ผู้เสนอขอเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาโท ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. เลขที่อัตราดังกล่าว ผ่านการวิเคราะห์และประเมินค่างานแล้ว ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ 1111/2559 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 แล้ว

2. ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 1 ตุลาคม 2562

3. หน่วยงานต้นสังกัดได้จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รับประทับตราลงรับหนังสือเมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2562

4. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

4.1 บรรจุด้วยคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาโท ต้องปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยบุคลากรรายดังกล่าว บรรจุเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2556 นับถึงวันที่กองบริหารงานบุคคลประทับตรารับหนังสือวันที่ 22 ตุลาคม 2562 รวมระยะเวลา 6 ปี 4 เดือน

4.2 ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งผู้เสนอขอรายดังกล่าวปฏิบัติงานตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ของหน่วยงานมาแล้วรวมระยะเวลา 6 ปี 4 เดือน

4.3 ตรวจสอบอัตราเงินเดือนของตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า 23,250 บาท ซึ่งผู้เสนอขอมีอัตราเงินเดือน 32,530 บาท

การตรวจสอบคุณสมบัติในข้อ 4.1 - 4.3 นี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบจากข้อมูลแฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคลของบุคลากรดังกล่าว

5. ตรวจสอบผลงานของผู้เสนอขอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด พร้อมหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน ซึ่งระดับตำแหน่งชำนาญการ ต้องจัดส่งผลงานจำนวนไม่น้อยกว่า 2 ชิ้นงาน ซึ่งผู้เสนอขอได้ดำเนินการจัดส่งผลงานจำนวน 2 ประเภท ได้แก่ คู่มือการปฏิบัติงานและผลงานวิจัย รวม 2 ชิ้นงาน และได้ดำเนินการจัดทำเอง 100% รวมส่งผลงานรายการละ 6 ชุด

6. ตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่ผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งผู้เสนอขอได้ดำเนินการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.research.rmutt.ac.th เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จากตัวอย่างผลการตรวจสอบ สรุปได้ว่าบุคลากรรายดังกล่าวซึ่งดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ มีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน สามารถเข้ารับการประเมินในระดับสูงขึ้น เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) ได้

7. ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลของแบบ ก.บ.ม.2 ของผู้เสนอตำแหน่งสูงขึ้นในส่วนที่ 2

<u>ส่วนที่ 2</u> **การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

1. คุณวุฒิการศึกษา

(/) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด (/) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(/) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. **ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว**

(/) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....6.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

(/) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(/) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข)

(ตำแหน่ง) บุคลากรชำนาญการพิเศษ

วันที่ 23 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ภาพที่ 4.3 แสดงตัวอย่างการลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ 2 ของแบบ ก.บ.ม.2

ตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ
(กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)
ราย [redacted] ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ [redacted]

1. ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องรายชื่อบุคคลผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2561
2. ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ 1112/2559 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นระดับสูงขึ้น ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			ผลงาน
ชำนาญการไม่น้อยกว่า 4 ปี	**ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี**	**เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง (ข้าราชการ 22,140/ พนักงานมหาวิทยาลัย 31,820)**	
วุฒิ บธ.บ.(การบริหารทรัพยากรมนุษย์) ตำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ ตั้งแต่วันที่ 21 ก.ย.2553 นับถึงวันที่ 14 ก.พ. 2562 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับเรื่อง (กองบริหารงานบุคคล) เป็นระยะเวลา 8 ปี 4 เดือน	ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 21 ธ.ค. 2560 เป็นระยะเวลา 1 ปี 1 เดือน **หมายเหตุ:** 1.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล 2.วิเคราะห์ค่างาน : ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล และจัดทำแผนพัฒนาบุคคล และงานจัดสรรทุนของบุคลากร	34,920 บาท ณ วันที่ 1 ต.ค.61	1.แผนพัฒนางานฝ่ายพัฒนาบุคคล

ภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างตารางตรวจสอบคุณสมบัติและผลงาน เพื่อประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

จากภาพที่ 4.4 แสดงตัวอย่างการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบ จากตัวอย่าง ผู้เสนอขอเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ บรรจุด้วยคุณวุฒิระดับปริญญาตรี ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

1. เลขที่อัตราดังกล่าว ผ่านการวิเคราะห์และประเมินค่างานแล้ว ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 1112/2559 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเป็นระดับสูงขึ้น ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 แล้ว

2. ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัย ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2561

3. หน่วยงานต้นสังกัดได้จัดส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยังกองบริหารงานบุคคล ซึ่งได้รับประทับตราลงรับหนังสือเมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

4. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประกอบด้วย

4.1 ต้องปฏิบัติงานในระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยบุคลากรรายดังกล่าวได้รับการแต่งตั้งเป็นระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 นับถึงวันที่กองบริหารงานบุคคลประทับตรารับหนังสือวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 รวมระยะเวลา 8 ปี 4 เดือน

4.2 ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี ซึ่งผู้เสนอขอรายดังกล่าวปฏิบัติงานตามคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง (Job Description) ของหน่วยงานมาแล้ว ตั้งแต่วันที่ 21 ธันวาคม 2560 นับถึงวันที่กองบริหารงานบุคคลประทับตรารับหนังสือวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 รวมระยะเวลา 1 ปี 1 เดือน

4.3 ตรวจสอบอัตราเงินเดือนของตำแหน่ง ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่า 31,820 บาท ซึ่งผู้เสนอขอมีอัตราเงินเดือน 34,920 บาท

การตรวจสอบคุณสมบัติในข้อ 4.1 - 4.3 นี้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบจากข้อมูลแฟ้มทะเบียนประวัติรายบุคคลของบุคลากรดังกล่าว

5. ตรวจสอบผลงานของผู้เสนอขอให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งได้แก่ แผนพัฒนางานในฝ่าย โดยบุคลากรรายดังกล่าวได้จัดส่งแผนพัฒนางานในฝ่าย จำนวน 1 รายการ ๆ ละ 6 ชุด

จากตัวอย่างผลการตรวจสอบ สรุปได้ว่าบุคลากรรายดังกล่าวซึ่งดำรงตำแหน่งบุคลากรระดับตำแหน่งชำนาญการ มีคุณสมบัติเป็นไปตามมาตรฐานคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน สามารถเข้ารับการประเมินในระดับสูงขึ้น เป็นตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ) ได้

7. ลงนามรับรองความถูกต้องของข้อมูลของแบบ ก.บ.ม.3 ของผู้เสนอตำแหน่งสูงขึ้นในส่วนที่ 2

<u>ส่วนที่ 2</u> การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณวุฒิการศึกษา

(/) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

( ) มีตามมาตรฐานที่กำหนด (/) ไม่มีตามมาตรฐานที่กำหนด

3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

(/) ครบถ้วนตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ จะครบกำหนดในวันที่.....

4. **ระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าวหรือที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว**

(/) ตรงตามที่กำหนดเป็นเวลา.....1.....ปี ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

5. อัตราเงินเดือน

(/) ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(/) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ตรวจสอบ)

(นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข)

(ตำแหน่ง) บุคลากรชำนาญการพิเศษ

วันที่ 14 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ภาพที่ 4.5 แสดงตัวอย่างการลงนามรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ 2 ของแบบ ก.บ.ม.3

ขั้นตอนที่ 3 กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความถึงประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อเสนอแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ องค์ประกอบที่ 3 ตามข้อเสนอแนะของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ เสนอประธานอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ซึ่งมีรายละเอียดตามองค์ประกอบ ดังนี้

(1)	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล หรือรองคณบดีฝ่ายบริหารและวางแผน หรือรองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	ประธานอนุกรรมการ
(2)	หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อนุกรรมการ
(3)	ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ	อนุกรรมการ
(4)	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล	เลขานุการ
(5)	บุคลากรฝ่ายกำหนดตำแหน่งฯ กองบริหารงานบุคคล	ผู้ช่วยเลขานุการ

สำหรับองค์ประกอบที่ 3 ผู้มีความรู้ความชำนาญในสายวิชาชีพ นั้น มีข้อควรพิจารณาการเลือกสรร ดังนี้

1. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถในสายวิชาชีพที่จะประเมิน หากเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ควรมีระดับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับที่จะเข้ารับการประเมิน

2. เป็นหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยแต่ต่างหน่วยงานกับผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งทำหน้าที่กำกับดูแลงานในสายวิชาชีพนั้น ๆ

คำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ที่ [redacted]
เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 มีมติแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้แล้วนั้น

ในการนี้ [redacted] ตำแหน่ง [redacted] ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ 5613212 สังกัดสถาบันวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นผู้มีความเหมาะสมและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด ได้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตำแหน่ง [redacted] ระดับชำนาญการ เรียบร้อยแล้ว จึงขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ตามมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า — ประธานอนุกรรมการ
   รองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคล
2. [redacted] — อนุกรรมการ
3. [redacted] — อนุกรรมการ
4. นางสุรีพร เป็งเงิน — เลขานุการ
   ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
5. นางกัญญาณัฐ สายประสาท — ผู้ช่วยเลขานุการ
   หัวหน้าฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
   กองบริหารงานบุคคล

สั่ง ณ วันที่ [redacted]

[redacted]
รองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคล
ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ภาพที่ 4.6 แสดงตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการ ก.พ.ส. เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ

ขั้นตอนที่ 4 กองบริหารงานบุคคลจัดทำบันทึกข้อความถึงคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ เพื่อประเมินผล **<u>โดยใช้ระยะเวลาการประเมินไม่เกินสองสัปดาห์</u>** ซึ่งตัวอย่างแบบประเมินผลฯ สามารถแสดงได้ ดังนี้

ก.บ.ม.2/1

แบบประเมิน
ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งตำแหน่ง.....ระดับ.....

<u>ส่วนที่ 1</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
(พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<u>ส่วนที่ 2</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 4 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ)

รายการประเมิน	**ผลการประเมิน**
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.3 ความคิดริเริ่ม	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.5 ความอุตสาหะ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
2.6. ความสามารถในการสื่อความหมาย	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ภาพที่ 4.7 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 1

<u>ส่วนที่ 3</u> พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 5 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ
(สำหรับระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

รายการประเมิน	**ผลการประเมิน**
การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<u>ส่วนที่ 4</u> พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 6 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ (สำหรับระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

รายการประเมิน	**ผลการประเมิน**
ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือ ในวงวิชาการหรือวิชาชีพ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<u>ส่วนที่ 5</u> สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมินระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

$$\frac{\text{(ค่าคะแนนที่ได้)}}{70} \times 100 = \underline{\quad\quad}\%$$

คะแนนประเมิน และระดับเชี่ยวชาญ

$$\frac{\text{(ค่าคะแนนที่ได้)}}{80} \times 100 = \underline{\quad\quad}\%$$

คะแนนประเมินระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

$$\frac{\text{(ค่าคะแนนที่ได้)}}{90} \times 100 = \underline{\quad\quad}\%$$

เกณฑ์ตัดสิน :

ระดับชำนาญงาน	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการ	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70
ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

ภาพที่ 4.8 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 2

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/
กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ภาพที่ 4.9 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หน้าที่ 3

จากภาพที่ 4.7-4.9 เป็นตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ซึ่งในการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะดำเนินการจัดทำเป็นลักษณะของรายบุคคลตามประเภทของตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง จำนวน 3 ชุด ส่งให้กับอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ทำเครื่องหมาย / ลงในแบบผลการประเมินในแต่ละข้อของแต่ละส่วน โดยพิจารณารายละเอียดจากการจัดทำแบบ ก.บ.ม.2 ของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

2. สรุปผลการประเมินและลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วดำเนินการจัดส่งคืนให้กับกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการรวบรวมผลการประเมินของอนุกรรมการประเมินฯ แต่ละรายเพื่อสรุปเป็นวาระเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ก.บ.ม.3/1

แบบประเมิน
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
(กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งตำแหน่ง.....ระดับ.....

<u>ส่วนที่ 1</u> การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่
(พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 และส่วนที่ 4 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ แผนการพัฒนางานในหน้าที่	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

<u>ส่วนที่ 2</u> ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
(พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 4 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2.3 ความคิดริเริ่ม	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2.5 ความอุตสาหะ	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย	☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5 ☐ 6 ☐ 7 ☐ 8 ☐ 9 ☐ 10

ภาพที่ 4.10 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ หน้าที่ 1

<u>ส่วนที่ 3</u> **สมรรถนะทางการบริหาร**

(พิจารณารายละเอียดจากส่วนที่ 5 ของแบบคำขอรับการประเมินฯ)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน
3.1 สภาวะผู้นำ	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.2 วิสัยทัศน์	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.3 ศักยภาพเพื่อการปรับเปลี่ยน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.4 การควบคุมตนเอง	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
3.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

<u>ส่วนที่ 4</u> **สรุปผลการประเมิน**

คะแนนการประเมิน $\frac{\text{(ค่าคะแนนที่ได้)} \times 100}{130}$ = %

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ/
กรรมการ

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ภาพที่ 4.11 แสดงตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ หน้าที่ 2

จากภาพที่ 4.10-4.11 เป็นตัวอย่างแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ประเภททั่วไป หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งในการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานของฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะดำเนินการจัดทำเป็นลักษณะของรายบุคคล ตามประเภทของตำแหน่งและระดับของตำแหน่ง จำนวน 3 ชุด ส่งให้กับอนุกรรมการฯ ดำเนินการประเมินตามขั้นตอน ดังนี้

1. ทำเครื่องหมาย / ลงในแบบผลการประเมินในแต่ละข้อของแต่ละส่วน โดยพิจารณารายละเอียดจากการจัดทำแบบ ก.บ.ม.3 ของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

2. สรุปผลการประเมินและลงนามรับรองผลการประเมิน แล้วดำเนินการจัดส่งคืนให้กับกองบริหารงานบุคคลเพื่อดำเนินการรวบรวมผลการประเมินของอนุกรรมการประเมินฯ แต่ละรายเพื่อสรุปเป็นวาระเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ขั้นตอนที่ 5 กองบริหารงานบุคคลจัดทำแบบสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ สำหรับจัดเตรียมเสนอเป็นวาระต่อที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งตัวอย่างแบบสรุปผลการประเมินผลฯ สามารถแสดงได้ ดังนี้

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะอนุกรรมการ		
		รายที่ 1	รายที่ 2	รายที่ 3
1. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้				
ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้	10	8	9	8
2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	10	9	10	8
2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	10	9	9	8
2.3 ความคิดริเริ่ม	10	8	9	8
2.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	10	8	9	8
2.5 ความอุตสาหะ	10	9	9	8
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย	10	8	9	7
รวมคะแนน	**70**	**59**	**64**	**55**
คิดเป็นร้อยละ = (ค่าคะแนนที่ได้) x 100 / 70	**100**	**84.29**	**91.43**	**78.57**

เกณฑ์การตัดสิน : ตำแหน่งประเภทชำนาญการ คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

สรุปผลการประเมิน : ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยคะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 84.76

ภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

จากภาพที่ 4.12 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการ (กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) จากผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ได้คะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 84.76 สรุปได้ว่าผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการได้ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากได้คะแนนรวมเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะอนุกรรมการ		
		รายที่ 1	รายที่ 2	รายที่ 3
1. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้	10	9	10	9
2. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	10	9	10	8
3. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
3.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	10	9	10	9
3.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	10	9	10	9
3.3 ความคิดริเริ่ม	10	10	10	8
3.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	10	10	10	8
3.5 ความอุตสาหะ	10	9	10	9
3.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย	10	10	10	8
4. สมรรถนะทางการบริหาร				
4.1 สภาวะผู้นำ	10	9	10	9
4.2 วิสัยทัศน์	10	9	10	8
4.3 ศักยภาพเพื่อการเปลี่ยนแปลง	10	10	9	8
4.4 การควบคุมตนเอง	10	10	9	9
4.5 การสอนงานและการมอบหมายงาน	10	9	9	8
รวมคะแนน	**130**	**122**	**127**	**110**
คิดเป็นร้อยละ = (ค่าคะแนนที่ได้) x 100 / 130	**100**	**93.85**	**97.69**	**84.62**

เกณฑ์การตัดสิน : ตำแหน่งประเภทชำนาญการพิเศษ คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80
สรุปผลการประเมิน : ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยคะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 92.05

ภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

จากภาพที่ 4.13 แสดงตัวอย่างสรุปผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ (กรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ) จากผลการประเมินของคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ได้คะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 92.05 สรุปได้ว่าผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ได้ผ่านเกณฑ์การประเมิน เนื่องจากได้คะแนนรวมเฉลี่ยเป็นไปตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด คือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80

โดยกองบริหารงานบุคคลในฐานะเลขานุการการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) จัดทำ (1) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (2) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินฯ (3) แบบหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดประชุมฯ และ (4) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินฯ ซึ่งจะต้องจัดส่งหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้กรรมการทุกท่านก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ ทั้งนี้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว จะต้องนำเสนอรองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคลในฐานะประธานการประชุม เพื่อพิจารณาขออนุมัติการประชุม เมื่ออนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงดำเนินการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารอื่น ๆ สำหรับคณะกรรมการชุดดังกล่าวทุกท่าน และส่งเอกสารทั้งหมดให้กรรมการทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

สำหรับระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สามารถแสดงได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<u>วาระที่ 4.3</u> เรื่อง พิจารณาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ราย ดังนี้

<u>รายที่ 1</u> [redacted] **สังกัด** [redacted]

ปฏิบัติ [redacted]

<u>สรุปเรื่อง</u>

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ 1111/2559 ลงวันที่ 18 ตุลาคม 2559 ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นระดับสูงขึ้น กรณีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ [redacted] เป็นตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัด [redacted] ปฏิบัติหน้าที่ [redacted] ตำแหน่งเลขที่เดิม ซึ่ง [redacted] ได้คัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติและมีความเหมาะสมได้แก่ [redacted] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และมหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้ารับการประเมินในระดับตำแหน่งดังกล่าวแล้ว เมื่อวันที่ 31 ตุลาคม 2562

บัดนี้ [redacted] ได้เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ และมหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 โดยกองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเสนอขอให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สรุปได้ดังนี้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง			**ผลงานประเภทใดประเภทหนึ่ง จำนวน 2 ชิ้นงาน (คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานวิจัย ตำรา ฯลฯ)**
ปฏิบัติการไม่น้อยกว่า 6 ปี (ป.ตรี)/4 ปี (ป.โท)/ 2 ปี (ป.เอก)	**ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 1 ปี**	**เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง (ข้าราชการ 15,050/ พนักงานมหาวิทยาลัย 23,250)**	
วุฒิ วท.ม. (ความปลอดภัยของอาหาร) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค.57 นับถึง วันที่ 22 พ.ย.62 ซึ่งเป็นวันที่ ม.รับเรื่อง เป็นระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน **หมายเหตุ : บรรจุวุฒิ ป.โท**	ปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค.57 เป็นระยะเวลา 5 ปี 4 เดือน **หมายเหตุ :** 1.รับผิดชอบภาระงานวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านการประกันคุณภาพการศึกษา 2.วิเคราะห์ค่างาน : งานวิเคราะห์ข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา	31,010 บาท ณ วันที่ 1 เม.ย.62	1.คู่มือการปฏิบัติงาน : [redacted] 2.ผลงานวิจัย : [redacted] (ผลงานทั้ง 2 รายการ ได้รับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณแล้ว โดยจัดทำเอง 100%)
การเผยแพร่ผลงาน (หน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาชีพที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า 3 แห่ง หรือทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยที่ผ่านการรับรอง หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง) : ผู้เสนอขอ ผลงานทั้งสองชิ้น เผยแพร่ผ่าน www.research.rmutt.ac.th			

และอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่ [redacted] ลงวันที่ [redacted] ซึ่งแต่งตั้งตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 ได้ประเมินผลเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น

คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ

(1) นายพงศ์พิชญ์ ต่วนภูษา ประธานอนุกรรมการ
รองอธิการบดีด้านบริหารงานบุคคล

(2) [redacted] อนุกรรมการ
(หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้างาน ที่เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง)

(3) [redacted] อนุกรรมการ

(4) นางสุรีพร เป็งเงิน เลขานุการ
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

(5) หัวหน้าฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ช่วยเลขานุการ
กองบริหารงานบุคคล

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินของคณะอนุกรรมการ		
		รายที่ 1	รายที่ 2	รายที่ 3
1. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้				
ผลผลิต/ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดไว้	10	8	9	8
2. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง				
2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	10	9	10	8
2.2 ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	10	9	9	8
2.3 ความคิดริเริ่ม	10	8	9	8
2.4 การตัดสินใจและการแก้ปัญหา	10	8	9	8
2.5 ความอุตสาหะ	10	9	9	8
2.6 ความสามารถในการสื่อความหมาย	10	8	9	7
รวมคะแนน	**70**	**59**	**64**	**55**
คิดเป็นร้อยละ = (ค่าคะแนนที่ได้) x 100 / 70	**100**	**84.29**	**91.43**	**78.57**

เกณฑ์การตัดสิน : ตำแหน่งประเภทชำนาญการ คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70

สรุปผลการประเมิน : ผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยคะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 84.76

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่เพิ่มเติม

2. ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2558

3. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ 0509(2)/ว7 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการฯ เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม

4. มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลฯ ในการประชุมครั้งที่ 6/2560 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2560 เรื่อง การแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

เห็นควรเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อโปรดพิจารณา

1. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งฯ ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และผลงานที่เสนอขอระดับชำนาญการ ราย [redacted] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนัก [redacted] ปฏิบัติหน้าที่ [redacted]

2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. ขอได้โปรดพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยตำแหน่งระดับชำนาญการ แต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย 1 คน (รายชื่อแนบท้ายวาระหน้า 40-41)

มติที่ประชุม.....
.....
.....

ภาพที่ 4.14 แสดงตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมเพื่อพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการ ก.พ.ส. พิจารณาคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และผลงานทางวิชาชีพของผู้เสนอขอ หากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และดำเนินการดังนี้

1. คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเกินกว่าจำนวนที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้เป็นรายชื่อสำรองในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิขัดข้องในการรับประเมินผลงาน สำหรับบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรงกับสาขาวิชาชีพนั้น ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำประกอบไว้ท้ายวาระที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการพิจารณาคัดเลือก (ในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

2. หากเห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ และสมรรถนะทางการบริหาร ในการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นกรณีหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ใช้วิชาชีพ จะมอบเลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส. จัดทำมติการประชุมเพื่อดำเนินการจัดเตรียมวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาอนุมัติ (โดยข้ามไปดำเนินการต่อในขั้นตอนที่ 11)

นอกจากนี้ ในวันประชุม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจ่ายค่าเบี้ยประชุมให้กับคณะกรรมการ ก.พ.ส. ทุกท่าน พร้อมทั้งให้กรรมการทุกท่านลงนามในแบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. และแบบหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดประชุมฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2558 *(ภาคผนวก จ)* มีดังนี้

1. ประธานกรรมการ	อัตราไม่เกิน 2,000 บาท/ครั้ง
2. กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 2,700 บาท/ครั้ง
3. กรรมการ	อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง
4. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน 1,600 บาท/ครั้ง

ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.15 และ 4.16 ดังนี้

รายชื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ครั้งที่ 1
วัน ที่ เวลา 10.00 – 13.00 น.
ณ ห้องประชุมบัวหลวง 2 ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษา
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลายมือชื่อ
1.	รองอธิการบดีที่กำกับดูแลด้านบริหารงานบุคคล (ผศ.อภิชาติ ไก่ฟ้า)	
2.	นายโอภาส เขียววิชัย	
3.	นายนิราศ สร่างนิทร	
4.	นางวราภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร	
5.	นายนิพนธ์ ครุฑเครือศรี	
6.	ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล (นางสุรีพร เป็นเงิน)	
7.	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข	
8.	นางสาวพันนิดา เสือจำศีล	
9.	นางสาวธีรวดี ยิ่งมี	

ภาพที่ 4.15 แสดงตัวอย่างการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.

รายชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุมและหลักฐานการจ่ายเงินในการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ครั้งที่ ในวัน ที่ เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมบัวหลวง ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 48 พระชันษาฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่ง	ค่าเบี้ยประชุม (บาท/ครั้ง)	ค่าพาหนะเหมาจ่าย (ไป-กลับ)/จ่ายจริง (บาท/ครั้ง)	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (บาท/ครั้ง)	ลายมือชื่อคณะกรรมการผู้เข้าร่วมประชุม/ผู้รับเงิน
1	ผศ.อภิชาติ ไก่ฟ้า	ประธานกรรมการ	2,000			
2	นายโอภาส เขียววิชัย	กรรมการ (ภายนอก)	2,700			
3	นายนิราศ สร่างนิทร	กรรมการ (ภายนอก)	2,700			
4	นางวราภรณ์ เทพสัมฤทธิ์พร	กรรมการ (ภายนอก)	2,700			
5	นายนิพนธ์ ครุฑเครือศรี	กรรมการ (ภายนอก)	2,700			
6	นางสุรีพร เป็งเงิน	เลขานุการ	1,600			
7	นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข	ผู้ช่วยเลขานุการ	1,600			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข)

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

ภาพที่ 4.16 แสดงตัวอย่างการจัดทำหลักฐานการจ่ายเงินคณะกรรมการ ก.พ.ส.

ขั้นตอนที่ 7 กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. ติดต่อทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิตามรายชื่อที่ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. ได้คัดเลือก โดยแจ้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เช่น ประเภทและรายชื่อผลงานทางวิชาชีพ อัตราค่าตอบแทนการประเมินผลงาน เป็นต้น พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และในกรณีที่ผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งคณะกรรมการ ก.พ.ส. ได้คัดเลือกไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด (ระดับตำแหน่งชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ) จะต้องดำเนินการขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. ก่อนการแต่งตั้ง และจัดทำเตรียมเอกสารพร้อมด้วยหนังสือนำส่งผลงานทางวิชาชีพ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยระบุ**<u>วันจัดส่งผลการประเมินคืนมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาไม่เกิน 45 วัน</u>** โดยเอกสารที่จัดส่งให้กับคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพประเมินคุณภาพของผลงาน ดังนี้

1. แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
3. ผลงานทางวิชาชีพทุกเรื่องที่เสนอประกอบการพิจารณา
4. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)
5. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
6. แบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ
7. แบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน

ซึ่งสามารถแสดงได้ดังภาพที่ 4.17 - 4.20 ดังนี้

แบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรียนเชิญให้ข้าพเจ้าเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ นาย/นาง/นางสาว..... สังกัด..... นั้น ข้าพเจ้าพิจารณาแล้ว

( ) ยินดีที่จะรับพิจารณาประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยให้ที่อยู่ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก ดังนี้

.....

.....

.....

.....

เบอร์โทรศัพท์.....E-mail.....ช่องทางอื่น.....

และขอแจ้งชื่อบัญชีธนาคารของผู้ทรงคุณวุฒิ.....

เลขที่บัญชี.....ธนาคาร.....สาขา.....

เพื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะได้ประสานและโอนเงินค่าประเมินผลงานดังกล่าว

( ) ไม่อาจตรวจผลงานทางวิชาการตามที่ได้เรียนเชิญมาได้ โดยมีข้อเสนอแนะให้

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี .....

.....

.....

สายวิชาชีพที่สามารถประเมินผลงานได้คือ.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2562

ติดต่อเจ้าหน้าที่

นายรุ่งโรจน์ สุทธิสุข

โทรศัพท์ 02549-4918, 09-0141-1382

โทรสาร 02549-4912

E-mail : ake_ake9@hotmail.com

ภาพที่ 4.17 แสดงตัวอย่างแบบตอบรับการเป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คำสั่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ที่ [redacted]
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted] จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ราย[redacted] ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ สังกัดกองบริหารงานบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 3 ราย ดังรายชื่อต่อไปนี้

1. [redacted] ตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัย[redacted]
2. [redacted] ตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัย[redacted]
3. [redacted] ตำแหน่งบุคลากรเชี่ยวชาญ มหาวิทยาลัย[redacted]

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ [redacted]

สั่ง ณ วันที่ [redacted]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดีด้านการบริหารงานบุคคล
ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ภาพที่ 4.18 แสดงตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

ได้พิจารณาผลงานสายวิชาชีพ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ของ นาย/นาง/นางสาว.....
.....สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผลการพิจารณาปรากฏดังนี้ (โปรดระบุระดับคุณภาพของผลงานสายวิชาชีพตามที่ท่านได้พิจารณาแล้ว ในช่อง “ระดับคุณภาพ” **ดีเด่น ดีมาก ดี ปรับปรุง** หรือ **ไม่ผ่าน** ตามรายละเอียดของเกณฑ์การประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่แนบท้ายแบบประเมินนี้

ประเภทของผลงาน	ระดับคุณภาพ				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
1. ..... (เผยแพร่โดย.....)					
2. ..... (เผยแพร่โดย.....)					

เกณฑ์ผ่าน : คุณภาพต้องอยู่ในระดับ **ดีขึ้นไป** (ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ)
คุณภาพต้องอยู่ในระดับ **ดีมากขึ้นไป** (ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

เกณฑ์การตัดสิน : ให้ถือเสียงข้างมาก

<u>สรุปผลการประเมิน</u>

( ) ผ่านการประเมิน ( ) มีข้อสังเกตแนบท้ายผลการพิจารณา
( ) ไม่ผ่านการประเมิน โดยมีข้อสังเกตแนบท้ายผลการพิจารณา
( ) เห็นสมควรให้ปรับปรุง โดยมีข้อสังเกตแนบท้ายผลการพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างแบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะในการพิจารณาผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของ นาย/นาง/นางสาว.....

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

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ภาพที่ 4.19 แสดงตัวอย่างแบบผลการพิจารณาของผู้ทรงคุณวุฒิ (ต่อ)

แบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพของผลงาน
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	**ระดับดี** เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่ง ตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน และสามารถนำไปใช้อ้างอิงหรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานเชิงวิเคราะห์	**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องาน หน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษาและสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานเชิงสังเคราะห์	**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน

ประเภทผลงาน	ระดับคุณภาพของผลงาน
ผลงานวิจัย	**ระดับดี** เป็นผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้มาซึ่งข้อมูล คำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา และสามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ
ผลงานในลักษณะอื่น	**ระดับดี** เป็นผลงานที่แสดงความพยายามของผู้ทำผลงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงาน สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือนำไปปฏิบัติได้ **ระดับดีมาก** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง 1. ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ 2. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน **ระดับดีเด่น** ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง 1. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง 2. เป็นการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่อง เป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ภาพที่ 4.20 แสดงตัวอย่างแบบแสดงรายละเอียดระดับคุณภาพของผลงาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาชีพ และส่งผลการประเมินให้กับผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส.

ทั้งนี้ เมื่อส่งผลงานทางวิชาชีพและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดต่อและประสานงานเพื่อสอบถามความครบถ้วนของการได้รับผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องและก่อนครบกำหนดผลการประเมินไม่น้อยกว่า 7 วัน ผู้ปฏิบัติงานจะติดต่อประสานงานเพื่อสอบถามความคืบหน้าในการประเมินผลงานทางวิชาชีพ และในกรณีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานในระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ จะต้องนัดประชุมกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลการประเมินด้วย สำหรับค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพนั้น ตามประกาศของมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม

2559 *(ภาคผนวก ฉ)* ให้เบิกจ่ายจากกองทุนพัฒนาบุคลากร (สมทบ) นอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

1. ประเมินผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ	จำนวน 2,000 บาท
2. ประเมินผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ	จำนวน 3,000 บาท
3. ประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน 4,000 บาท
4. ประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	จำนวน 5,000 บาท

สำหรับในกรณีที่ต้องดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น มหาวิทยาลัยได้กำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุม ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ 4) ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2562 *(ภาคผนวก ช)* ซึ่งกำหนดไว้ ดังนี้

1. ประธานกรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 3,400 บาทต่อครั้ง
2. กรรมการ (ภายนอก)	อัตราไม่เกิน 2,700 บาทต่อครั้ง
3. เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ	อัตราไม่เกิน 1,600 บาทต่อครั้ง

ทั้งนี้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อการประเมินผลงานหนึ่งตำแหน่ง

ดังนั้น ในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น นอกจากมีค่าใช้จ่ายเป็นค่าตอบแทนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแล้ว ยังต้องมีค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการชุดดังกล่าว และหากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเดินทาง เช่น ค่าโดยสารรถยนต์สาธารณะ ค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับ หรือค่าที่พัก (สำหรับท่านที่เดินทางมาจากต่างจังหวัด) มหาวิทยาลัยจะต้องดูแลและจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้กับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ อีกด้วย สำหรับประเด็นดังกล่าว เนื่องจากมหาวิทยาลัยยังมิได้มีผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งยังมิได้มีการดำเนินการจัดประชุม จึงขออนุญาตไม่กล่าวถึงในการจัดทำคู่มือครั้งนี้

ขั้นตอนที่ 9 กองบริหารงานบุคคลจัดทำ (1) สรุปความเห็นและผลการประเมินผลงานทางวิชาชีพของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (2) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. (3) หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (4) แบบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการประเมินฯ (5) แบบหลักฐานการจ่ายเงินในการจัดประชุมฯ และดำเนินการเช่นเดียวกันกับขั้นตอนที่ 5

ในการตัดสินผลการประเมินผลงานของผู้ทรงคุณวุฒินั้น ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ พร้อมสรุปความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส. ด้วย

สำหรับระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. สามารถแสดงได้ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<u>วาระที่ 4.1</u> เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 พิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 6 ราย ดังนี้

<u>รายที่ 6</u> นางสาว[redacted] สังกัด[redacted]
ปฏิบัติหน้าที่[redacted]

<u>สรุปเรื่อง</u>

ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 พิจารณาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องการเสนอขอเมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 และมีมติดังนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ เป็นไปตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และเห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ตามที่คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ได้พิจารณา

2. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

(1) [redacted] ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
คณะ[redacted]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(2) [redacted] ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานคณบดี
คณะ[redacted]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

(3) [redacted] ตำแหน่งรองศาสตราจารย์ (เกษียณอายุราชการ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย ซึ่งยินดีรับพิจารณาผลงานตามคำสั่งคณะกรรมการประเมินฯ ที่ [redacted] ลงวันที่ [redacted] โดยได้จัดส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิได้ส่งผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว สรุปรายละเอียดได้ดังนี้

ผลงานทางวิชาการ	รายที่ 1					รายที่ 2					รายที่ 3				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
1.คู่มือการปฏิบัติงาน : [redacted]			/					/				/			
2.ผลงานวิจัย : [redacted]			/					/				/			

เกณฑ์ผ่าน : คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป
เกณฑ์ตัดสิน : ให้ถือเสียงข้างมาก

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.เพื่อพิจารณาผลการประเมิน

ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ประเมินผ่านเป็นเอกฉันท์ทั้ง 3 ราย โดยผลงานรายการที่ 1และ 2 เฉลี่ยคุณภาพอยู่ในระดับดี เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิ แนบท้ายวาระหน้า 52

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

1. มติคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563
2. คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ [redacted] ลงวันที่ [redacted] เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

<u>ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา</u>

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อโปรดพิจารณา

1. ผลการประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. ขอได้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สังกัดสำนัก[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ให้ดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ เนื่องจากได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ 22 พฤศจิกายน 2562 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงาน

<u>มติที่ประชุม</u>.....
.....
.....

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.เพื่อพิจารณาผลการประเมิน (ต่อ)

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ราย[redacted]

- - - - - - - - - - - - -

<u>คู่มือการปฏิบัติงาน :</u> [redacted]

1. ผู้เขียนนำเสนอวิธีการใช้งาน ระบบฐานข้อมูลประกันคุณภาพการศึกษา ระดับหลักสูตร CHE QA 3D ได้ครอบคลุม แต่มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

1.1 ควรมีผังงานขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) เพื่อให้ทราบว่า แต่ละขั้นตอนได้ข้อมูลมาจากแหล่งใด

1.2 ควรมีตัวอย่างเอกสารที่นำข้อมูลมาป้อนเข้าสู่ระบบ ประกอบคำอธิบาย ซึ่งจะทำให้ผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนทราบว่าจะต้องนำข้อมูลมาจากแหล่งใดป้อนเข้าสู่ระบบ

1.3 จากบทที่ 5 ผู้เขียนนำเสนอว่า “2. ปัญหาบุคลากรใช้งานไม่เข้าใจตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพหลักสูตร” ดังนั้น ควรมีส่วนอธิบายตัวบ่งชี้การประกันคุณภาพหลักสูตร ในบทที่ 3 เพิ่มเติม หรือจะนำมาเป็นภาคผวก

1.4 ด้านรายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพระดับหลักสูตร (SAR) ควรมีตัวอย่างรายงานผล การวิเคราะห์คุณภาพ แล้วนำเสนอในรูปแบบบรรยาย เพื่อให้ทราบว่ารายงานแต่ละตัวนำเสนออะไรบ้าง

1.5 ให้ตรวจสอบตัวสะกด และการเว้นวรรค

1.6 ตรวจสอบการเขียนบรรณานุกรม หน้า 81

2. การเขียนอ้างอิงในเล่ม ไม่มีตัวบ่งชี้ว่านำมาจากไหน ทั้งรูปภาพ เนื้อหาการเขียน และ Software ซึ่งตามหลักวิชาการแล้ว ต้องมีการเขียนเชิงอรรถอ้างอิงให้ชัดเจน

3. ควรมีการแสดงผลงานที่เป็นความรู้ใหม่ ๆ จะกระตุ้นให้ผู้ใช้งานสามารถพัฒนาได้อย่างต่อเนื่อง

<u>ผลงานวิจัย :</u> [redacted]

1. เป็นผลงานวิจัยที่มีประโยชน์ในภาพรวมของหน่วยงานในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการบริหารงานวิจัยด้วย ตลอดจนการวิเคราะห์แนวโน้ม/จุดแข็ง-จุดอ่อนในการพัฒนาต่อไปได้

2. ผู้เขียนนำเสนอแนวทางการพัฒนาแนวปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มทร.ธัญบุรี ได้ครอบคลุม แต่มีข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ ดังนี้

2.1 จากวัตถุประสงค์ข้อที่ 1 เพื่อหาแนวทางการปฏิบัติที่ดีด้านการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มทร.ธัญบุรี ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการสัมภาษณ์เจาะลึก ซึ่งผู้วิจัยได้แสดงผลในบทที่ 4 แล้วนั้น ดังนั้นในบทที่ 5 ควรสรุปว่าแนวทางการปฏิบัติที่ดีฯ ควรปฏิบัติเช่นไร นำเสนอในรูปแบบความเรียง

2.2 ลำดับการนำเสนอในบทที่ 4 แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน น่าจะอยู่หลังแนวปฏิบัติ ซึ่งจะสอดคล้องกับแบบสอบถามของผู้วิจัย และควรสรุปปัญหาและอุปสรรค ไปไว้ในบทที่ 5 ในรูปแบบความเรียงด้วย

2.3 ให้ตรวจสอบตัวสะกด และการเว้นวรรค

3. หากเป็นไปได้ ผลงานวิจัยควรแสดงให้เห็นว่ากลุ่มตัวอย่างที่นำไปใช้งานแล้วส่งผลให้มีความสะดวกในการปฏิบัติ และมีผลกระทบไปยังผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในระดับใดระดับหนึ่งมีการพัฒนาขึ้นโดยอาจจะมากกว่ากึ่งหนึ่งของหน่วยงานที่ประเมิน

4. ควรส่งเสริมให้มีการเผยแพร่แก่หน่วยงานที่สามารถนำข้อมูลรายงานวิจัยไปใช้ประโยชน์ต่อไปได้

ภาพที่ 4.21 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส.เพื่อพิจารณาผลการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการ ก.พ.ส. พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลงานทางวิชาชีพของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และจัดทำมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. โดยกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีข้อเสนอแนะให้ปรับปรุงหรือแก้ไขผลงาน กองบริหารงานบุคคลต้องแจ้งให้ผู้เสนอขอทราบเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม และผู้เสนอขอจะต้องจัดส่งผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไขตามมติ ภายในระยะเวลา 30 วัน นับจากวันที่รับทราบมติ สำหรับมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. สามารถแสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted]
ณ ห้องประชุมบัวหลวง 2 ชั้น 2 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
.....

<u>วาระที่ 4.1</u> เรื่อง สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 พิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 ราย ได้แก่
<u>รายที่ 1</u> นางสาว[redacted] สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted]
<u>สรุปเรื่อง</u>

ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ 1/2563 เมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 พิจารณาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] มหาวิทยาลัย (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องการเสนอขอเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2563 และมีมติดังนี้

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ เป็นไปตามที่ ก.พ.อ.กำหนด และเห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ตามที่คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานฯ ได้พิจารณา

2. คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted]

3. เมื่อปรับปรุงผลงานเรียบร้อยแล้ว จึงให้ประเมินผลงานต่อไป โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยพิจารณาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด ดังนี้

(1) [redacted] ตำแหน่ง[redacted]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(2) [redacted] ตำแหน่งผู้อำนวยการ[redacted]
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
(3) [redacted] ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์
คณะวิทยาการจัดการ
มหาวิทยาลัย[redacted]

ในการนี้ ในการนี้ ผู้เสนอขอรายดังกล่าว ได้ปรับปรุงผลงานเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 มหาวิทยาลัยฯ ได้ประสานกับผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ราย ซึ่งยินดีรับพิจารณาผลงานตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่ [redacted] ลงวันที่ [redacted] โดยได้จัดส่งผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องดังกล่าวไปยังผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ทรงคุณวุฒิได้ส่งผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว สรุปรายละเอียด ได้ดังนี้

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. ในการพิจารณาผลการประเมิน

ผลงานทางวิชาการ	รายที่ 1					รายที่ 2					รายที่ 3				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
1.คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted]		/					/					/			
2.ผลงานเชิงวิเคราะห์ : [redacted]		/					/						/		

เกณฑ์ผ่าน : คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป
เกณฑ์ตัดสิน : ให้ถือเสียงข้างมาก

ซึ่งผู้ทรงคุณวุฒิ ได้ประเมินผ่านเป็นเอกฉันท์ทั้ง 3 ราย โดยผลงานรายการที่ 1 และ 2 เฉลี่ยคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อโปรดพิจารณา

1. ผลการประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

2. หากเห็นชอบตามข้อ 1. ขอได้โปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เนื่องจากได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุง

มติที่ประชุม เห็นชอบผลการประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ เนื่องจากได้ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.อ. กำหนด ทั้งนี้ไม่ก่อนวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุง

(นางสุรีพร เป็งเงิน)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล
เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ภาพที่ 4.22 แสดงตัวอย่างมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. ในการพิจารณาผลการประเมิน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 11 กองบริหารงานบุคคลจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พร้อมแนบมติการประชุมคณะกรรมการ ก.พ.ส. เสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเพื่อเห็นชอบสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ โดยผู้จัดทำคู่มือขอเสนอตัวอย่างเฉพาะการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษเท่านั้น เนื่องจากการประเมินในระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ นั้น มหาวิทยาลัยยังมิได้มีการกำหนดกรอบอัตรา จึงยังมิได้มีการดำเนินการแต่อย่างใด

ซึ่งวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. สามารถแสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

<u>วาระที่ 5.1.3</u> เรื่อง พิจารณาการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย ระดับชำนาญการ ได้แก่

<u>รายที่ 1</u> นางสาว[redacted] สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted]

<u>สรุปเรื่อง</u>

ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted] พิจารณาการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางของพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องการเสนอขอเมื่อวันที่ 2 มกราคม 2563 โดยส่งผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

(1) คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted]

(2) ผลงานเชิงวิเคราะห์ : [redacted]

และคณะกรรมการฯ มีมติ โดยสรุปดังนี้

1. เห็นชอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งฯ เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

2. เห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ฯ ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน โดยคะแนนรวมเฉลี่ยร้อยละ 88.09 (เกณฑ์ผ่านไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)

3. คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted] ในหน้า 2 ควรตรวจสอบการสะกดวรรณยุกต์ในเนื้อหา และบทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ควรตรวจสอบการอ้างอิงในเนื้อหาให้ครบถ้วน

4. เมื่อผู้เสนอขอปรับปรุงผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการประเมินผลงานต่อไป โดยแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่ ก.พ.อ.กำหนด จำนวน 3 ราย (จากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ต่างสังกัดกับผู้เสนอขอ และจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อย 1 ราย)

ในการนี้ ผู้เสนอขอได้ปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะเรียบร้อยแล้ว มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องผลงานปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มกราคม 2563 คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ได้ประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ผลการประเมินผ่านเป็นเอกฉันท์ทั้ง 3 ราย โดยผลงานรายการที่ 1 และ 2 เฉลี่ยคุณภาพอยู่ในระดับดีมาก เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด สรุปผลการประเมินดังนี้

ผลงานทางวิชาการ	รายที่ 1					รายที่ 2					รายที่ 3				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง	ไม่ผ่าน
1.คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted]		/					/					/			
2.ผลงานเชิงวิเคราะห์ : [redacted]		/					/						/		

เกณฑ์ผ่าน : คุณภาพต้องอยู่ในระดับดีขึ้นไป

เกณฑ์ตัดสิน : ให้ถือเสียงข้างมาก

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ซึ่งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted] พิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบผลการประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่คณะกรรมการประเมินฯ ได้พิจารณา และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุง

<u>เอกสารประกอบการพิจารณา</u>

1. มติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted]
2. มติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted]

<u>ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา</u>

จึงเสนอต่อคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุง

<u>มติที่ประชุม</u> .....
.....
.....

ภาพที่ 4.23 แสดงตัวอย่างวาระการประชุมคณะกรรมการ ก.บ.ม. เพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

เมื่อคณะกรรมการ ก.บ.ม.อนุมัติผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว เลขานุการคณะกรรมการ ก.บ.ม. จะต้องจัดทำมติ ก.บ.ม. แจ้งกลับไปยังกองบริหารงานบุคคล ซึ่งสามารถแสดงได้ ดังตัวอย่างในส่วนของมติการประชุมต่อไปนี้

<u>มติที่ประชุม</u> อนุมัติการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย รายนางสาว[redacted] ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ สังกัด[redacted] ปฏิบัติหน้าที่[redacted] ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยฯ (กองบริหารงานบุคคล) รับเรื่องส่งผลงานปรับปรุง

(นางสุรีพร เป็งเงิน)
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 12 ในกรณีที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. ส่งมติการประชุมอนุมัติการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเห็นชอบสำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่จะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องจากคำสั่งแต่งตั้งนั้น จะต้องไม่ให้เกิดความผิดพลาดในทุกประการ โดยตรวจสอบกับข้อมูลทะเบียนประวัติของบุคลากรอีกครั้ง ในเรื่องของเลขที่ตำแหน่ง ตำแหน่งที่เลื่อน อัตราเงินเดือนปัจจุบัน วันที่แต่งตั้ง เป็นต้น

2. กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เมื่อคณะกรรมการ ก.บ.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จะต้องดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภามหาวิทยาลัยส่งมติการประชุมให้กองบริหารงานบุคคลแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจึงจะดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

3. กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อคณะกรรมการ ก.บ.ม.พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว จะต้องดำเนินการเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อสภามหาวิทยาลัยส่งมติการประชุมให้กองบริหารงานบุคคลแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ เพื่อจัดส่งให้กับกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงฯ ผ่าน ก.พ.อ. เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ทั้งนี้ เมื่อมีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคำสั่งเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้กับผู้เสนอขอตำแหน่งต่อไป

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ 1 และข้อ 2 สามารถแสดงได้ดังตัวอย่างต่อไปนี้

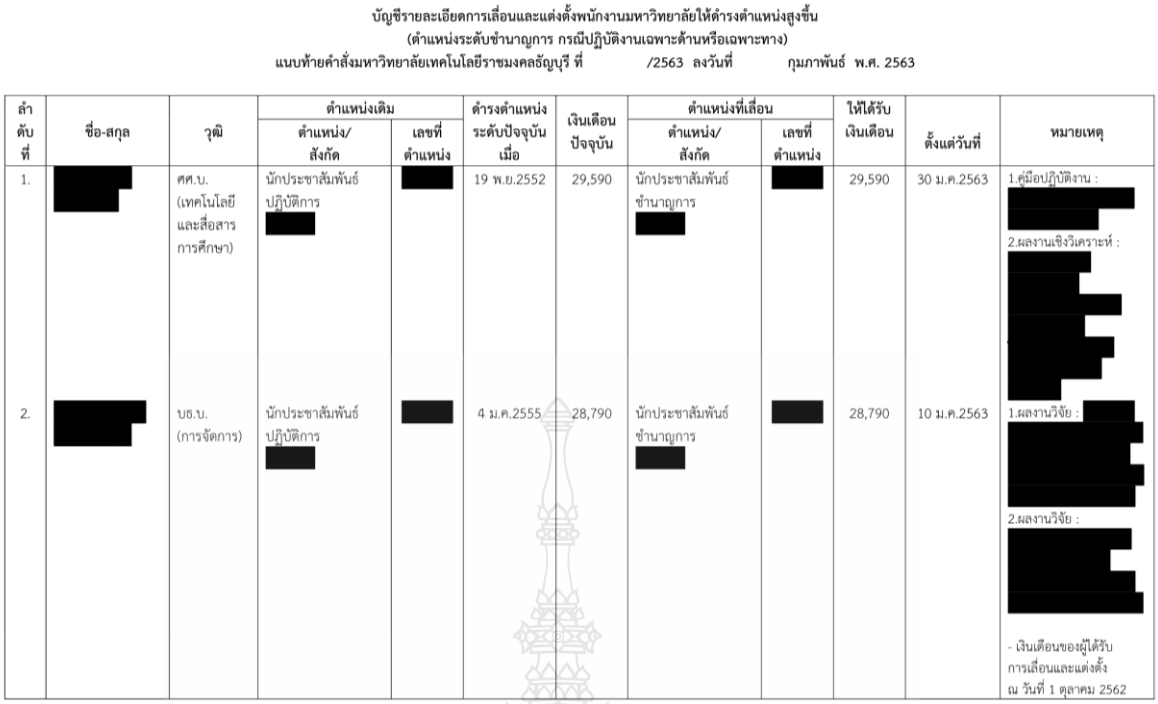
คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ที่ /2563
เรื่อง การเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18(ค) มาตรา 28 มาตรา 30 และมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 24 และมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 และข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2558 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ [redacted] เมื่อวันที่ [redacted] ให้เลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง) จำนวน 4 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่ [redacted]

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อภิชาติ ไก่ฟ้า)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาพที่ 4.24 แสดงตัวอย่างคำสั่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



บัญชีรายละเอียดการเลื่อนและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
(ตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง)
แนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ /2563 ลงวันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วุฒิ	ตำแหน่งเดิม		ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ	เงินเดือนปัจจุบัน	ตำแหน่งที่เลื่อน		ให้ได้รับเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่	หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง			ตำแหน่ง/สังกัด	เลขที่ตำแหน่ง			
1.	[redacted]	ศศ.บ. (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ [redacted]	[redacted]	19 พ.ย.2552	29,590	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ [redacted]	[redacted]	29,590	30 ม.ค.2563	1.คู่มือปฏิบัติงาน : [redacted] 2.ผลงานเชิงวิเคราะห์ : [redacted]
2.	[redacted]	บธ.บ. (การจัดการ)	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ [redacted]	[redacted]	4 ม.ค.2555	28,790	นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ [redacted]	[redacted]	28,790	10 ม.ค.2563	1.ผลงานวิจัย : [redacted] 2.ผลงานวิจัย : [redacted] - เงินเดือนของผู้ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้ง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2562

ภาพที่ 4.25 แสดงตัวอย่างบัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

หลังจากกองบริหารงานบุคคลจัดทำคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องดำเนินการส่งคำสั่งการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไปยังหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่ง พร้อมประชาสัมพันธ์การได้รับตำแหน่งดังกล่าวบนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (www.ped.rmutt.ac.th) บนเว็บเพจของกองบริหารงานบุคคล (https://www.facebook.com/pedrmutt) เพื่อประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน สำเนาแจ้งฝ่ายทะเบียนประวัติและสิทธิประโยชน์เพื่อบันทึกข้อมูลลงในทะเบียนประวัติของบุคลากรรายบุคคล และสำเนาแจ้งฝ่ายอัตรากำลังและค่าตอบแทนบันทึกลงในระบบ hr-Online ของมหาวิทยาลัย

อนึ่ง เงินรางวัลที่ได้รับจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น มีอัตราตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2561 *(ภาคผนวก ซ)* โดยเบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ซึ่งกำหนดไว้ดังนี้

1. ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ จำนวน 5,000 บาท
2. ระดับชำนาญงานพิเศษหรือชำนาญการพิเศษ จำนวน 10,000 บาท
3. ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 20,000 บาท
4. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จำนวน 30,000 บาท

4.2 กิจกรรม แผนปฏิบัติงาน หรือแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เป็นภารกิจที่สำคัญมากประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยที่นุ่งเน้นเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงความก้าวหน้าในสายงาน ดังนั้นกองบริหารงานบุคคล โดยผู้จัดทำคู่มือได้เล็งเห็นความสำคัญ

ในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน จึงได้จัดทำคู่มือดังกล่าวโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อก่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ในเรื่องนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมการจัดฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำผลงานสำหรับเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นประจำทุกปี ปีละหลายรุ่น โดยเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ในการจัดทำผลงานประกอบการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากร เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ เป็นต้น

2. การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำและชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นบุคลากรสายสนับสนุนและหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีปฏิบัติและการจัดทำเอกสารได้อย่างถูกต้อง รวมถึงการบริการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล การจัดรูปแบบเอกสารให้มีความเรียบร้อย และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าสู่กระบวนการเสนอผลงานทางวิชาชีพ

3. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องบนหน้าเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล (www.ped.rmutt.ac.th) และบนเว็บเพจของกองบริหารงานบุคคล (https://www.facebook.com/pedrmutt) ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้แบ่งเอกสารออกเป็นส่วน ๆ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้งาน

4. การจัดทำข้อมูลรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินการ เพื่อให้ผู้เสนอตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาติดตามการปฏิบัติงาน โดยข้อมูลดังกล่าวจะประกอบด้วยรายละเอียดตั้งแต่เริ่มกระบวนการ และพยากรณ์ได้ว่าการขอตำแหน่งจะสิ้นสุดและทราบผลได้เมื่อใด

5. การกำหนดระยะเวลาในการจัดส่งผลการประเมินไว้ในหนังสือจัดส่งผลงาน และการประสานงานเพื่อติดตามผลการประเมินทางวิชาชีพกับกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเป็นระยะ ๆ เช่น ภายหลังจากการจัดส่งผลงานทางวิชาชีพ ไม่เกิน 15 วัน และก่อนครบกำหนดส่งผลงานการประเมินไม่น้อยกว่า 7 วัน

6. การรายงานความคืบหน้าของการดำเนินการให้คณะกรรมการ ก.พ.ส. เพื่อทราบเป็นประจำทุกเดือนที่จัดการประชุม

7. การจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เคยทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพให้กับผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย เช่น รายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ รายละเอียดทางการเงิน เช่น ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร นอกจากนี้ยังได้มีการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาชีพในครั้งต่าง ๆ ไว้เป็นข้อมูลในการคัดเลือกของคณะกรรมการ ก.พ.ส. ด้วย

บทที่ 5
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การจัดทำคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยที่ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2554 โดยในบทที่ 5 นี้เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนา ซึ่งผู้จัดทำคู่มือได้กลั่นกรองจากประสบการณ์โดยตรงจากการปฏิบัติงาน องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนาเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยแบ่งเนื้อหา ดังนี้

1. ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน
2. ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน
3. แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่ง

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

5.1.1 หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนกระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีความซับซ้อน ค่อนข้างมาก ทำให้ยากต่อการสื่อสารในการทำความเข้าใจกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากต้องมีขั้นตอนกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการก่อน เช่น การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง การวิเคราะห์และประเมินค่างาน เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนนั้น เมื่อจะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้ จะต้องมีกรอบระดับตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติและต้องมีการวิเคราะห์และประเมินค่างานในตำแหน่งดังกล่าวไว้แล้ว

5.1.2 การสร้างความเข้าใจในการจัดทำผลงานสำหรับใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งในแต่ละปีมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมแก่บุคลากรสายสนับสนุน โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ โดยมีการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในเรื่องของการฝึกทำผลงานสำหรับใช้เสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้นหลากหลายประเภท อาทิเช่น คู่มือการปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ และผลงานวิจัย R2R แต่ที่ผ่านมาบุคลากรของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่มีภารกิจงานประจำค่อนข้างมาก เมื่อมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ชี้แจงทำความเข้าใจ มักมีบุคลากรเพียงส่วนน้อยที่เข้าร่วมรับฟัง หรือเข้ารับฟังแต่ไม่ต่อเนื่อง หรือระยะเวลาที่ใช้ในการจัดฝึกอบรมมีระยะเวลาที่ค่อนข้างจำกัดอันเนื่องมาจากการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยไม่เพียงพอ หรือบุคลากรไม่เห็นความสำคัญในการเข้าสู่ตำแหน่งอันเนื่องมาจากยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน เมื่อได้รับความรู้แล้วจึงยังไม่ดำเนินการใด ๆ ทำให้การจัดทำผลงานไม่เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

5.1.3 กระบวนการขั้นตอนในการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีความซับซ้อนและมีรายละเอียดค่อนข้างมากในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องมีความรู้และความชำนาญในงาน รู้กฎ ระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร อาทิเช่น การตรวจสอบคุณสมบัติ การตรวจสอบผลงานที่ใช้ประกอบ การตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดทำเอกสารเพื่อเตรียมการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ

5.1.4 หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีหลักเกณฑ์จำนวนผลงานสำหรับใช้การประเมินค่อนข้างสูงเมื่อเปรียบเทียบกับการประเมินบุคลากรสายวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการ ในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ และระดับรองศาสตราจารย์ ในเรื่องของผลงานวิจัย เนื่องจากบุคลากรสายสนับสนุนมิได้ทำหน้าที่ด้านการสอน วิจัย และบริการวิชาการเป็นหลัก แต่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารในส่วนงานของสำนัก สถาบัน และคณะ ซึ่งบุคลากรดังกล่าวไม่มีความเชี่ยวชาญหรือเกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงานวิจัย

5.1.5 บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ทำหน้าที่ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ ก.พ.อ. กำหนด บางสาขาวิชาชีพมีจำนวนค่อนข้างน้อย และข้อมูลของบัญชีผู้ทรงคุณวุฒิขาด

การปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา อาทิเช่น เบอร์โทรศัพท์/สถานที่อยู่/สถานที่ติดต่อ ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านเสียชีวิตไปแล้วหรือบางท่านไม่รับทำหน้าที่ ทำให้ยากต่อการคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิให้ตรงกับผลงานทางวิชาชีพ และหากคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยจะต้องเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาก่อนการแต่งตั้ง ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างนานในระหว่างรอการพิจารณาเห็นชอบให้ทำหน้าที่ประเมินผลงาน จึงทำให้มหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้จนกว่าจะทราบผลการพิจารณา

5.1.6 บุคลากรผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ไม่ทราบว่าจะผลิตผลงานประเภทใด เช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย บทความวิชาการ หรือคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากผลงานดังกล่าวยังมีตัวอย่างผลงานที่มีคุณภาพค่อนข้างน้อย และบุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัยในปัจจุบันส่วนใหญ่เข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นค่อนข้างน้อย และมีการเผยแพร่ผลงานยังไม่ทั่วถึง

5.1.7 การปฏิบัติงานต้องใช้กระดาษในการดำเนินการค่อนข้างมาก ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ เช่น ระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

5.1.8 การจัดกิจกรรมให้ความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุนเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำคลีนิคหรือพี่เลี้ยงสายสนับสนุนในการขอกำหนดตำแหน่งระดับต่าง ๆ มักไม่ต่อเนื่องและไม่สม่ำเสมอ

5.2 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

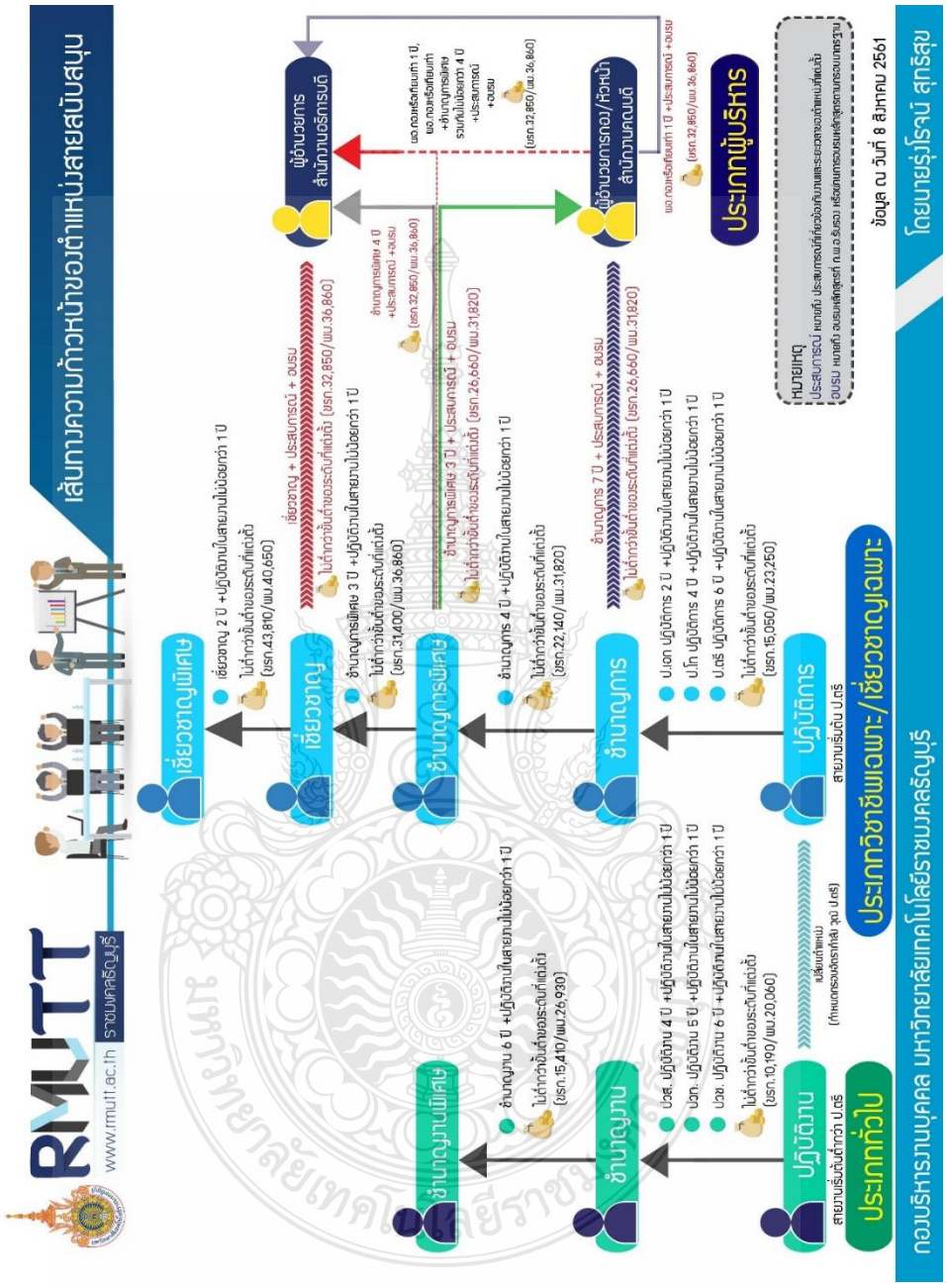
5.2.1 ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเป็นส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ทำหน้าที่ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นมาตรฐานให้กับมหาวิทยาลัยได้ปฏิบัติตาม ซึ่งหาก ก.พ.อ. มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง จะส่งผลต่อมหาวิทยาลัยทำให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ของการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรวมถึงบุคลากรที่ประสงค์ยื่นขอตำแหน่งสูงขึ้นด้วย ดังนั้น ในเรื่องดังกล่าว จึงควรมีแนวทางแก้ไขปัญหาทั้ง 3 ระดับ ได้แก่

1) ระดับมหาวิทยาลัย ควรกำหนดให้มีการจัดฝึกอบรมสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนเป็นหลักสูตรบังคับประจำปี เพื่อเป็นการชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาซึ่งผลประโยชน์ของผู้ที่ผ่านการวิเคราะห์หรือประเมินค่างานแล้ว แต่ยังมิได้ดำเนินการจัดทำผลงาน อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

2) ระดับกองบริหารงานบุคคล ควรจัดกิจกรรมที่เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการขอตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน ซึ่งปัจจุบันกองบริหารงานบุคคล ใช้ช่องทางการสื่อสารออนไลน์ ทั้งไลน์ เฟสบุ๊ค SMS เป็นช่องทางที่ใช้เป็นสื่อประชาสัมพันธ์ และรายงานความเคลื่อนไหวต่าง ๆ อยู่แล้ว แต่ควรจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากขึ้น นอกจากนี้กองบริหารงานบุคคลควรปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

3) ระดับผู้ปฏิบัติงาน ควรปรับปรุงรูปแบบการประชาสัมพันธ์หรือสื่อสารหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบที่ง่ายต่อการทำความเข้าใจภายในระยะเวลาสั้น ๆ เนื่องจากปัจจุบันการเผยแพร่หลักเกณฑ์ดังกล่าวมักกระทำในลักษณะของหนังสือเวียนที่มีรายละเอียดค่อนข้างมาก มีเนื้อหาที่เป็น

ภาษาทางกฎหมายที่ยากต่อการทำความเข้าใจ จึงอาจไม่เหมาะสมต่อการศึกษาทำความเข้าใจของผู้ที่ไม่มีพื้นฐานทางกฎหมายและมีเวลาน้อย โดยอาจจัดทำในลักษณะของ Infographic เพื่อสรุปเป็นประเด็นสั้น ๆ และมีตัวอย่างประกอบ ดังตัวอย่างที่ 5.1 และ 5.2



ภาพที่ 5.1 แสดงตัวอย่างการจัดทำ Infographic เส้นทางความก้าวหน้าของตำแหน่งสายสนับสนุน

ภาพที่ 5.2 แสดงตัวอย่างการจัดทำ Infographic การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ

5.2.2 ปัญหาการขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิและบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่ ก.พ.อ.กำหนด ไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งปัญหาดังกล่าว อาจจะต้องแยกเป็น 2 แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน ได้แก่

1) ในส่วนของการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยควรมีการแก้ไขข้อบังคับให้สามารถคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจาก ก.พ.อ. แต่จะต้องกำหนดกระบวนการตรวจสอบและให้ความเห็นชอบที่สามารถดำเนินการได้ภายในมหาวิทยาลัยโดยไม่ต้องเสนอให้ ก.พ.อ. พิจารณา เนื่องจากอำนาจในการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นของสภามหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ หากมีการแก้ไขปัญหาตามแนวทางดังกล่าวได้จริง ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อของมหาวิทยาลัยเอง โดยจะต้องมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้ทรงคุณวุฒิที่เพียงพอต่อการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) ซึ่งประเด็นนี้ กองบริหารงานบุคคลจะต้องขอข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่อยู่ในบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ.กำหนดจากสถาบันการศึกษาทั่วประเทศ เพื่อดำเนินการในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้จะเป็นการดียิ่งหากการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด จะสามารถใช้ร่วมกันกับมหาวิทยาลัยที่ประสบปัญหาเช่นเดียวกัน

2) ในส่วนของการแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษานั้น ยังคงจำเป็นต้องอาศัยและใช้หลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ.กำหนด กล่าวคือ ต้องคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ.กำหนด ซึ่งหากไม่คัดเลือกและแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อดังกล่าว มหาวิทยาลัยก็ยังคงต้องเสนอขอความเห็นชอบไปยัง ก.พ.อ. เช่นเดิม กรณีผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดมีจำนวนน้อย และมีเหตุขัดข้องไม่รับพิจารณาผลงาน มหาวิทยาลัยอาจจะประสานสอบถามไปยังกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมโดยตรง เพื่อปรึกษาหารือถึงกรณีที่ ก.พ.อ. อาจมีการปรับปรุงข้อมูลเป็นปัจจุบัน และมีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มเติมแล้วแต่ยังมิได้มีการแจ้งกลับไปยังมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เพื่อทำการขอความอนุเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวเพิ่มเติม นอกจากนี้ ก.พ.ส. ควรคัดเลือกและแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดก่อน หากไม่เหมาะสมหรือมีเหตุขัดข้อง จึงคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากนอกบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดเป็นประการสุดท้าย

5.2.3 ปัญหาในเรื่องกระบวนการพิจารณาตำแหน่งสูงขึ้นสายสนับสนุน มีจำนวนชุดของเอกสารและรายละเอียดที่ต้องจัดทำค่อนข้างมาก การปฏิบัติงานต้องใช้กระดาษ ทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ นั้น ในประเด็นนี้ควรมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานมากขึ้น โดยมีการบูรณาการและมีการพัฒนาระบบ hr-Online ของมหาวิทยาลัยให้ครอบคลุมการนำข้อมูลจากระบบดังกล่าวมาใช้ในกระบวนการจัดทำแบบแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.2 และแบบ ก.บ.ม.3) โดยให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นสามารถดึงข้อมูลการปฏิบัติงานย้อนหลังจากระบบ hr-Online ได้ด้วย เพื่อลดการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบกระดาษ และสำหรับปัญหาการใช้กระดาษในการจัดทำระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมนั้น มหาวิทยาลัยควรสนับสนุนให้มีการจัดประชุมด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นต้น

5.3 แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่ง

การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน ตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของตำแหน่ง (Career Path) เป็นเสมือนเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสความก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากร ทำให้บุคลากรรับรู้ได้ว่าตนเองสามารถเลื่อนระดับตำแหน่งหรือเปลี่ยนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานใดได้บ้าง ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบการจัดทำเอกสารและผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในบทที่ผ่านมา เข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้บนเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จากเว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล ที่เว็บไซต์ www.ped.rmutt.ac.th หัวข้อ “การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน” หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โทรศัพท์ 025494918

ภาพที่ 5.3 แสดงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

2. ขั้นตอนการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

3. เอกสารและผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

– รายงานการประชุม ก.บ.ม. ครั้งที่ 8/2559 วันที่ 23 พ.ย. 59 (ไข่เกณฑ์เดิม)

– รายละเอียดการเสนอขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เกณฑ์เดิม)

– Infographic เอกสารและผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เกณฑ์เดิม)

ประกาศ ก.พ.อ., กฎ ก.พ.อ.

1. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553

2. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 (13 ธ.ค. 54)

3. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558 (16 เม.ย. 58)

4. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง พ.ศ. 2553

http://www.ubu.ac.th/web/content.php?cpage=document&content=1600000000&cat=77

(ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ม.อุบลราชธานี)

5. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิจาก ก.พ.อ.

https://ilp.kku.ac.th/e-administration/SearchForm.php?st=0&text_name=&type_id=229

(ที่มา : กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ม.ขอนแก่น)

หนังสือเวียน สกอ.

1. หนังสือ สกอ.ที่ ศธ 0509(2)/ว 5 ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2555 เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลา ผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม (ผ่อนผันการใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัย ถึง 30 กันยายน 2555)

2. หนังสือ สกอ.ที่ ศธ 0509(2)/ว 7 ลงวันที่ 7 ธันวาคม 2555 เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม (ผ่อนผันการใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมไปพลางก่อน จนกว่า ก.พ. จะนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยมาใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น)

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 (28 ก.ค.54)

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 (20 ก.ย.55)

3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558 (24 มิ.ย.58)

4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 (3 มี.ค. 52)

5. ข้อบังคับ มทร.ธัญบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2

ประกาศสภามหาวิทยาลัย

1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558 (24 มิ.ย.58)

2. ระดับคุณภาพของผลงาน

ข่าวสารและกิจกรรม

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของสายสนับสนุน

การเขียนเอกสารประกอบการสอนเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ ผศ.,รศ.

หลักเกณฑ์การให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ และดูงาน

แบบคิดตามการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการพัฒนา

แบบประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น

การปรับค่าตอบแทน ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการให้ได้รับค่าจ้างตามประสบการณ์

เอกสารการศึกษาต่อตามแผนพัฒนาบุคลากร

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ

ข้าราชการ

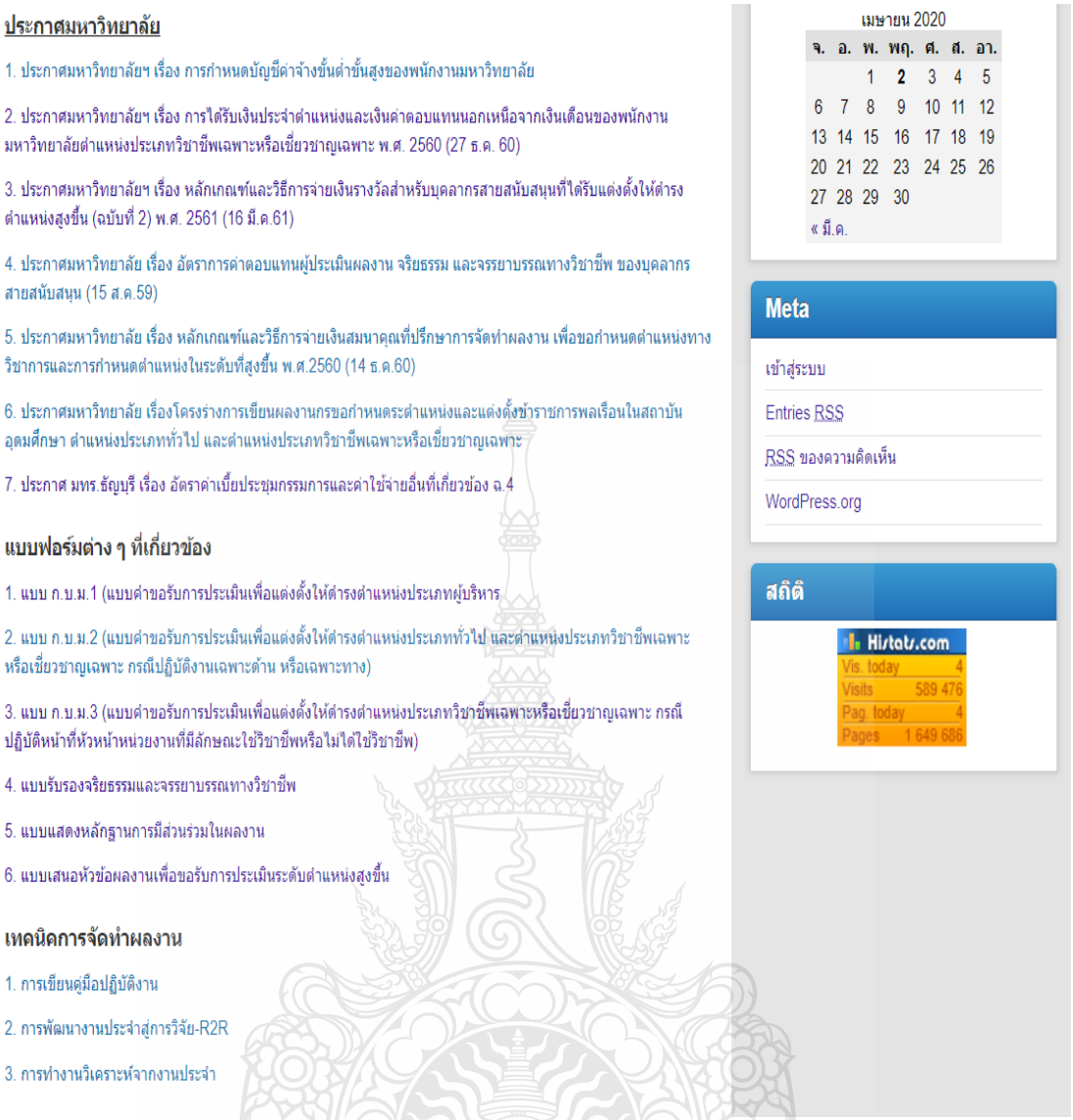
ลูกจ้างชั่วคราว

เอกสารดาวน์โหลด

ลิงค์ที่เกี่ยวข้อง

ปฏิทิน

ภาพที่ 5.3 แสดงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (ต่อ)



ประกาศมหาวิทยาลัย

1. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย

2. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560 (27 ธ.ค. 60)

3. ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 (16 มี.ค.61)

4. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราการค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของบุคลากรสายสนับสนุน (15 ส.ค.59)

5. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินสมนาคุณที่ปรึกษาการจัดทำผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการและการกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น พ.ศ.2560 (14 ธ.ค.60)

6. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องโครงร่างการเขียนผลงานกรขอกำหนดระดำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

7. ประกาศ มทร.ธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ฉ.4

แบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1. แบบ ก.บ.ม.1 (แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

2. แบบ ก.บ.ม.2 (แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง)

3. แบบ ก.บ.ม.3 (แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ)

4. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

5. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

6. แบบเสนอหัวข้อผลงานเพื่อขอรับการประเมินระดับตำแหน่งสูงขึ้น

เทคนิคการจัดทำผลงาน

1. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

2. การพัฒนางานประจำสู่การวิจัย-R2R

3. การทำงานวิเคราะห์จากงานประจำ

เมษายน 2020

จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	อา.
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

« มี.ค.

Meta

เข้าสู่ระบบ

Entries RSS

RSS ของความคิดเห็น

WordPress.org

สถิติ

Histats.com
Vis. today 4
Visits 589 476
Pag. today 4
Pages 1 649 686

ภาพที่ 5.3 แสดงเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล (ต่อ)

บรรณานุกรม

กระทรวงการคลัง. (3 ธันวาคม 2553). **ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2553.**

คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (23 พฤศจิกายน 2559). **มติการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 8/2559**.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา. (22 ธันวาคม 2553). **ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553**.

_____. (2553). **บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง.** สืบค้นจาก http://personnel.rmutsv.ac.th/content/2013/10/8-281. วันที่สืบค้น 2 เมษายน 2563.

_____. (9 กันยายน 2552). **กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2552.**

_____. (13 ธันวาคม 2554). **ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554**.

_____. (16 เมษายน 2558). **กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2558**.

_____. (15 กันยายน 2560). **กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วย การให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2560**.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี. (22 พฤศจิกายน 2550). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**.

_____. (3 มีนาคม 2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552**.

_____. (3 มีนาคม 2552). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552**.

_____. (20 กันยายน 2555). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555**.

_____. (14 พฤษภาคม 2558). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การกำหนดบัญชีค่าจ้างขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย**.

_____. (24 มิถุนายน 2558). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2558**.

บรรณานุกรม (ต่อ)

_____. (24 มิถุนายน 2558). **ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558**.

_____. (12 พฤศจิกายน 2558). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง**.

_____. (15 สิงหาคม 2559). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**.

_____. (27 ธันวาคม 2560). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง การได้รับเงินประจำตำแหน่งและเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560.**

_____. (16 มีนาคม 2561). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น.**

_____. (26 ธันวาคม 2561). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561**.

_____. (25 มีนาคม 2562). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง โครงร่างการเขียนผลงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งปรเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**.

_____. (7 สิงหาคม 2562). **ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ 4)**.

เรืองชัย จรุงศิรวัฒน์. (2554). **เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน**. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

_____. (2554). **เทคนิคการเขียนผลงานเชิงวิเคราะห์**. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

เสถียร คามีศักดิ์. (2556). **การทำงานเชิงสังเคราะห์**. สืบค้นจาก http://personnel.mju.ac.th/professional_example.php. วันที่สืบค้น 2 เมษายน 2563.

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา. (30 ตุลาคม 2547). **พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547.**

สน สุวรรณ. (2556). **การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์**. สืบค้นจาก https://suwanlaong.wordpress.com/2013/05/25/การเขียนรายงานการวิจัย. วันที่สืบค้น 2 เมษายน 2563.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประกาศ ก.พ.อ
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้าทายในงาน

(ค) ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ

(ค ๑) การวิเคราะห์ข้อมูล

(ค ๒) อิสระในการปฏิบัติงาน

(ค ๓) ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน

(ค ๔) ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ท้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ท้ายประกาศ

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็น ผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม

(ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะการให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ตำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๕ (๒) และ(๓)(ก) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการและหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายในสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภาสถาบันอุดมศึกษารับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๑๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาผลการพิจารณาของสภาสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๑ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใด ๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้วแต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

ประกาศ ก.พ.อ.
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการจำกัดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้ประกาศ ก.พ.อ.นี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของข้อ ๑๐ แห่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวัจน์ เอื้ออภิญญกุล)
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ประธาน ก.พ.อ.

ภาคผนวก ข
บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 (จำแนกตามกลุ่มอาชีพ)

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553 **สิ่งที่ส่งมาด้วย 1**

(จำแนกตามกลุ่มอาชีพ)

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	วิชาการ	-	1-01	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	-
2	วิชาการ	-	1-02	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	-
3	วิชาการ	-	1-03	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-
4	วิชาการ	-	1-04	สอนและวิจัย	อาจารย์	-
5	ผู้บริหาร	1	2-1-01	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกอง
6	วิชาชีพเฉพาะ	1	3-1-01	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
7	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-02	วิชาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
8	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-03	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
9	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-04	นิติการ	นิติกร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
10	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-05	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
11	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-06	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-07	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-08	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-09	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	1	3-1-10	ที่ปรึกษา	ที่ปรึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	2	3-2-01	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	2	3-2-02	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	3	3-3-01	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
19	เชี่ยวชาญเฉพาะ	3	3-3-02	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-01	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
21	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-02	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
22	เชี่ยวชาญเฉพาะ	4	3-4-03	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
23	เชี่ยวชาญเฉพาะ	5	3-5-01	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
24	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-01	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
25	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-02	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
26	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-03	การพยาบาล	พยาบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
27	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-04	การแพทย์	แพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
28	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-05	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
29	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-06	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
30	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-07	เภสัชกรรม	เภสัชกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
31	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-08	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
32	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-09	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
33	วิชาชีพเฉพาะ	6	3-6-10	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
34	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-11	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
35	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-12	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
36	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-13	วิชาการอาชีวบำบัด	นักวิชาการอาชีวบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
37	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-14	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
38	เชี่ยวชาญเฉพาะ	6	3-6-15	สุขศึกษา	นักสุขศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
39	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-01	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
40	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-02	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
41	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-03	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
42	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-04	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
43	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-05	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
44	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-06	วิศวกรรมเคมี	วิศวกรเคมี	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
45	วิชาชีพเฉพาะ	7	3-7-07	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
46	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-08	วิศวกรรม	วิศวกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
47	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-09	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
48	เชี่ยวชาญเฉพาะ	7	3-7-10	วิชาการช่างทันตกรรม	นักวิชาการช่างทันตกรรม	ชำนาญการพิเศษ-ปฏิบัติการ
49	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-01	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
50	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-02	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
51	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-03	แนะแนวการศึกษาและอาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
52	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-04	วิจัย	นักวิจัย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
53	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-04(1)	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ-ปฏิบัติการ
54	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-05	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
55	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-06	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
56	เชี่ยวชาญเฉพาะ	8	3-8-07	ช่วยสอน	ครู	ปฏิบัติการ
57	ทั่วไป	1	4-1-01	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
58	ทั่วไป	1	4-1-02	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ	ชำนาญงาน

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
59	ทั่วไป	2	4-2-01	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงานการเงินและบัญชี	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
60	ทั่วไป	2	4-2-02	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
61	ทั่วไป	3	4-3-01	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
62	ทั่วไป	4	4-4-01	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
63	ทั่วไป	4	4-4-02	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
64	ทั่วไป	4	4-4-03	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
65	ทั่วไป	5	4-5-01	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
66	ทั่วไป	6	4-6-01	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
67	ทั่วไป	6	4-6-02	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
68	ทั่วไป	6	4-6-03	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
69	ทั่วไป	6	4-6-04	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ชำนาญงาน-ปฏิบัติงาน
70	ทั่วไป	6	4-6-05	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
71	ทั่วไป	6	4-6-06	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
72	ทั่วไป	6	4-6-07	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
73	ทั่วไป	7	4-7-01	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
74	ทั่วไป	7	4-7-02	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
75	ทั่วไป	7	4-7-03	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
76	ทั่วไป	7	4-7-04	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
77	ทั่วไป	7	4-7-05	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
78	ทั่วไป	7	4-7-06	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
79	ทั่วไป	7	4-7-07	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
80	ทั่วไป	7	4-7-08	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
81	ทั่วไป	7	4-7-09	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
82	ทั่วไป	7	4-7-10	ช่างกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
83	ทั่วไป	7	4-7-11	ช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
84	ทั่วไป	7	4-7-12	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหงานงานอาคารสถานที่	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
85	ทั่วไป	8	4-8-01	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน

ภาคผนวก ค
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2554 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง วิธีการพิจารณากลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษก่อนนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๐

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศใดที่มีอยู่แล้วในข้อบังคับนี้หรือที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"หน่วยงาน" หมายความว่า คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย สำนักงานอธิการบดี และกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นแต่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือกอง ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายหรือตามมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ก.บ.ม." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"ก.พ.อ." หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

"คณะกรรมการประเมิน" หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ที่ได้รับการแต่งตั้งจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

"คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ" หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หมวด ๑
การกำหนดระดับตำแหน่ง

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น มีหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดคราวละสี่ปี

(๒) การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข

(ก) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

(ข) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

(ค) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น

(ง) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

(๓) การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(ก) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

(ข) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

แบบประเมินค่างานของตำแหน่งข้างต้น ให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยกำหนดการประเมินตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเมินตามองค์ประกอบ

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ประเมินตามองค์ประกอบ

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

(ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม

(ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ง) ตำแหน่งตาม (๒) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

(ง ๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(ง ๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(ง ๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(ง ๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(ง ๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

(ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

(ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

(ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ

(ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ (ง)

(ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

(ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

(ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ (ง)

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ (๑)

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น

(ก ๔.๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗ (ง)

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๘ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

ข้อ ๙ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งการกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๐ ให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

หมวด ๒

การดำเนินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ดำเนินการได้สองวิธี ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๗ (๒) และ (๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้งในกรณี ดังนี้

(ก) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ

(ข) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ ให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๖ (๓)ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม.กำหนด ซึ่งต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน มีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีและรองอธิการบดีจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

ข้อ ๑๓ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย ประธานกรรมการ

(๒) ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๔ คน กรรมการ

(๓) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล เลขานุการ

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านบุคคลเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้

ข้อ ๑๔ ให้คณะกรรมการประเมินมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๒ วรรคหนึ่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๑๕ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามข้อ ๑๔ (๓) ต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ แต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งคน

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ.กำหนด

กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๑ (๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๑๗ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน ตามข้อ ๑๓ พิจารณาโดยจะไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๙ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. พิจารณากลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษก่อนนำเสนอให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและกระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเป็นไปตามวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในชื่อตำแหน่งและวันที่แต่งตั้งที่ถูกต้อง

(๔) ไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการที่มิชอบด้วยกฎหมายอย่างชัดแจ้งในประการอื่น

ข้อ ๑๙ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้วให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามข้อ ๕ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว โดยถือเป็นวันที่สภามหาวิทยาลัยรับคำขอ

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

หมวด ๓

การลงโทษ

ข้อ ๒๑ มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อ ๗ (๒) (๓) (ก) ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอนและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

(๓) ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมิน หากคณะกรรมการประเมินดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

ข้อ ๒๒ เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๑ แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งหนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สภามหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินพิจารณาต่อไป

หมวด ๔

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๓ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งใดที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ วิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๐ สำหรับการแต่งตั้งให้เป็นตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดที่ดำเนินการเสร็จก่อนวันที่ข้อบังคับฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นใช้ผลงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งประกาศใช้เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ได้ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๗ (๒) (๑๓) (๑๔) และ (๑๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๑ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง"

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ให้ถูกต้องและเป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) และ (๑๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๕)/ว ๑๐๙๒ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดกรอบของตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๑๓/๑ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

"ข้อ ๑๓/๑ ให้กรรมการตามข้อ ๑๓ (๒) อยู่ในตำแหน่งคราวละสามปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้

กรณีกรรมการตามวรรคก่อน พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระหรือครบวาระ แต่ยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่ ให้กรรมการชุดเดิมยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งกรรมการชุดใหม่"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ (๑) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๔ (๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๒ วรรคสอง"

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๔ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๔ (๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอ ก.บ.ม. หรือสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามที่กำหนดในข้อ ๑๘"

/ข้อ ๖...

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๗ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๗ ตามมติ ก.บ.ม. ในระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ และตามมติสภามหาวิทยาลัยในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. พิจารณากลั่นกรองการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษก่อนนำเสนอให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ แต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กระบวนการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและกระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องถูกต้องตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

(๒) การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องเป็นไปตามวิธีการที่ ก.พ.อ.กำหนด

(๓) สภามหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในชื่อตำแหน่งและวันที่แต่งตั้งที่ถูกต้อง

(๔) ไม่ปรากฏว่ามีการดำเนินการที่มิชอบด้วยกฎหมายอย่างชัดแจ้งในประการอื่น"

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายสุเมธ แย้มนุ่น)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ง
ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2558

ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

.....

ตามข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ เกณฑ์การตัดสิน

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

(๓) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ระดับชำนาญงานพิเศษ และระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(๕) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

แบบคำขอ แบบประเมิน และรายละเอียดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ตามองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย	ประธานกรรมการ
(๒) ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการหรือตัวแทนสภาคณาจารย์และข้าราชการ	กรรมการ
(๓) ข้าราชการที่มีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะประเมิน	กรรมการ
(๔) ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	กรรมการ
(๕) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
(๖) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินค่างาน	ผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ การแต่งตั้ง

(๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหัวหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยอนุมัติหรือเห็นชอบผลการประเมิน

(๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ การแต่งตั้งให้มีผลย้อนหลังได้ไม่ก่อนวันที่มหาวิทยาลัยรับคำขอการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่ผลงานได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายสุนทร อรุณานนท์ชัย)
นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก จ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม กรรมการ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ณ วันที่ 12 พฤศจิกายน 2558

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ข้อ ๒ ให้คณะกรรมการ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุมตามประกาศนี้ เว้นแต่ในกรณีที่เบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการตามอัตราที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดไว้แล้วจากเงินงบประมาณแผ่นดิน แต่ค่าเบี้ยประชุมที่ได้รับดังกล่าวต่ำกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานให้เท่ากับอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศ ดังต่อไปนี้

๒.๑ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย

- นายกสภามหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๗,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- อุปนายกสภามหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒ คณะกรรมการสภาวิชาการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓ คณะกรรมการด้านหลักสูตรและการเรียนการสอนของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๔ คณะกรรมการด้านบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๕ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๖ คณะกรรมการด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๗ คณะกรรมการด้านการพัฒนานักศึกษาของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๘ คณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๙ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๐ คณะกรรมการส่งเสริมและติดตามจรรยาบรรณข้าราชการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๑ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๒ คณะกรรมการบริหาร “ศูนย์รับร้องเรียน สิ่งเสพติด อบายมุข สิ่งมึนเมาและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๓ คณะกรรมการประจำคณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๔ คณะกรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขาธิการ/ผู้ช่วยเลขาธิการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๕ คณะกรรมการบริหารหอพักนักศึกษา

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๖ คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๗ คณะกรรมการสรรหากรรมการของสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๘ คณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการและเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๑๙ คณะกรรมการสรรหาคณบดี/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๐ คณะกรรมการสรรหาผู้อำนวยการสำนัก

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๑ คณะกรรมการพิจารณาปริญญากิตติมศักดิ์ของสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๒ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของอธิการบดี

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๓ คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการ

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๔ คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์ประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๕ คณะกรรมการสมานฉันท์ประจำมหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๖ คณะกรรมการพิจารณาแผนอัตรากำลังกำหนดจำนวนและบุคคลของคณาจารย์ที่จะให้ปฏิบัติงานต่อภายหลังเกษียณอายุราชการ

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๗ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๘ คณะกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๒๙ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๐ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานทางวิชาการจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (แต่งตั้งโดยกรรมการชุดที่ ๒.๒๙)

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๑ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๒ คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๓ คณะกรรมการสอบสวน

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๔ คณะกรรมการจัดหาและคัดเลือกบริษัทจัดการกองทุนเงินรายได้

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๕ คณะกรรมการอำนวยการเลือกตั้ง

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๒.๓๖ คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง (แต่งตั้งโดยประธานกรรมการชุดที่ ๒.๓๖)

- ประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ อัตราไม่เกิน ๙๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ อัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/ครั้ง

ให้คณะกรรมการตามข้อ ๒.๓๕ และข้อ ๒.๓๖ เบิกค่าตอบแทนในวันเลือกตั้งไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท ในวันราชการปกติ และในอัตราไม่เกินวันละ ๔๒๐ บาท ในวันหยุดราชการ โดยให้งดเบิกค่าเบี้ยประชุมในวันนั้น

๒.๓๗ คณะกรรมการชุดอื่น ๆ ที่แต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

- ประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาท/ครั้ง
- ประธานกรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/ครั้ง
- รองประธานกรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๘๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง
- กรรมการ(ภายใน) อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๓. ที่ปรึกษาในคณะกรรมการต่าง ๆ ให้ได้รับค่าเบี้ยประชุม ตามประกาศนี้ ดังนี้

๓.๑ ที่ปรึกษาภายนอกที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๒ ที่ปรึกษาภายในที่ได้รับเชิญให้เป็นที่ปรึกษาคณะกรรมการจากประธานคณะกรรมการหรือที่ปรึกษาที่ได้แต่งตั้งในคณะกรรมการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท/ครั้ง

๓.๓ ที่ปรึกษาภายนอกในคณะกรรมการอื่นๆ ที่นอกเหนือจากข้อ ๒ ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่ได้รับการแต่งตั้งจากอธิการบดี หรือที่ได้รับเชิญจากอธิการบดีให้เป็นที่ปรึกษาเฉพาะกิจในการประชุมตามภารกิจของมหาวิทยาลัย อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อ ๔ คณะกรรมการชุดที่ปกติประชุมทุกเดือน ให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้ไม่เกินเดือนละหนึ่งครั้ง ยกเว้น มีเหตุเร่งด่วนที่จำเป็น สำหรับคณะกรรมการชุดที่ต้องประชุมตามภารกิจแต่ละเรื่องให้เบิกค่าเบี้ยประชุมได้เป็นรายครั้ง

ข้อ ๕ คณะกรรมการแต่ละชุดให้เบิกค่าเบี้ยประชุมสำหรับผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินหนึ่งคนต่อครั้ง

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการภายนอกตามข้อ ๒ และ ที่ปรึกษาภายนอกตามข้อ ๓.๑ และ ๓.๓ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีว่าด้วยการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ฉ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน ประกาศ ณ วันที่ 15 สิงหาคม 2559

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ของบุคลากรสายสนับสนุน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าตอบแทนผู้ทำหน้าที่ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๔) แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"บุคลากรสายสนับสนุน" หมายความว่า ข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ขอรับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

"ระดับ"" หมายความว่า ระดับตำแหน่งตามระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ของบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ข้อ ๔ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ประเมินผลงาน จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพของบุคลากรสายสนับสนุน จากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร (สมทบ) นอกเหนือจากเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับ แต่ไม่เกินอัตราตามที่คณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมีมติเห็นชอบในแต่ละระดับตำแหน่ง ดังนี้

๔.๑ ประเมินผลงานระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ	จำนวน ๒,๐๐๐ บาท
๔.๒ ประเมินระดับชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการพิเศษ	จำนวน ๓,๐๐๐ บาท
๔.๓ ประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน ๔,๐๐๐ บาท
๔.๔ ประเมินผลงานระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	จำนวน ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยตีความเพื่อให้การปฏิบัติตามประกาศนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากร

ภาคผนวก ช
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุม กรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ 4)
ประกาศ ณ วันที่ 7 สิงหาคม 2562

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง (ฉบับที่ ๔)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยการจ่ายค่าเบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) แต่งตั้งโดยกรรมการชุดที่ ๒.๒๗ เป็นข้อ ๒.๒๗/๑ ไว้ดังนี้

- ประธานกรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๓,๔๐๐ บาทต่อครั้ง
- กรรมการ (ภายนอก) อัตราไม่เกิน ๒,๗๐๐ บาทต่อครั้ง
- เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ อัตราไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาทต่อครั้ง

ทั้งนี้ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อการประเมินผลงานหนึ่งตำแหน่ง

ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง อัตราค่าเบี้ยประชุมกรรมการและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวิรัช โหตระไวศยะ)
รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ภาคผนวก ซ

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 16 มีนาคม 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุน
ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อให้ครอบคลุมทุกตำแหน่งที่ต้องประเมินผลงานเพื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๗ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ว่าด้วยกองทุนพัฒนาบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาบุคลากรมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔ บุคลากรสายสนับสนุนที่จะได้รับเงินรางวัล ต้องเป็นผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ การจ่ายเงินรางวัลสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เบิกจ่ายจากเงินกองทุนพัฒนาบุคลากร ดังนี้

(๑) ระดับชำนาญงานหรือชำนาญการ	จำนวน	๕,๐๐๐	บาท
(๒) ระดับชำนาญงานพิเศษหรือชำนาญการพิเศษ	จำนวน	๑๐;๐๐๐	บาท
(๓) ระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน	๒๐,๐๐๐	บาท
(๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	จำนวน	๓๐,๐๐๐	บาท”

ประกาศ ณ วันที่ ๐๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ประเสริฐ ปิ่นปฐมรัฐ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-นามสกุล นางสาวพันนิดา เสือจำศีล

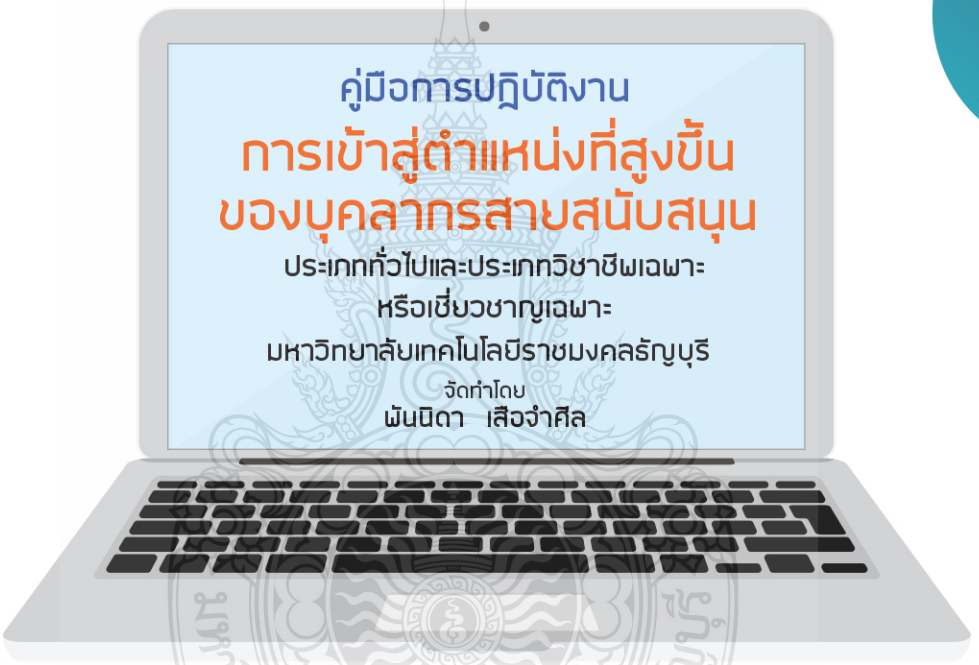
สถานที่อยู่ปัจจุบัน 77/7 หมู่ 7 ต.บึงบอน อ.หนองเสือ จ.ปทุมธานี 12170

ตำแหน่งหน้าที่การงาน บุคลากรปฏิบัติการ

สถานที่ทำงานปัจจุบัน ฝ่ายกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ต.คลองหก อ.ธัญบุรี จ.ปทุมธานี 12110
โทรศัพท์ 02-5494926, 087-0001477

ประวัติการศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

E-mail phannida_s@rmutt.ac.th



คู่มือการปฏิบัติงาน
การเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุน

ประเภททั่วไปและประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

จัดทำโดย
พันนิดา เสือจำศีล