



## คู่มือ

การเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
ให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

อังคณา ศิริกุล  
บุคลากรชำนาญการ

สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
พ.ศ. ๒๕๕๘

## คำนำ

คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (๑) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ถูกต้อง (๓) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย และ (๔) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่สนใจทั่วไปสำหรับนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเป็นคู่มือที่ผู้จัดทำเขียนจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และองค์ความรู้ต่างๆ จากวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ เน้นที่วิธีปฏิบัติ เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานด้าน การเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการ (ข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย) ในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เพื่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมด ขั้นตอนและวิธีการการดำเนินงานดังกล่าวอย่างได้ชัดเจน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

ผู้จัดทำต้องขอขอบคุณผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์เรืองชัย จรุศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนเชี่ยวชาญ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดี โอกาส การเรียนรู้งานด้านการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งใน มหาวิทยาลัย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หาก มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขออ้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

อังคณา ศิริกุล

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

## สารบัญ

	หน้า
<b>คำนำ</b>	(๑)
<b>สารบัญ</b>	(๒)
<b>สารบัญภาพ</b>	(๓)
<b>สารบัญตาราง</b>	(๔)
<b>สารบัญตัวอย่าง</b>	(๕)
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา	๓
๑.๕ นิยามศัพท์	๔
<b>บทที่ ๒ ความก้าวหน้าในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ</b>	๖
๒.๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง	๖
๒.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง	๗๓
๒.๓ การได้รับเงินประจำตำแหน่ง	๗๘
๒.๔ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง	๗๙
<b>บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการ</b>	๒๐
๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง	๒๐
๓.๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน	๒๐
๓.๑.๒ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล	๒๑
๓.๑.๓ คุณสมบัติของผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๒๒
๓.๒ หลักเกณฑ์การประเมิน	๒๔
๓.๒.๑ การประเมินบุคคล	๒๕
๓.๒.๒ การประเมินผลงาน	๒๖
๓.๒.๓ การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ	๓๐
๓.๒.๔ ลักษณะการมีส่วนร่วมในการทำงาน	๓๒
๓.๒.๕ รูปแบบผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น	๓๔
๓.๒.๖ วิธีการเผยแพร่ผลงาน	๔๒
๓.๒.๗ บทลงโทษ	๔๓
๓.๒.๘ การขอทบทวนผลงาน	๔๔
๓.๒.๙ คณะกรรมการที่รับผิดชอบ	๔๕
๓.๒.๑๐ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๔๗

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติ</b>	
๔.๑ ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๔๙
๔.๒ การจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๕๙
๔.๓ ข้อสังเกตในการจัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๖๐
๔.๔ แผนปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๗๔
<b>บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา</b>	
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๖
๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	๗๖
๕.๓ แนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่ง	๗๘
๕.๔ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘๓
<b>บรรณานุกรม</b>	๘๗
<b>ภาคผนวก ก</b>	
๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๙๙
๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๐๐
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๐๑
๔. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๑๔
๕. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานมีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๑๙
๗. คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๕/๒๕๕๙ เรื่อง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัย สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙	๑๒๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๙. คู่มือสมาร์ทโฟนบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑๒๔
๑๐. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.บัญชีแสดง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)	๑๒๕
 <b>ภาคผนวก ๘</b>	 ๑๒๕
๑. แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑๒๖
๒. แบบประเมินคุณภาพผลงาน	
๒.๑ แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย	๑๕๔
๒.๒ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑๕๕
๒.๓ แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์	๑๖๐
๒.๔ แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์	๑๖๑
๒.๕ แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น	๑๖๒
๓. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในการทำงาน	๑๖๓
๔. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ	๑๖๔
 <b>ภาคผนวก ๙</b>	 ๑๖๕
๑. คู่มือ “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”	๑๖๖
๒. คู่มือ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓”	๑๖๗
๓. คู่มือ “เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์”	๑๖๗
๔. คู่มือ “การทำงานเชิงสังเคราะห์”	๑๖๘
๕. เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์และการทำวิจัยสถาบัน สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”	๑๖๙
๖. เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย	๑๗๐
 <b>ประวัติผู้เขียน</b>	 ๑๗๙

## สารบัญภาพ

หน้า

### สารบัญภาพที่

๒ - ๑ แสดงโครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๑๔
๒ - ๒ แผนผังแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๑๖
๒ - ๓ แผนผังแสดงเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)	๑๗
๒ - ๔ แผนผังแสดงเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)	๑๗
๓ - ๑ แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีวิธีปกติ)	๒๓
๓ - ๒ แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีพิเศษ)	๒๔
๔ - ๑ แสดงขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๒๕
๔ - ๒ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๒๖
๔ - ๓ การเข้าถึงองค์ความรู้สำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๒๘

## สารบัญตาราง

หน้า

### สารบัญตารางที่

๒ - ๑	แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๘
๒ - ๒	สิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม และพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๙
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
๒ - ๓	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๑๙
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
๒ - ๔	บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย	๑๙
	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	
๓ - ๑	เกณฑ์การประเมินและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๒๕
๓ - ๒	องค์ประกอบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๒๗
๓ - ๓	เกณฑ์ตัดสินการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๒๘
๓ - ๔	เกณฑ์การประเมินผลงาน	๒๙
๓ - ๕	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงาน	๓๐
๓ - ๖	รายการประเมินการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรง	
	ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	
๓ - ๗	สรุปองค์ประกอบ หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	
	ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	
๓ - ๘	ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๓๔
๓ - ๙	กำหนดโครงร่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๓๖
๓ - ๑๐	ขั้นตอนการทำผลงานเชิงวิเคราะห์	๓๗
๓ - ๑๑	กำหนดโครงร่างการทำผลงานเชิงวิเคราะห์	๓๘
๓ - ๑๒	ขั้นตอนการทำผลงานเชิงสังเคราะห์	๔๐
๓ - ๑๓	ขั้นตอนการทำผลงานวิจัย	๔๑
๔ - ๑	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ ๔ - ๒	๔๓
๔ - ๒	วิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๔๔
๔ - ๓	แบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนด	
	ตำแหน่งสูงขึ้น	
๔ - ๔	ประเด็นคำถามเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น	๔๘
๔ - ๕	ข้อหารือเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอื่น (ตัวอย่าง)	๔๙

## สารบัญตัวอย่าง

หน้า

### **สารบัญตัวอย่างที่**

๔ - ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ)	๖๐
๔ - ๒ แสดงการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๖๑
๔ - ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ)	๖๒
๔ - ๔ ตัวอย่างสมรรถนะหลัก และมรรคนะประจำกลุ่มงาน (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำเนินตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ อยู่ในกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)	๖๓
๔ - ๕ บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๖๔
๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๖๕
๔ - ๗ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	๗๐
๔ - ๘ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ	๗๑
๔ - ๙ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๗๒
๔ - ๑๐ แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์	๗๓
๔ - ๑ คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์	๘๕
๔ - ๒ บทความทางวิชาการ “โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการฯ”	๘๖

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑.๑ ความเป็นมา

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เป็นตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยมีโอกาสเข้าสู่ตำแหน่งสายงานวิชาชีพในทุกระดับ ตลอดจนการเข้าสู่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น และระดับสูง การเข้าสู่ตำแหน่งดังกล่าวจะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตั้งนี้เพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ได้จัดทำผลงานสำหรับยื่นเสนอขอแต่งตั้งให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ตรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ตรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สำหรับบังคับใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่ง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ศึกษา และเป็นแนวทางสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเข้าใจ สามารถยื่นเรื่องเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ปัจจุบันมีกฏหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๑) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. กฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖

๔. กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

๕. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ. บัญชีแสดง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)

๖. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗

๗. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานมีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกาศ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือน พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

๑๐. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๑๑. คู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## ๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา

การจัดทำคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เเละนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบุคคล เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงเป็นจัดการความรู้ และการสร้างความเข้าใจตรงกันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ส่งผลงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นเครื่องมือในงานประกันคุณภาพสำหรับประเมินประกันคุณภาพของหน่วยงาน

## ๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จะเป็นประโยชน์ดังนี้

๑. เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่ง
๒. เป็นการสร้างความเข้าใจตรงกันสำหรับบุคลากรผู้ส่งผลงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
๓. เป็นการจัดการความรู้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย และเป็นเครื่องมือในงานประกันคุณภาพสำหรับประเมินประกันคุณภาพของหน่วยงาน

## ๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนประสมค์ของกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ โดยครอบคลุมตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึง วิธีการยื่นเอกสารแบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำผลงาน ขั้นตอนการประเมิน ตัวอย่างของผลงานที่ใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง รวมไปถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรค ต่างๆ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงานในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับวางแผนการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรในแต่ละสังกัด และเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรได้พัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าของอาชีพและตำแหน่ง

## ๑.๕ นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา
“ข้าราชการ”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงาน มหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตาม กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือรองอธิการบดี หรือ ผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
“ข้อบังคับ”	หมายความว่า กฎหมายที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร กำหนดเป็นข้อบังคับในการบังคับใช้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
“ประกาศ”	หมายถึง กฎหมายที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นประกาศในการบังคับใช้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
“ตำแหน่ง”	หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาศึกษาหรือพนักงาน มหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด	มหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๒ (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
“ระดับชำนาญการและระดับชำนาญพิเศษ”	หมายความว่า ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๑๒ (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
“คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า คณะกรรมการ ที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหน้าที่พิจารณาแล้วน้อมถอดผลการประเมินค่างาน พิจารณา ผลการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผล งาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
“ก.พ.ส.”	หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทำหน้าที่เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ (มาจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด)

“ตำแหน่งสูงขึ้น” หมายความว่า ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้สูงขึ้นในระดับ ชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

“บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“การกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวน เท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการเคลื่อนอัตรากำลัง (การตัดถอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลความไม่ซ้ำซ้อน และประยุกต์เป็นหลัก รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ.อ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

“มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)

“ชำนาญการ” หมายความว่า ระดับของตำแหน่งที่แสดงถึงผู้ที่มีความ ชำนาญการในการหน้าที่

“ชำนาญการพิเศษ” หมายความว่า ระดับของตำแหน่งที่แสดงผู้ที่มีความ ชำนาญการพิเศษในหน้าที่

“การยื่นแบบขอรับการประเมิน” หมายความว่า การยื่นแบบขอรับการประเมินเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ

“ปม.๑” หมายความว่า ข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

“ปม.๒” หมายความว่า ข้อตกลงและแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติ

ราชการ

“ปม.๓” หมายความว่า แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ผลงาน” หมายความว่า ผลงานที่ใช้เสนอประกอบการพิจารณาประเมิน ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

“ประกาศ ก.พ.อ.” หมายความว่า ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับ ตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## บทที่ ๒

### ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

#### ๒.๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเพณท์ไว้ไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน พิเศษ ประเพณวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดผลงานที่ใช้ประกอบ การขอแต่งตั้งไว้ตามประเพณของตำแหน่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดประเพณตำแหน่งเชื่อตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานมหาวิทยาลัย ไว้ ๓ ประเภท ดังนี้

##### ๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ทำหน้าที่สอนและวิจัย ได้แก่

๑.๑ ศาสตราจารย์

๑.๒ รองศาสตราจารย์

๑.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์

๑.๔ ตำแหน่งอื่นๆ ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

##### ๒. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

๒.๑ อธิการบดี

๒.๒ รองอธิการบดี

๒.๓ คณบดี

๒.๔ หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

๒.๕ ผู้ช่วยอธิการบดี

๒.๖ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณบดี

๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออ่ายอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๒.๘ ตำแหน่งอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

- ๓.๑ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๓.๒ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๓.๔ ระดับชำนาญการ
- ๓.๕ ระดับปฏิบัติการ
- ๓.๖ ระดับอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้จำกัดไว้เฉพาะการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ) หมายถึงบุคลากร ผู้ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย สนับสนุนวิธีทัศน์ พัฒกิจของมหาวิทยาลัย และส่วนงาน ทางด้านการจัดการเรียนการสอน หรือเป็นงานบริการที่เป็นงานหลักของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีสายงาน และตำแหน่ง ตามตารางแสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด มีทั้งหมด ๗๑ สายงาน ๗๒ ตำแหน่ง ดังนี้

**ตารางที่ ๒ – ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**ตารางแสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป  
วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามพระราชบัญญัติระเบียนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547  
ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด**

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามมาตรา ๑๔ (๗) (๙) และ (๔) ดังนี้ ๑. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานในระดับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ๒. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง/สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นอีกที่มีฐานะเทียบเท่า - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขานุการคณะ ๓. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายนอกสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ๔. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายนอก/สำนักงานเลขานุการคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ๕. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ (โรงพยาบาล)
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป	
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	(๑) กลุ่มปฏิบัติการระดับต้น	
(๗๑ สายงาน ,๓๖ ตำแหน่ง)	๑.๑) สายงานผู้ปฎิบัติงานบริหาร ( ๑ สายงาน ) ๑. ผู้ปฎิบัติงานบริหาร	(๑ ตำแหน่ง) ๑. ผู้ปฎิบัติงานบริหาร

ตารางที่ ๒ – ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๑.๒) กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติการด้านต่างๆ (๑๖ สายงาน) ๒. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ช่างภาพ ๔. ช่างพิมพ์ ๕. ช่างศิลป์ ๖. ช่างเขียนแบบ ๗. ช่างเครื่องยนต์ ๘. ช่างไฟฟ้า ๙. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ช่างเทคนิค ๑๑. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร ๑๒. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานประมง <sup>๑</sup> ๑๔. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา <sup>๑</sup> ๑๕. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด <sup>๑</sup> ๑๖. ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด <sup>๑</sup> ๑๗. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ <sup>๑</sup> ๑.๓) กลุ่มสายงานผู้ปฏิบัติงาน วิทยาศาสตร์สุขภาพ (๔ สายงาน)	(๑๖ ตำแหน่ง) ๒. ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ช่างภาพ ๔. ช่างพิมพ์ ๕. ช่างศิลป์ ๖. ช่างเขียนแบบ ๗. ช่างเครื่องยนต์ ๘. ช่างไฟฟ้า ๙. ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. ช่างเทคนิค <sup>๑</sup> ๑๑. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร <sup>๑</sup> ๑๒. ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล <sup>๑</sup> ๑๓. ผู้ปฏิบัติงานประมง <sup>๑</sup> ๑๔. ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา <sup>๑</sup> ๑๕. ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด <sup>๑</sup> ๑๖. ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด <sup>๑</sup> ๑๗. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ <sup>๑</sup> (๔ ตำแหน่ง) ๑๘. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม <sup>๑</sup> ๑๙. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม <sup>๑</sup> ๒๐. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล <sup>๑</sup>

ตารางที่ ๒ – ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๒๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๒. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ ๒๓. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค <sup>*</sup> ๒๔. ช่างกายอุปกรณ์ ๒๕. ช่างทันตกรรม <b>(๖) กลุ่มปฏิบัติการระดับกลาง</b> (๖.๑) กลุ่มสายงานบรรจุภำพทาง (๖ สายงาน) ๒๖ วิชาการเงินและบัญชี ๒๗ วิชาการซ่างศิลป์ ๒๘ ตรวจสอบภายใน ๒๙ สุขศึกษา <sup>*</sup> ๓๐ วิศวกรรมเคมี ๓๑ วิชาการซ่างทันตกรรม (๖.๒) สายงานที่ปฏิบัติงานด้านทั่วไป (๑ สายงาน) ๓๒ การประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ (๖.๓) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ (๑๕ สายงาน) ๓๓ กายภาพบำบัด <sup>*</sup> ๓๔ การทันตแพทย์	๒๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๒๒. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ ๒๓. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค <sup>*</sup> ๒๔. ช่างกายอุปกรณ์ ๒๕. ช่างทันตกรรม (๖ ตำแหน่ง) ๒๖ นักวิชาการเงินและบัญชี ๒๗ นักวิชาการซ่างศิลป์ ๒๘ นักตรวจสอบภายใน ๒๙ นักสุขศึกษา <sup>*</sup> ๓๐ วิศวกรเคมี ๓๑ นักวิชาการซ่างทันตกรรม (๑ ตำแหน่ง) ๓๒ นักประชาสัมพันธ์ (๑๕ ตำแหน่ง) ๓๓ นักกายภาพบำบัด <sup>*</sup> ๓๔ ทันตแพทย์

ตารางที่ ๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๓๕ การพยาบาล ๓๖ การแพทย์ ๓๗ การสัตวแพทย์ ๓๘ เทคนิคการแพทย์ ๓๙ เภสัชกรรม ๔๐ วิศวกรรมเครื่องกล ๔๑ วิศวกรรมไฟฟ้า ๔๒ วิศวกรรมโยธา ๔๓ สถาปัตยกรรม ๔๔ รังสีการแพทย์ ๔๕ วิศวกรรมโลหการ ๔๖ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ๔๗ วิศวกรรมการเกษตร ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒.๔) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่ง เชี่ยวชาญเฉพาะ (๒๔ สายงาน)	๓๕ พยาบาล ๓๖ แพทย์ ๓๗ สัตวแพทย์ ๓๘ นักเทคนิคการแพทย์ ๓๙ เภสัชกร ๔๐ วิศวกรเครื่องกล ๔๑ วิศวกรไฟฟ้า ๔๒ วิศวกรโยธา ๔๓ สถาปนิก ๔๔ นักรังสีการแพทย์ ๔๕ วิศวกรโลหการ ๔๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔๗ วิศวกรการเกษตร (๒๔ ตำแหน่ง)
	๔๘ วิชาการเวชสถิติ	๔๘ นักวิชาการเวชสถิติ
	๔๙ วิชาการศึกษา	๔๙ นักวิชาการศึกษา
	๕๐ วิเคราะห์นโยบายและแผน	๕๐ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
	๕๑ วิชาการเกษตร	๕๑ นักวิชาการเกษตร
	๕๒ วิทยาศาสตร์	๕๒ นักวิทยาศาสตร์
	๕๓ วิชาการโภชนาการ	๕๓ นักวิชาการโภชนาการ

ตารางที่ ๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป	๕๔ จิตวิทยา	๕๔ นักจิตวิทยา
วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๕๕ วิชาการโสตทัศนศึกษา	๕๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
	๕๖ บรรณารักษ์	๕๖ บรรณารักษ์
	๕๗ แนะนำการศึกษาและอาชีพ	๕๗ นักแนะนำการศึกษาและอาชีพ
	๕๘ วิจัย	๕๘(๑) เจ้าหน้าที่วิจัย
		๕๘(๒) นักวิจัย
	๕๙ วิชาการอาชีวบำบัด	๕๙ นักวิชาการอาชีวบำบัด
	๖๐ วิชาการสัตวบาล	๖๐ นักวิชาการสัตวบาล
	๖๑ วิชาการประมง	๖๑ นักวิชาการประมง
	๖๒ เอกสารสนเทศ	๖๒ นักเอกสารสนเทศ
	๖๓ วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	๖๓ นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์
	๖๔ นิติการ	๖๔ นิติกร
	๖๕ บริหารงานบุคคล	๖๕ บุคลากร
	๖๖ บริหารงานทั่วไป	๖๖ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	๖๗ วิชาการพัสดุ	๖๗ นักวิชาการพัสดุ
	๖๘ วิชาการสถิติ	๖๘ นักวิชาการสถิติ
	๖๙ วิเทศสัมพันธ์	๖๙ นักวิเทศสัมพันธ์
	๗๐ วิศวกรรม	๗๐ วิศวกร
	๗๑ สังคมสงเคราะห์	๗๑ นักสังคมสงเคราะห์

## ๒.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง

เส้นทางความก้าวหน้า (Career Path) หมายถึง เส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ อธิบายง่ายๆ คือ เริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใด จากตำแหน่งนี้ต่อไปจะเติบโตเป็นอะไรได้บ้าง สูงสุดแล้วอย่างเป็นอะไรอย่างไปถึงไหน ซึ่งเมื่อมีเป้าหมายแล้วควรมีการวางแผนเส้นทางเดินว่าจะไปถึงเป้าหมายนั้นได้อย่างไร ดังนั้น เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่ง โดยต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนาがらังที่มหาวิทยาลัยกำหนด การกำหนดระดับตำแหน่งได้ให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เพื่อกำหนดรัฐธรรมนูญให้ดำเนินการในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักประเมินสมรรถนะ

เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (Career Path) เป็นเสมือนเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์การ เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าตนเองสามารถเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานใดได้บ้าง ก.พ.อ. ได้แบ่งบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเป็น ๓ ประเภท คือ ๑) ประภากู้บริหาร ๒) ประภาวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ๓) ประภบทั่วไป ในแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นระดับตำแหน่ง ดังนี้

### ๑. ประภากู้บริหาร

เป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๑๘ (๖) (๗) กำหนดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงาน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปใน คณะกรรมการ สำนักสถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะกรรมการ แบ่งระดับตำแหน่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ

๑.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

### ๒. ประภาวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจลักษณะของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ

และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี หรือ หน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่า แบ่งระดับตำแหน่ง เป็น ๕ ระดับ คือ

- ๒.๑ ปฏิบัติการ
- ๒.๒ ชำนาญการ
- ๒.๓ ชำนาญการพิเศษ
- ๒.๔ เชี่ยวชาญ
- ๒.๕ เชี่ยวชาญพิเศษ

### ๓. ประเภทหัวไป

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลัก ของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย เช่น หน่วยงานในสำนักงานคณบดี หน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานเทียบเท่า แบ่งระดับตำแหน่งเป็น ๓ ระดับ คือ

- ๓.๑ ปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ชำนาญงาน
- ๓.๓ ชำนาญงานพิเศษ

## โครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓

ผู้อำนวยการ	วิชาชีวิตระดับ เชี่ยวชาญเฉพาะ	หัวไป
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ผอ.สำนักงานอธิการบดี</li> <li>• หรือเทียบเท่า</li> <li>• ผอ.กองหรือเทียบเท่า</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• เชี่ยวชาญพิเศษ</li> <li>• เชี่ยวชาญ</li> <li>• ชำนาญการพิเศษ</li> <li>• ชำนาญการ</li> <li>• ปฏิบัติการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ชำนาญงานพิเศษ</li> <li>• ชำนาญงาน</li> <li>• ปฏิบัติงาน</li> </ul>

ในแต่ละประเภทมีสิ่งที่ทางความก้าวหน้าสรุปได้ ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เลื่อนระดับจากตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี สำหรับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งจากประเภทผู้บริหารเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ เช่น เปลี่ยน ตำแหน่งจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ตามระบบบริหารงานบุคคล เดิมสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินการเองได้ โดยเทียบตำแหน่งผู้อำนวยการ กองหรือหัวหน้าสำนักงานคณบดี เป็นระดับชำนาญการพิเศษ และสามารถนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญได้ ปัจจุบันการดำเนินดังกล่าวจะต้องขออนุมัติต่อ ก.พ.อ. เป็นรายๆ ไป

### ๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

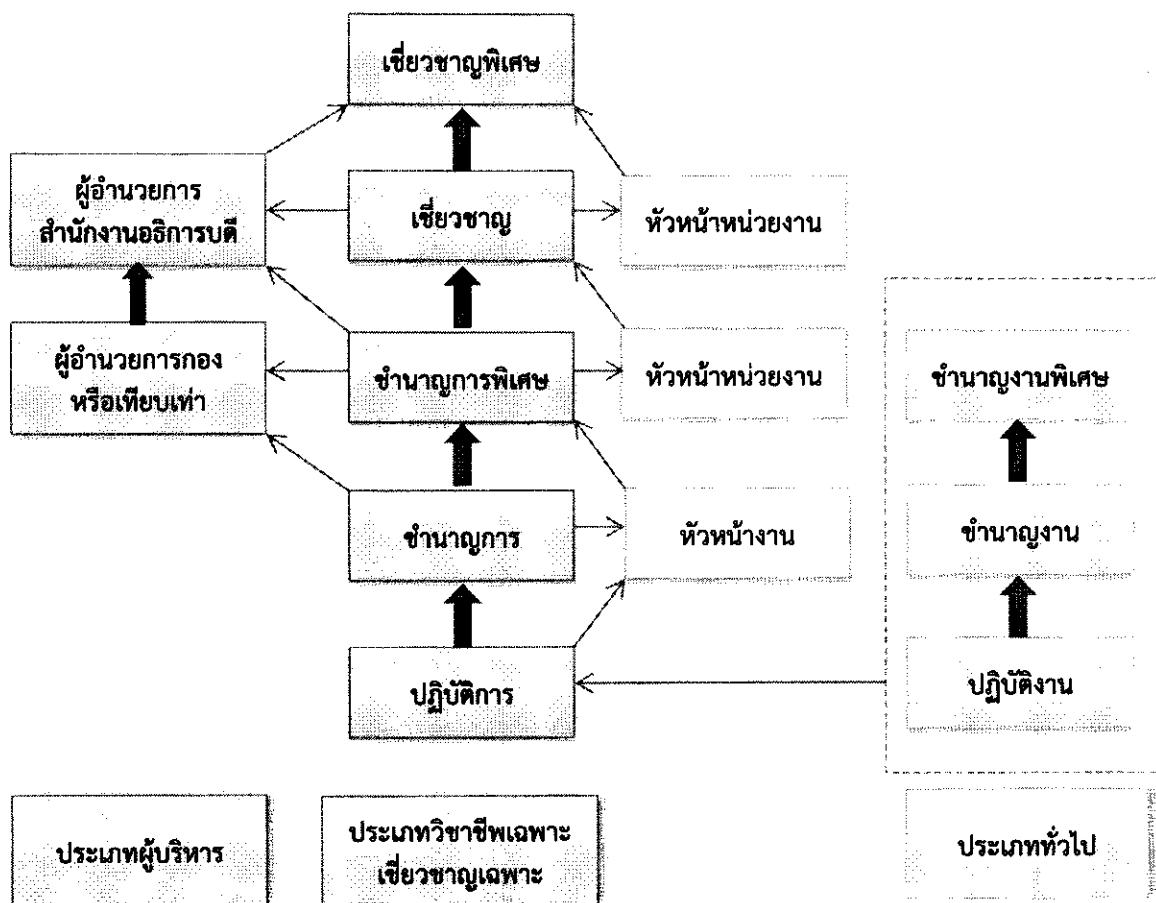
มีสิ่งที่ทางก้าวหน้า ๓ สิ่งที่ทาง คือ

(๑) การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

(๒) การเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กรณี เป็นการเลื่อนระดับเฉพาะตัว และ

(๓) กรณีดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ชำนาญการ) หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป นอกจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญ งานพิเศษแล้ว อาจเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้ แต่ จะต้องเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ และอัตราเงินเดือนจะต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ ใน การเลื่อน ระดับตำแหน่งสูงขึ้นบุคลากรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ มาเป็นระยะเวลา นานนี้ (โดยปฏิบัติงานด้านนี้หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี) ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

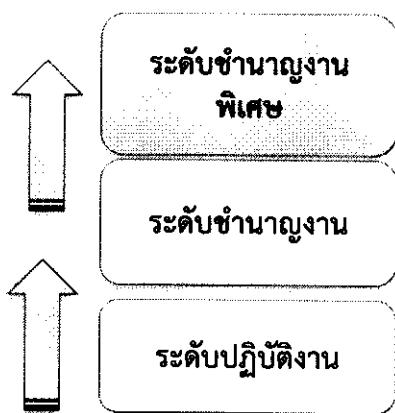
## แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ ๒ – ๒ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมถึงองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ได้แก่ ตำแหน่งประจำผู้บริหาร ตำแหน่งประจำทวีป ตำแหน่งประจำทวีปเฉพาะภูมิภาค หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ตามระยะเวลาที่มาตรฐาน ตำแหน่งกำหนดไว้ ดังนี้

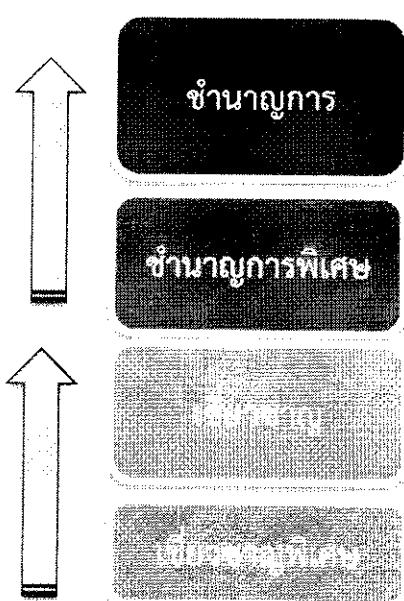
## ตำแหน่งประเภททั่วไป



- ดำรงตำแหน่งชำนาญงานมาแล้ว ๖ ปี  
(เงินเดือนขั้นต่ำของระดับที่ประเมิน)
- ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ๖/๕/๔ ปี ตามลำดับ
- ระดับแรกบรรจุคุณวุฒิ ปวช./ปวท./ปวส.

**ภาพที่ ๒ - ๓ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
(ตำแหน่งประเภททั่วไป)**

## ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



- วุฒิปริญญาตรี เป็นระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- วุฒิปริญญาโท เป็นระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- วุฒิปริญญาเอก เป็นระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

**ภาพที่ ๒ - ๔ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ  
(ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)**

## ๒.๓ การได้รับเงินประจำตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แบบท้าย กฎ ก.พ.อ. ดังนั้นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ดังนี้

**ตารางที่ ๒ - ๒ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง	ค่าตอบแทนตำแหน่ง
	อัตรา (บาท/เดือน)	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ*	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
ชำนาญการ**	๓,๔๐๐	-

หมายเหตุ : \* คือ บุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

\*\* คือ บุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

## ๒.๔ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง

การแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ ตามประกาศ ก.พ.อ. มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนั้น ในบทนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาได้ทราบรายละเอียดกรณีที่จะขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

**ตารางที่ ๒ - ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๘๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๔,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๔,๓๒๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๔,๐๔๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำขึ้นมา	-	๑๓,๑๖๐	๑๙,๘๖๐	๒๔,๔๐๐	๒๙,๙๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

**ตารางที่ ๒ - ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย**

**ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๙,๓๔๐	๔๗,๕๖๐	๖๓,๗๐๐	๗๔,๓๒๐	๙๑,๐๘๐
ขั้นต่ำ	๑๔,๐๐๐	๒๔,๐๖๐	๒๖,๕๗๐	๓๗,๖๘๐	๔๗,๕๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์และวิธีการ

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ ชำนาญพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ได้กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประภควิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในบทนี้ได้แบ่งเนื้อหาเป็นส่วนต่างๆ เพื่ออธิบายให้ชัดเจน ดังจะกล่าวต่อไปนี้

#### ๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง

การพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นนั้น มีหลักเกณฑ์ การพิจารณาแต่งตั้งให้ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่ง ที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว การประเมินบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญพิเศษ ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และต้องได้รับการประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

##### ๓.๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๓.๑.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ องค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่

๓.๑ คุณมือปฏิบัติงานหลัก อายุน้อย ๑ เล่ม และ

๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย\* ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ พัฒนางานในหน้าที่ อายุน้อย ๑ เรื่อง

\* งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกิน กว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย<sup>๑</sup> (ภาคผนวก ก)

๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

---

<sup>๑</sup> ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประภควิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและระดับชำนาญการ ระดับชำนาญ การพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ (ภาคผนวก ก)

**๓.๑.๑.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้**

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

๓.๒ งานวิจัย\* หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแบบประกอบด้วย

\* งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย<sup>๑</sup> (ภาคผนวก ก)

**๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

**● ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไขต่อไปนี้**

๑. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
๒. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มากแล้ว
๓. กรณีที่เป็นผลงานร่วม ต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

**๓.๑.๑.๓ ตำแหน่งประเภทหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพหรือไม่ใช้วิชาชีพ (ประเมินระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้**

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

**๓.๑.๒ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคล**

การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มี ๒ วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ รายละเอียดดังนี้

**๓.๑.๒.๑ วิธีปกติ คือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้**

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง<sup>๒</sup>

<sup>๑</sup> มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.บัญชีแสดงมาตรวัดฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓) (ภาคผนวก ก)

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นไปตาม  
กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ<sup>๗</sup> และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนด  
ค่าตอบแทนและเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย<sup>๘</sup> (ภาคผนวก ก)

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณ จำนวน ๓ คน เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๓.๑.๔ วิธีพิเศษ คือ การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)  
ให้ดำรงตำแหน่งที่แตกต่างจากวิธีปกติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน  
กำหนดตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบ  
ตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมีได้ดำรงตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการมา ก่อน เป็นต้น (โดยสภามหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงาน  
ที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ)

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๕ ใน ๕ ของ  
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๓.๑.๓ คุณสมบัติของผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑.๓.๑ คุณสมบัติของบุคลากรที่ขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น (โดยวิธีปกติ)

๑) กรณีขอกำหนดตำแหน่งในระดับ ชำนาญการ

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ  
เฉพาะครบทั่วตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับ  
ปฏิบัติการ ข้อ ๒ (ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี (สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ (ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.

กำหนด และ

๑.๓ มีคุณการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

<sup>๗</sup> กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

<sup>๘</sup> ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗  
ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

๑.๔ ดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ในรายงานที่จะแต่งตั้ง หรือ  
ดำเนินการอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้ปฏิบัติงานงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ  
งานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๕ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่า  
กระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

#### ๒) กรณีขอกำหนดตำแหน่งในระดับ ชั้นนำยุการพิเศษ

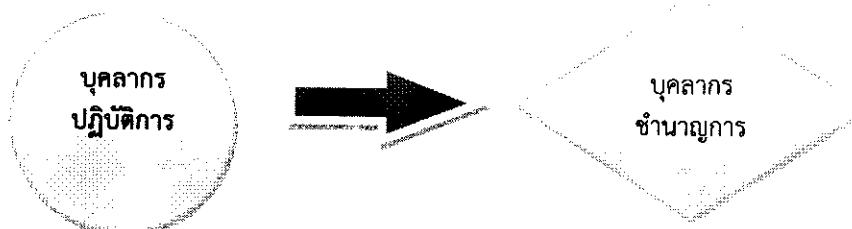
๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ  
เฉพาะครบทั้วตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ  
- เคยดำเนินการตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๒.๓ ปฏิบัติงานในด้านรายงานที่จะดำเนินการแต่งตั้ง หรือตำแหน่งงาน  
อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่า  
กระทำการผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

#### กรณีวิธีปกติ



ภาพที่ ๓ - ๑ แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีวิธีปกติ)

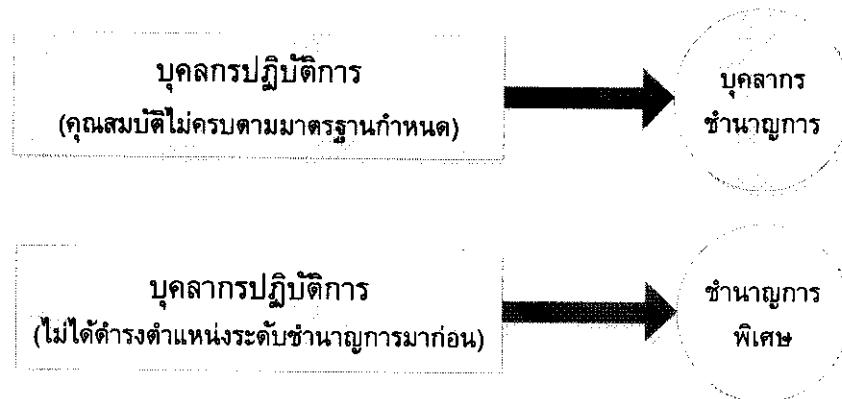
### ๓.๓.๒ คุณสมบัติของบุคลากรที่ขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น (โดยวิธีพิเศษ)

กรณีขอทำหน้าที่ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นวิธีการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่แตกต่างจากวิธีปกติ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งที่แตกต่างจากวิธีปกติ เช่น

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ

(๒) ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพผลงานที่สูงกว่าปกติ หรือผู้ขอดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการแต่จะขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ขอต้องมีเงินเดือนถึงขั้นตำแหน่งระดับที่จะแต่งตั้ง

### กรณีวิธีพิเศษ



ภาพที่ ๓ - ๒ การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีวิธีพิเศษ)

ทั้งนี้ในการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) จะต้องแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ จำนวน ๕ คน และเกณฑ์ในการตัดสินผ่านการประเมินจะต้องได้รับคะแนน ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

### ๓.๔ หลักเกณฑ์การประเมิน

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ แบ่งการประเมินเป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่ ๑ เป็นการประเมินบุคคลพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการ และส่วนที่ ๒ เป็นการประเมินผลงาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### ๓.๒.๑ การประเมินบุคคล ประกอบด้วย

#### (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

เป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการที่เป็นการพัฒนาโดยพิจารณาจากคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี (ตามแบบ ปม.๑ ปม.๒ และ ปม.๓)<sup>๔</sup> โดยมีระดับการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และควรปรับปรุง

#### ตารางที่ ๓ - ๑ เกณฑ์การประเมินและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน (ร้อยละ)	วิธีที่เสนอขอ	เกณฑ์การตัดสิน
ผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	วิธีปกติ	ได้ระดับดีขึ้นไป
	ดีมาก	๘๐ – ๘๙	วิธีพิเศษ	ได้ระดับดีมากขึ้นไป
	ดี	๗๐ – ๗๙		
	พอใช้	๖๐ – ๖๙		
	ควรปรับปรุง	(ต่ำกว่า ๖๐)		

#### (๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

เป็นการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินโดยใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้าน ในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานหรือแก้ปัญหาในงาน โดยผู้บังคับบัญชาประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

ก. ความรู้ (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)

ข. ความสามารถ (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประยุกต์ทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

ค. ทักษะ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่าง คล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

#### ๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน<sup>๕</sup> ประกอบด้วย

##### (๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)

๑.๑ การบริการที่ดี คือ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

<sup>๔</sup> ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๑ – ปม. ๓)

<sup>๕</sup> คู่มือสมรรถนะบุคคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ภาคผนวก ก)

### ๑.๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ

คือ ความสนใจเฝ้ารู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการในเกิดผลสัมฤทธิ์

๑.๓ ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติ อย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรี แห่งความเห็นข้าราชการ

๑.๔ การทำงานเป็นทีม คือความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่ง ของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้ง ความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

๑.๕ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้ เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

### (๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

การประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือความสามารถในแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่ง แบ่ง ออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<sup>๑</sup> (ภาคผนวก ก)

**ตารางที่ ๓ - ๒ องค์ประกอบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ**

<b>องค์ประกอบการประเมิน</b>	<b>ระดับการ ประเมิน</b>	<b>ช่วงคะแนน ประเมิน (ร้อยละ)</b>
<b>ก. ความรู้</b> พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อคิดว่านำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>ข. ความสามารถ</b> พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประยุทธ์พยากรณ์ต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>ค. ทักษะ</b> พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>ง. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</b>	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>๑. การบริการที่ดี</b> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ</b> ความสนใจฝ่าวัย สัมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วย การศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการในเกิดผลลัมพุทธิ์	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>๓. มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่</b> การดำเนินงานและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมสมทั้งตามกฎหมาย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเห็นข้าราชการ	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>๔. การทำงานเป็นทีม</b> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)
<b>๕. การมุ่งผลลัมพุทธิ์</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลลัมพุทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน	ประเมิน	ประเมิน (ร้อยละ)

### ตารางที่ ๓ - ๓ เกณฑ์ตัดสินการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์ประกอบของการประเมิน	ระดับการ ประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน (ร้อยละ)	วิธีที่เสนอ	เกณฑ์การตัดสิน
				ขอ
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	ดีเด่น	๙๐ – ๑๐๐	วิธีปกติ	ได้ระดับดีขึ้นไป
	ดีมาก	๘๐ – ๘๙	วิธีพิเศษ	ได้ระดับดีมากขึ้นไป
	ดี	๗๐ – ๗๙		
	พอใช้	๖๐ – ๖๙		
ควรปรับปรุง	(ต่ำกว่า ๖๐)			

### ๒. การประเมินผลงาน

การประเมินผลงาน และการตัดสินคุณภาพผลงานที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้มีการประเมินผลงานที่ใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน กรณีปกติ อยู่ในระดับดี กรณีพิเศษ อยู่ในระดับดีมาก ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุด้านที่แสดงความชำนาญพิเศษ และผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องสอดคล้องกับด้านที่เสนอขอกำหนดตำแหน่ง

### ตารางที่ ๓ - ๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน

ผลงาน/ระดับ	หัวข้อการประเมินผลงาน	เกณฑ์ผลงาน
คุณวิเคราะห์	<p>◆ ระดับชำนาญการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เนื้อหาสาระของคุณเมื่อ ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย</li> <li>มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน</li> <li>มีการแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ</li> <li>สามารถนำไปปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่ได้</li> <li>มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วน</li> <li>สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้</li> </ol>	คุณวิเคราะห์
งานวิเคราะห์	<p>◆ ระดับชำนาญการ</p> <p>◆ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน</li> <li>วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมเชื่อถือได้</li> <li>การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตาม วัตถุประสงค์การวิเคราะห์</li> <li>เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์</li> <li>แสดงให้เห็นถึงงานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา</li> <li>สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้</li> </ol>	ผลงานเชิงวิเคราะห์

### ตารางที่ ๓ - ๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน (ต่อ)

ผลงาน/ระดับ	หัวข้อการประเมินผลงาน	เกณฑ์ผลงาน
<b>งานสังเคราะห์</b> ◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์การสังเคราะห์ที่ชัดเจน ๒. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้ ๓. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์ ๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณาธุรกรรมครบถ้วน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก่ไปปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา <sup>1</sup> ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานเชิงสังเคราะห์ซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
<b>งานวิจัย</b> ◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน ๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีวิจัย เป็นที่ยอมรับ ๓. การวิเคราะห์การแปลผล การสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย ๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณาธุรกรรมครบถ้วนสมบูรณ์และตรงกับผลงาน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก่ไปปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา <sup>1</sup> ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานวิจัยซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
<b>ผลงานในลักษณะอื่น</b> ◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการ พิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำผลงานลักษณะอื่นที่ชัดเจน ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย ๔. คุณค่าของผลงาน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก่ไปปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา <sup>1</sup> ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานในลักษณะอื่นซึ่งมีคุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

### ตารางที่ ๓ - ๕ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงาน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน		การพิจารณาโดย
เสนอขอพิจารณาดำเนินการ (วิธี)	ผ่านเกณฑ์ (โดย)	
วิธีปกติ	คะแนนเสียงข้างมาก	ที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน
วิธีพิเศษ	คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า	คุณภาพผลงานและจริยธรรมและ บรรยายบรรณทางวิชาชีพ

### ๓.๓ การประเมินจริยธรรมและบรรยายบรรณ

จริยธรรม หมายถึง ความประพฤติที่ถูกต้องชอบธรรม บรรยายบรรณทางวิชาชีพ หมายถึง การประกอบอาชีพสุจริต มีความซื่อสัตย์ต่ออาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ไม่ดูถูกอาชีพตน

ดังนั้น จริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ จึงหมายความว่า ความประพฤติในการประกอบอาชีพสุจริต ที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ซึ่งกำหนดระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึง จริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ ๕ ประการดังนี้ (ภาคผนวก ก)

๑. มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่ได้นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ได้ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่เคยนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือ วิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้ครบถ้วนชัดเจน

๓. คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพ ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิอิมນุษยชน

๔. ศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความ เป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือ ต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการ ตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

**ตารางที่ ๓ - ๖ รายการประเมินการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

<b>รายการประเมิน</b>	<b>รายละเอียด</b>
<b>ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>	<p>ระดับปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี      ระดับปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี      ระดับปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้</li> <li>- กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง หากลักษณะงานตำแหน่งเดิมสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ อาจนับระยะเวลาของตำแหน่งเดิมรวมกับตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งให้เสนอ ก.บ.ม. (คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย) พิจารณาเป็นกรณีไป</li> <li>- กรณีพนักงานราชการเปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้</li> </ul>
<b>ข. ปริมาณงานในหน้าที่ (แบบขอรับการประเมิน)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน</li> <li>๒) ปริมาณงานที่มีความยากและซับซ้อนเป็นงานที่ต้องใช้ชีวชาชีพ หรือใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะตัว</li> <li>๓) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<b>ค. คุณภาพของงานในหน้าที่</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน</li> <li>๒) ความสามารถในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งด้วยวิชาและลายลักษณ์อักษร</li> <li>๓) ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน</li> </ol>
<b>ด. สมรรถนะ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ (กำหนดได้ไว้ในคู่มือสมรรถนะ)  <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงานที่ปฏิบัติ (กำหนดได้ไว้ในคู่มือสมรรถนะ ภาคผนวก ก)</li> </ol> </li> </ol>
<b>ฉ. ผลงานที่แสดงความเป็น -ชำนาญการ -ชำนาญการพิเศษ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คู่มือการปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ</li> <li>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนา งานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง</li> <li>๓. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของ หน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ</li> <li>๔. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ</li> </ol> <p>จำนวน ๕ ข้อ (ตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด)</p>
<b>ช. จริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพของผลงาน</b>	

### ๓.๔ ลักษณะการมีส่วนร่วมในการทำงาน

ผลงานที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ยื่นประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ และงานวิจัย หากมีผู้ร่วมในการทำงาน ให้ผู้เสนอขอจัดทำแบบการมีส่วนร่วมในการทำงาน เพื่อระบุว่า ผู้เสนอขอ มีส่วนร่วมในผลงานร้อยละเท่าไหร่ และมีผู้ทำงานหลักหรือผู้ร่วมทำงานนั้น ซึ่งผลงานต้องระบุไว้ดังต่อไปนี้ (ภาคผนวก ก)

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบพิจารณาต้องเป็นงานที่ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

๒. ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอ มีส่วนร่วมในผลงาน ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๓. สำหรับการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยเรื่องนั้น จะต้องมีผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวเนื่องสอดคล้อง กันซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการว่า หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นหากตรวจสอบภายหลังว่า ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยให้มหาวิทยาลัยสอบหาข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้นเมื่อได้ลงนามรับรองแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นว่าต้องไม่เป็นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หมายความถึง ห้ามมิให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งนำผลงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ ของผู้กำหนดตำแหน่งมาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เว้นแต่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะได้ทำการศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด และจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

๖. ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีชื่อผู้ได้ระบุเป็นเจ้าของผลงาน ผู้มีชื่อที่ระบุทุกราย ย่อมมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการนั้น หากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมงานในผลงานวิชาการนั้นๆ อันรวมถึงผลงานวิชาการที่เผยแพร่ในรูปของผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อรับปริญญา ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาของการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์นั้น ทั้งนี้เป็นที่เข้าใจว่าที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้รับผิดชอบกับคุณภาพและมีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยนั้น

ตารางที่ ๓ - ๙ สรุปองค์ประกอบของ หลักภาษาอเมริกัน การพิจารณาแต่ละงบบุคลากรให้ได้ตรงตามตัวแบบนั้นๆ ไม่ว่าที่บ่อกำลังกร และระบบที่บ่อกำลังกร แต่จะต้องทำตามกฎการพิเศษ  
 (การประเมินบุคลากรและผลงานสำหรับขอกำหนดตัวแบบนั้นๆ) มหาวิทยาลัยราชภัฏสุโขทัย

ประเด็น/ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับ ห้องเรียนชั้น		ผลงานตามหลักเกณฑ์ในภาคีฯ หลักเกณฑ์ วิธีการประชุมมีนา ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ (เป็นปีตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดค่า酬งานสูงสุดชั้น ๑๓. ๒๕๖๔)		คะแนน ผู้ทรง ครุยศ			
	คุณวิชา/เวลา ปฏิบัติงาน หรือ	นับเวลาปฏิบัติ ราชการ (หน้างาน ราชการ)	ขาราชการ	หน่วยงาน มหาวิทยาลัย	ประมาณผลงาน	ตัดส่วนมาก มีส่วนร่วม ในผลงาน	คุณภาพผลงาน	ประมาณ ผลงาน	กรรมสิทธิ์ ปกติ	กรรมสิทธิ์ พิเศษ
ประนอมวิชาชีพเฉพาะ/ เพื่อความงามเฉพาะ										
◆ ชำนาญภาษา	๑) ประวัติ ๖ ปี ๒) ปริญญา ๕ ปี ๓) ปลดออก ๒ ปี	นับต่อสอง (กรณีเปลี่ยน ประจำทาง)	ปั้นต์ต่างๆ ระดับที่จะ แต่งตั้ง	ปั้นต์ต่างๆ ระดับที่จะ แต่งตั้ง	๓. ศูนย์ภาษาปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เดือน แม้จะ ๔. ผลงานซึ่งวิเคราะห์ หรืออ่านวิจัยที่แสดง ให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑๐๐ %	มีส่วนร่วม ‘นักออกแบบ’ ๕๐%	๕	ตีมงาน	๗๐ ชั่วโมง
◆ ชำนาญภาษาพิเศษ	เป็นเชิงภาษา ภาษาต่างๆ น้อยกว่า ๕ ปี	-	ปั้นต์ต่างๆ ระดับที่จะ แต่งตั้ง	ปั้นต์ต่างๆ ระดับที่จะ แต่งตั้ง	๓. ผลงานซึ่งวิเคราะห์ หรืออ่านสืบสานไปให้ที่ถูกต้อง พัฒนางานของมนุษย์อย่างน้อย ๑ เรื่อง แม้จะ ๔. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/วิชาการ	๑๐๐ %	มีส่วนร่วม ‘นักออกแบบ’ ๕๐%	๕	ตีมงาน	๗๐ ชั่วโมง

หมายเหตุ- กรณีต้องรับการศึกษาพิเศษต้องได้รับการแต่งตั้งให้สำเร็จตามที่ก้าวสู่การศึกษาต่อไปเป็นครั้นถ้วนสัมปดาห์ พนักงานต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าจะได้รับระยะเวลาในการดำเนินการตามที่กำหนดไว้

ตามอัตราร่วมได้

- กรณีบุคคลที่แต่งตั้ง หากลักษณะงานต้องดำเนินการเพิ่มเติมสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ อาจดำเนินระยะเวลาอย่างต่อเนื่องได้ตามที่กำหนดไว้

(คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย) พิจารณาเป็นกรณีไป

- กรณีพนักงานรับราชการเป็นบุคคลในมหาวิทยาลัยให้บรรลุภาระภาระงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้บรรลุภาระภาระงานในภาระต้องตามที่บุคคลได้

### ๓.๕ รูปแบบผลงานที่นำเสนอของตำแหน่งสูงสุดขึ้น

๓.๕.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual) หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งดังแต่จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ใน การปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติตามกัน ซึ่งใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง การปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงสุดขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้ง ยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต (เรื่องซัย จรุ่งศิริวัฒน์ เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”)

#### ตารางที่ ๓ - ๔ ขั้นตอนการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
● ความสำคัญของคู่มือ การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน</li> <li>- เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ศึกษาด้วยตนเอง</li> <li>- เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ</li> <li>- ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงาน</li> </ul>
● ลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> <li>- เหมาะสมกับผู้ใช้ นำสนใจ นำติดตาม</li> <li>- เป็นปัจจุบัน ระบุผู้ทำ วันที่ที่ใช้ และมีตัวอย่างประกอบ หากระบุได้ว่านำไปปฏิบัติจริงตั้งแต่มีได้ที่หน่วยงานใด มีปัญหาอย่างไร ได้แก้ไขมาแล้วอย่างไร ทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น</li> </ul>
● แนวทางการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เขียนเป็นบท อ่านง่าย ๕ บท</li> <li>- เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ พัฒนางาน</li> <li>- ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน (Lean)</li> <li>- เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี</li> <li>- สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้โดยยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้/ปฏิบัติไม่ได้</li> </ul>

### ตารางที่ ๓ - ๔ ขั้นตอนการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ต่อ)

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
<b>● เทคนิคการเขียนคู่มือการ ปฏิบัติงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ทำคู่มือตรงกับภาระงาน</li> <li>- กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเน้นกลุ่มผู้ใช้ เช่น คู่มือกิจกรรมนักศึกษา/คู่มือหอพัก นักศึกษา</li> <li>- กำหนดโครงเรื่อง มีขอบเขต /กรอบการเขียน</li> <li>- กำหนดเนื้อหา/การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมูรรณ์</li> <li>- อธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ</li> <li>- ส่วนประกอบรูปเล่ม ต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อหา (บท) รายละเอียด รูป/ตาราง (ถ้ามี) บรรณานุกรม ภาคผนวก:ประวัติ</li> <li>- ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ งานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข</li> <li>- ขั้นที่ ๒ วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยกปัญหาเป็น<sup>ช้อยย่อย</sup> (คน /กฎหมาย/ระเบียบ)</li> <li>- ขั้นที่ ๓ วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/สาเหตุขั้นที่ ๒ คือ คน/กฎหมาย/ ระเบียบ</li> <li>- ขั้นที่ ๔ ขั้นวางแผนกำหนดโครงร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา</li> </ul>
<b>● แนวทางการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน</b>	

ที่มา : เรื่องซัย จรุงศิริวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”. (ภาคผนวก ค)

**ตารางที่ ๓ - ๔ กำหนดโครงร่างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก**

บทที่	เนื้อหา
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความเป็นมาและความสำคัญ</li> <li>- วัตถุประสงค์</li> <li>- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ</li> <li>- ขอบเขตของคู่มือ</li> <li>- คำจำกัดความ/นิยามศัพท์เฉพาะ</li> <li>- ข้อตกลงเบื้องต้น</li> </ul>
<b>บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- โครงสร้างหน่วยงาน</li> <li>- ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน</li> <li>- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง</li> <li>- ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<b>บทที่ ๓ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ มติ เกณฑ์มาตรฐาน วิธีวิเคราะห์</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา</li> <li>- หลักเกณฑ์/วิธีการดำเนินงาน</li> <li>- สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน/ข้อควรระวัง/ข้อสังเกต</li> <li>- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือเวียน มติ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เอกสาร และงานวิจัย/แนวคิดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
<b>บทที่ ๔ กรณีตัวอย่างศึกษา หรือเทคนิค วิธีการใช้คู่มือ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เทคนิคในการปฏิบัติงาน</li> <li>- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)</li> <li>- วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</li> <li>- การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</li> <li>- จรรยาบรรณ/จิตสำนึกในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
<b>บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปัญหาอุปสรรค</li> <li>- แนวทางพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน</li> <li>- ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน</li> </ul>

ที่มา : เรื่องซัย จรุศิริวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”. (ภาคผนวก ค)

### ๓.๕.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำมแห่งและแห่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ค)

การวิเคราะห์ หมายถึง การจำแนก แยกแยะองค์ประกอบของสิ่งใดสิ่งหนึ่งออกเป็นส่วนๆ เพื่อค้นหาว่ามาจากอะไร เชื่อมโยงกับอะไร สัมพันธ์กันอย่างไร การวิเคราะห์เป็นกระบวนการคิดเชิงลึกที่ผู้ศึกษาต้องใช้ความสามารถ และทักษะในการตั้งสมมติฐาน การสังเกต การสืบค้น และการหาความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกันได้อย่างมีเหตุผล (เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนงานวิเคราะห์”)

#### ตารางที่ ๓ - ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

หัวข้อการจัดทำ ผลงานเชิงวิเคราะห์	รายละเอียดประกอบ
๑. วัตถุประสงค์ของเอกสาร การทำงานเชิงวิเคราะห์	เพื่อใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้ศึกษาค้นคว้า และนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ
๒. ประโยชน์ของเอกสารการ ทำงานเชิงวิเคราะห์	ใช้เป็นแนวทางให้ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ได้ศึกษาค้นคว้าและนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม
๓. ขอบเขตของเอกสารการ ทำงานเชิงวิเคราะห์	ข้อตกลงเบื้องต้นของการทำงานวิเคราะห์ฉบับเร่งรัดฉบับนี้จะมีเนื้อหาสาระ แนวคิดเบื้องต้นในการทำงานวิเคราะห์ ไม่ได้เจาะลึกในรายละเอียดแต่ละบท แต่ละหัวข้อท่านผู้อ่านต้องไปศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมในรายละเอียดต่อไป
๔. รูปแบบของการทำงาน เชิงวิเคราะห์	จากที่กล่าวไว้ข้างต้นว่า งานวิเคราะห์เป็นส่วนหนึ่งของงานวิจัยเชิงสำรวจ ดังนั้น รูปแบบของการทำงานเชิงวิเคราะห์ ก็ต้องมีรูปแบบเหมือนกับงานวิจัย ซึ่งรูปแบบของงานวิจัย ต้องมีความสมบูรณ์และชัดเจน ตลอดทั้งกระบวนการวิจัย เช่น การกำหนดประเด็นปัญหา วัตถุประสงค์ การทำวาระกรรมปริทัศน์ สมมติฐาน การเก็บรวบรวมข้อมูล การพิสูจน์สมมติฐาน การวิเคราะห์ข้อมูล การประมวลสรุปผลและให้ข้อเสนอแนะ การอ้างอิง และอื่นๆ (เอกสารแนบท้ายประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแห่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์และศาสตราจารย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉบับลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๐)

ที่มา : เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนงานเชิงวิเคราะห์” (ภาคผนวก ค)

### ตารางที่ ๓ - ๑๑ กำหนดโครงร่างการทำผลงานเชิงวิเคราะห์

โดยใช้กระบวนการวิจัย (Research Process) โดยหลักการจะมีองค์ประกอบที่สำคัญ สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์ได้ ดังต่อไปนี้

หัวข้อการจัดทำ ผลงานเชิงวิเคราะห์	รายละเอียดประกอบ
บทที่ ๑	บทนำ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ภูมิหลัง/ความสำคัญ และความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์</li> <li>- วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์</li> <li>- ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์</li> <li>- ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ</li> <li>- สมมติฐานการวิเคราะห์</li> </ul>
บทที่ ๒	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์
บทที่ ๓	วิธีการดำเนินการวิเคราะห์
บทที่ ๔	ผลการวิเคราะห์
บทที่ ๕	สรุป วิพากร์ และข้อเสนอแนะ
บทที่ ๖	บรรณานุกรม
ภาคผนวก	

ที่มา : เรื่องขัย จรุงศิริวัฒน์, เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนงานเชิงวิเคราะห์” (ภาคผนวก ค)

#### การเลือกเรื่องทำผลงานเชิงวิเคราะห์

ในการทำงานวิเคราะห์ได้ฯ งานขั้นแรกที่สำคัญ และเป็นปัจจัยของผู้คิดทำงานวิเคราะห์คือ การเลือกหัวข้อ (Topic) ผู้คิดทำงานวิเคราะห์มาเสียเวลา กับการตั้งชื่อเรื่อง หาหัวข้อเรื่องมาทำงานวิเคราะห์ หากเราพบปัญหา มีข้อสงสัย ข้อขัดแย้ง หรือข้อคิดที่ต้องการหาคำตอบ และการหาคำตอบนั้นจะต้องกระทำ โดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้ นั่นคือการทำงานเชิงวิเคราะห์โดยการแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งนั้น ๆ เพื่อ ค้นหาคำตอบ ซึ่งการเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์มีแนวทาง ดังนี้

๑. งานประจำที่ปฏิบัติ เลือกงานประจำ และเป็นงานหลักที่ตนเองปฏิบัติ เจ้าตัวจะรู้ดี ว่างานเป็นอย่างไร ข้อมูลจะมาจากไหน ขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ใครเป็นลูกค้า เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

๒. สิ่งที่ตนสนใจและมีความเชี่ยวชาญ เมื่อเรามีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ประกอบกับเราสนใจเป็นพิเศษ ความรอบรู้สึกซึ้ง ความครอบคลุมในเนื้อหาสาระและความสนใจจะเป็นตัวกระตุ้นให้เราทุ่มเท มีความเพลิดเพลินสนุกไปกับงาน และจะทำให้งานสำเร็จไปอย่างรวดเร็ว

๓. เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ งานที่ทำต้องมีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้อ่านศึกษาค้นคว้า และผู้ทำการวิเคราะห์พิจารณาว่าคุ้มกับเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย ความสัมภัยเปลืองต่าง ๆ หากมีหลายเรื่อง ต้องพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มากที่สุดก่อน

๔. มีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้า การทำงานวิเคราะห์ต้องมีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าสิ่งที่เกี่ยวข้อง หากเรามีแหล่งข้อมูลที่พร้อมอยู่แล้ว และทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาอ้างอิงได้มั่นอย่างกันไปไม่ต้องไปขอความร่วมมือจากแหล่งอื่น ๆ กีควรตัดสินใจทำการวิเคราะห์เรื่องนี้

๕. ขอบเขตของเรื่อง การตัดสินใจเลือกเรื่องทำการวิเคราะห์ ต้องพิจารณาดูว่าถ้าขอบเขตของเรื่องแคบเกินไปอาจจะดูแล้วด้อยคุณค่า หากขอบเขตกว้างเกินไปอาจจะวิเคราะห์ไม่ครอบคลุม ต้องพิจารณาดูให้รอบคอบ ให้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งของความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นต้น

๖. ไม่สิ่งเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเกินไป เรื่องบางเรื่องต้องใช้เวลาในการดำเนินงานหากทั้งไปเป็นเวลานานอาจล้าสมัย หรือบางกรณีต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมากเกินไป ไม่คุ้มกับเวลาที่เราอุทิศให้และค่าใช้จ่ายที่ทุ่มงบไปก็ไม่ควรทำ

๗. เสียงต่ออันตราย การหาข้อมูลบางที่ต้องลง功夫สนำมเป็นสิ่งที่ยากลำบาก และแม่น้ำใจในความปลอดภัย หรือเสียงต่ออันตราย หากเป็นเช่นนี้ ก็ไม่ควรเลือกเรื่องนี้มาทำการวิเคราะห์

**สรุป การเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์ของข้าราชการประเทวทั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญ** เผพะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องเลือกเรื่องจากงานที่ปฏิบัติประจำ โดยการศึกษาค้นคว้าจากรายงานประจำปี จากรายงานการประชุม จากข้อร้องเรียนต่างๆ จากการประชุมสัมมนา และการระดมสมอง หรือการตรวจประเมินคุณภาพ นำมาทำการศึกษาวิเคราะห์หาคำตอบนั้นฯ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น

### ๓.๕.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์

ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวมเนื้อหาสาระต่างๆ หรือองค์ประกอบต่างๆ เข้าด้วยกัน อาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบและโครงสร้างเบื้องต้น เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้นๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการรวมหรือประกอบส่วนย่อยของสิ่งต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้กล้ายเป็นเรื่องหรือเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์หรือแนวคิดที่มีรูปแบบใหม่ (เสถียร คำมีศักดิ์ : การทำงานเชิงสังเคราะห์ ๒๕๕๖. ๕๑ หน้า อ้างอิง วรภรท. ภูเจริญ (๒๕๕๖ : ๑๐๖) ให้ความหมายค่าว่า “สังเคราะห์” ว่าหมายถึง การรวม การสรุปคิดรวบยอด

#### ● การเลือกหัวข้อในการทำผลงานเชิงสังเคราะห์

๑. เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือต่อหน่วยงานหรือต่อสถาบัน
๒. เป็นเรื่องที่ทันสมัยในช่วงเวลาปัจจุบัน (เรื่องที่ Hot ในช่วงนั้น)
๓. เป็นเรื่องที่เรามีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญ
๔. เป็นเรื่องในงานหน้าที่ประจำ

### ตารางที่ ๓ - ๑๙ ขั้นตอนการการทำผลงานสังเคราะห์

หัวข้อการจัดทำ	รายละเอียดประกอบ
ผลงานเชิงสังเคราะห์	
บทที่ ๑	ความสำคัญ ความหมายและมาตรฐานความสำเร็จ ความสำคัญ ความหมาย มาตรฐานวัด ความสำเร็จ ตอบสนองนโยบาย/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/สถาบัน
บทที่ ๒	การบันทึกประเมินงาน คุณภาพของงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกประเมินงานและคุณภาพของงาน ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
บทที่ ๓	เทคนิคในการปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย/ทฤษฎีในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ข้อความ ระวัง/ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน วิธีทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
บทที่ ๔	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไข แนวทางในการพัฒนา ข้อเสนอแนะ สรุปการเลือกเรื่องทำงานเชิงสังเคราะห์

ที่มา : เสถียร คำมีศักดิ์. การทำงานเชิงสังเคราะห์, ๒๕๕๖

### ๓.๕.๔ ผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับทำแท้แห่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงชั้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์ เป็นการเขียนรายงานอย่างละเอียด โดยที่ว่าไป จะยึดตามหลักสากลว่าควรประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง แต่ถ้าเป็นวิทยานิพนธ์ หรืองานการค้นคว้าอิสระ ผู้วิจัยจะต้องยึดระเบียบการเขียนของสถาบันนั้น ๆ เพื่อให้การเขียนมีรูปแบบ ตามที่แต่ละสถาบันกำหนดไว้เป็นหลัก (รศ.ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข. เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย, ๒๕๕๖)

### ตารางที่ ๓ – ๑๓ ขั้นตอนการการทำผลงานวิจัย

หัวข้อการจัดทำผลงานวิจัย	รายละเอียดประกอบ
บทที่ ๑	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บทนำ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา</li> <li>- วัตถุประสงค์การวิจัย</li> <li>- ขอบเขตการวิจัย</li> <li>- ข้อตกลงเบื้องต้น</li> <li>- ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย</li> </ul>
บทที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- กรอบแนวคิด</li> <li>- สมมุติฐานการวิจัย</li> <li>- นิยามศัพท์เฉพาะ</li> </ul>
บทที่ ๓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีดำเนินการวิจัย</li> <li>- รูปแบบการวิจัย</li> <li>- ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</li> <li>- เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย</li> <li>- การเก็บรวบรวมข้อมูล</li> <li>- การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้</li> </ul>
บทที่ ๔	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการวิเคราะห์ข้อมูล ( เสนอตามวัตถุประสงค์และสมมุติฐาน)</li> </ul>
บทที่ ๕	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุป ภัณฑ์รายผล ข้อเสนอแนะ</li> <li>- สรุปผลการวิจัย ภัณฑ์รายผล</li> <li>- ข้อเสนอแนะ( ต่อหน่วยงาน เพื่อการวิจัยครั้งต่อไป)</li> </ul>

ที่มา : รศ.ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข. เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย, ๒๕๕๖

## ๓.๖ วิธีการเผยแพร่องาน

### ● คู่มือ

๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๓. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๔. เผยแพร่คู่มือทั้งเล่มทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กทช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว (ภาคผนวก ก)

### ● ผลงานเชิงวิเคราะห์

๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๓. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๔. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กทช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๕. เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings) (ภาคผนวก ก)

### ● ผลงานเชิงสังเคราะห์

๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๓. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๔. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กทช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๕. เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings) (ภาคผนวก ก)

### ● ผลงานวิจัย

๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือชีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนซัดเจน
๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยัง วิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง
๕. จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ และส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๖. จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหน่วยงานที่จ้างและผ่านกระบวนการตรวจสอบ และหรือตรวจรับงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่รวมถึงงานวิจัยที่เสนอต่อผู้ให้ทุนกรณีการรับทุนสนับสนุนการวิจัย (ภาคผนวก ก)

### ๓.๗ การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำการใดจิริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้สถาบันพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. กรณีตรวจพบว่าบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองให้สถาบันมีมติให้สั่งการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและให้ความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นเป็นกรณีฯ ไป และห้ามผู้กระทำการดังนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่าห้าปี** นับตั้งแต่วันที่สถาบันวิทยาลัยมีมติ
๒. กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง
๓. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้สถาบันวิทยาลัยมีมติถอนนับตั้งแต่วันที่สถาบันวิทยาลัยมีมติถอน

๔. ดำเนินงระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอรายรัฐมนตรีทำความกราบบังคมทูล เพื่อทราบพระกรุณาโปรดเก้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีฯ ไปและห้ามผู้กระทำการดังนั้นเสนอขอดำเนินการเดลากำหนดเวลา ไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนหรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเก้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

### ๓.๔ การขอทบทวนผลงาน

๑. กรณีที่ผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไม่ได้รับแต่งตั้ง เนื่องจากคุณภาพผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาชีพการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีสิทธิขอให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

๒. เมื่อสภามหาวิทยาลัยได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) หากคณะกรรมการฯ มีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยพิจารณาผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยให้เป็นที่สุด

๓. เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) ได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้ว ให้ดำเนินดังนี้

#### ๓.๕ การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

#### ๓.๖ การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีเห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพชุดใหม่พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

### ๓.๙ คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

กระบวนการขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยโดยมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบทำหน้าที่หลักในการดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนดได้แก่ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัย

#### ๓.๙.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)

##### ๑) องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นองค์คณะกรรมการที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการ เพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๘ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณาลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพพิจารณา สรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
๒. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการ
๕. หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม (๒) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับเชี่ยวชาญ กรรมการตาม (๓) ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์ หรือชำนาญการพิเศษ หรือผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารตั้งแต่ระดับคณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบันขึ้นไป และอาจนำเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกจำนวนไม่เกิน ๓ คน

## ๒) การดำเนินงาน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นกำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาเรื่องต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ โดยจะแจ้งกำหนดการประชุมให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและบุคลากรในมหาวิทยาลัยทราบเพื่อใช้ในการวางแผนสำหรับขอตำแหน่งสูงขึ้น รวมทั้งให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่างๆ ใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินงานโดยที่การประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จะต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ประธานกรรมการสามารถมอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ทั้งนี้การวินิจฉัยซ้ำด้วยที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญแต่ถ้าหากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงซ้ำด้วย

## ๓) การดำรงตำแหน่ง

สำหรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีภาระการดำรงตำแหน่งในการทำหน้าที่คราวละ ๓ ปี ดังนี้

(๑) กรณีที่มีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นคนใดคนหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งหมดเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน เว้นแต่จำนวนคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่เหลืออยู่ มีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่ได้รับการแต่งตั้งในคราวนั้น

(๒) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการที่ว่างลงภายใน ๖๐ วัน และให้กรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนกรรมการที่ว่างลง มีภาระเท่ากับภาระของกรรมการที่ยังเหลืออยู่

(๓) ถ้ากรรมการที่เหลืออยู่มีจำนวนเกินกึ่งหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๙๐ วัน มหาวิทยาลัยอาจไม่นำเสนอแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้

(๔) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีภาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก

### ๓.๑๐ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดจรรยาบรรณที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจะจัดให้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

#### ๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง ได้แก่

- (๑) การเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติให้เหมาะสมกับวิชาชีพ
- (๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในการนิทิวิชาชีพโดยมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้กับปฏิบัติตามวิชาชีพนั้น
- (๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๔) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคราะห์และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

#### ๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ได้แก่

- (๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ
- (๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- (๓) พึงประพฤติดนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการอย่างเต็มที่
- (๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญาณจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

#### ๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ได้แก่

- (๑) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเอง ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน
- (๒) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับ พึงความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกรองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ ถูกต้องตามท่านของคอลัมน์ หรือผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย ให้ความเคารพนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อ ผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง
- (๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบร่วมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรง ร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์ อันดี

#### ๔. จารยաบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ได้แก่

- (๑) ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเพื่อ  
มั่นใจ และใช้กิริยาจากที่สุภาพอ่อนโยน
- (๒) ปฏิบัตินให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- (๓) รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและ  
ภาพพจน์ขององค์กร
- (๔) ละเว้นการรับทรัพย์หรือประโยชน์อันได ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญาณจะให้กัน  
โดยเส้นทางจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และ  
ทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันไดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว  
เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

## บทที่ ๕

### ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ในบทนี้ผู้จัดทำได้สรุปขั้นตอนการยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำเอกสารแบบคำขอ รับการประเมิน การจัดทำผลงานประกอบการประเมิน การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลการประเมินผล สมฤทธิ์ของตัวชี้วัดตามตำแหน่งที่ครองอยู่ การประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณ และการแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยแสดงรายละเอียดขั้นตอนในแผนผัง (Flow chart) รวมถึงตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ และตัวอย่างผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๕.๑ ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ นั้น ผู้เสนอขอแต่งตั้ง จะต้องยื่นแบบคำขอเสนอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยยื่นแบบคำขอรับการประเมินพร้อมผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ผู้เสนอขอจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

(๑) ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นเอกสารแบบขอรับการพิจารณาแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ลงนามโดยผู้เสนอขอจำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น<sup>๑</sup> จำนวน ๔ ฉบับ  
(ฉบับจริง ๑ ฉบับ และสำเนา ๓ ฉบับ)

๑.๓ ผลงานที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง จำนวนอย่างละ ๔ เล่ม

๑.๔ แบบแสดงหลักฐานกรณีมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) จำนวน ๔ ฉบับ

๑.๕ เอกสารการเผยแพร่ผลงานตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด จำนวน ๔ ฉบับ

(๒) ผู้เสนอขอแต่งตั้งยื่นเอกสาร ๑.๑ – ๑.๕ ที่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่ง (คณะ/สำนัก/สถาบัน) รับเรื่อง

๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และผลงานที่เสนอ

๒.๒ ส่วนราชการต้นสังกัดนำส่งเรื่องและเอกสารทั้งหมด ส่งที่งานบริหารบุคคลและนิติการ (เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานที่เสนอ)

<sup>๑</sup> แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ภาคผนวก ๖)

๓) งานบริหารบุคคลและนิติการ (ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก.พ.ส.)

๓.๑ ตรวจคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒ เสนอแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งฯ และผลงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ก.พ.ส.)<sup>๖</sup>

๔) คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) ทำหน้าที่ดังนี้

๔.๑ พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งจะระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

๔.๒ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่ประเมิน เป็นประธาน  
อนุกรรมการ

(๒) คณบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือสถาบันที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการของตำแหน่งที่ประเมิน เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัยที่มีความรู้ความชำนาญหรือมีประสบการณ์ทางด้านการบริหารที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่ประเมิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๑ คน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นเลขานุการอนุกรรมการ

(๕) หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการ

และอาจนำเสนอแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการได้อีกจำนวนไม่เกิน ๓ คน

๔.๓ แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ๓ คน (กรณีปกติ) และจำนวน ๕ คน (กรณีพิเศษ)

๔.๔ พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ และอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

๔.๕ ระยะเวลาในการประเมินผลงานไม่เกิน ๙๐ วัน ในกรณีที่มีความจำเป็นและมีการอันควรให้ขยายเวลาในการเสนอความเห็นได้ไม่เกิน ๓๐ วัน ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ก.พ.ส.)

<sup>๖</sup> ก.พ.ส. คือ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ก.)

๕) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลลัมภ์ที่ดีของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยมีอนุกรรมการฯ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก)

๖) ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงานเพื่อพิจารณาตัดสินผลงาน โดยมีกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการตัดสินของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก (หรืออาจกำหนดให้มีเมต้องประชุมก็ได้) และส่งผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส.

๗) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลงาน แล้วนำเสนอต่อ

๗.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ กรณีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๗.๒ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

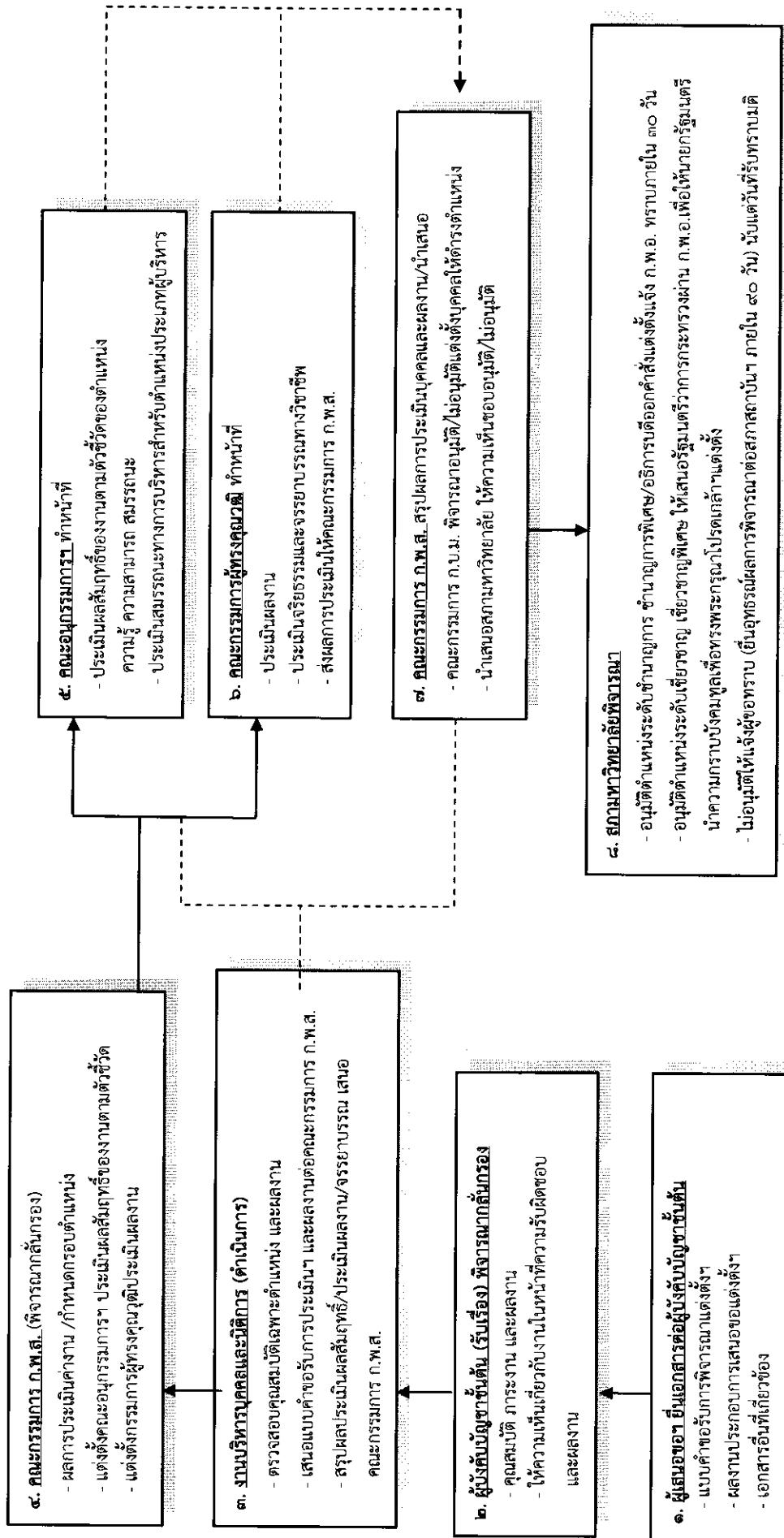
๘) ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๘.๑ กรณีอนุมัติ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ให้อธิการบดี ออคำสั่งแต่งตั้ง และแจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน ๓๐ วัน

๘.๒ กรณีอนุมัติ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ ให้เสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงผ่าน ก.พ.อ. เพื่อให้นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

๘.๓ กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นอาจยื่นอุทธรณ์ผลการพิจารณานั้นได้โดยยื่นอุทธรณ์ต่อสภากสานักศึกษาได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

๕ - ๖ ผลิตภัณฑ์ที่ต้องการในกระบวนการผลิตต้องมีคุณภาพที่ดี สำหรับตัวผู้ผลิต ไม่ใช่ตัวผู้บริโภค ไม่ใช่ตัวผู้ซื้อ แต่ต้องเป็นคุณภาพที่ดี สำหรับตัวผู้บริโภค ไม่ใช่ตัวผู้ผลิต ไม่ใช่ตัวผู้ซื้อ



สำหรับการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ตามที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในบทนี้ผู้จัดทำคู่มือขออธิบายโดยใช้แผนภาพที่ ๔ - ๑ อธิบายกระบวนการอย่างละเอียดโดยใช้สัญลักษณ์ในตารางที่ ๔ - ๒ โดยนำแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของสถีร คำมีศักดิ์ (๒๕๕๓) มาปรับใช้เพื่อความเหมาะสม และเพื่อให้ผู้เสนอขอและผู้ปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสามารถทำความเข้าใจผังกระบวนการตาม ตารางที่ ๔ - ๒ ได้ยิ่งขึ้น ดังนี้

ตารางที่ ๔ - ๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ ๔ - ๒

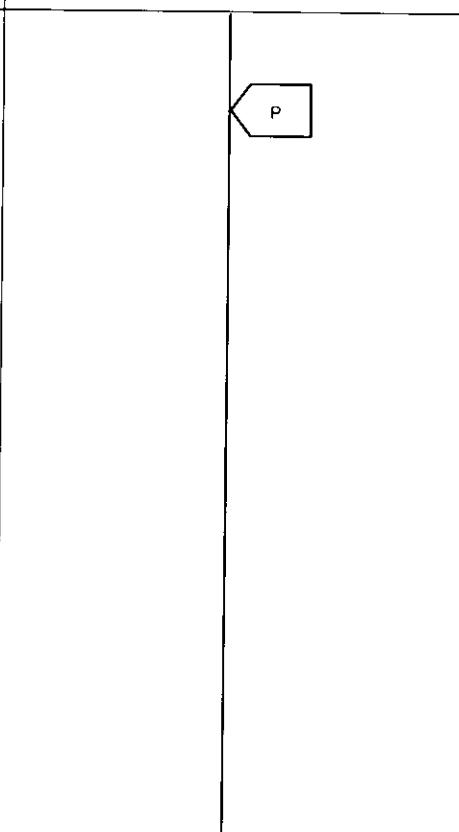
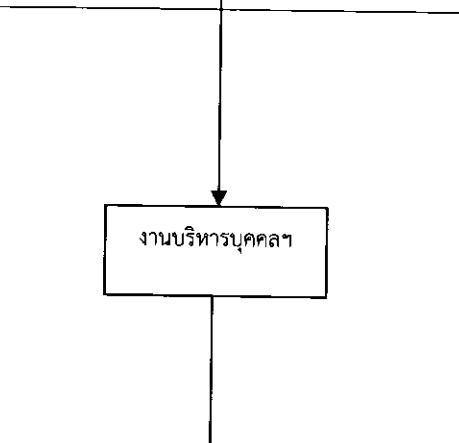
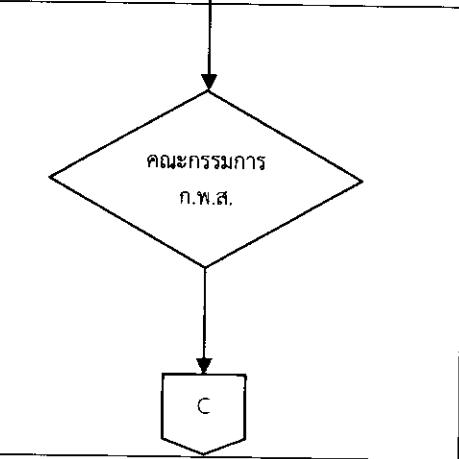
สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กระบวนการภายหลังสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติม ตามประกาศ/การตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่ได้ตัดสินใจหรืออนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลั่นกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินด้วย
	มีต่อหน้าถัดไป
หรือ	แก้ไข ปรับปรุงผลงาน หลักฐาน หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
หรือ	ผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด
หรือ	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
หรือ	อนุมัติ เห็นชอบ
	การให้ลงขันตอนหลักกรณีผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด หรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	การให้ลงขันตอนหลักกรณีมีแก้ไข ปรับปรุงผลงาน หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ ๕ - ๒ วิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กระบวนการ การ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
๑	<pre> graph TD     A[ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น] --&gt; E[E]     E --&gt; A </pre>	<p>ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (จัดทำ/นำส่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น</li> <li>๒. แบบคำขอรับการประเมินผลงาน</li> <li>๓. ผลงาน</li> <li>๔. หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>๕. หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)</li> <li>๖. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง</li> </ol>
๒	<pre> graph TD     P[P] --&gt; A[คณะกรรมการ/สำนักงาน/สถาบัน/กอง]     A --&gt; P </pre>	<p>หน่วยงานต้นสังกัด (รับเรื่อง/รับรอง) โดยผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นรับรองคุณสมบัติและผลงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น</li> <li>๒. ตรวจสอบงานที่ส่งประกอบการพิจารณา</li> <li>๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> <p>(กรณีมีแก้ไขเอกสาร/เพิ่มเติม ให้ส่งคืนผู้เสนอแก้ไขให้ถูกต้อง)</p>
๓	<pre> graph TD     P[P] --&gt; A[งานบริหารบุคคลและนิติการ]     A --&gt; P </pre>	<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (รับเรื่อง/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการประเมิน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ภาระงาน ย้อนหลัง และการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน</li> <li>๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</li> <li>๓. ตรวจสอบจำนวนและปริมาณผลงานเอกสารเผยแพร่ เอกสารการมีส่วนร่วมในผลงาน</li> <li>๔. ตรวจสอบจริยธรรมและจรรยาบรรณ</li> <li>๕. ตรวจสอบกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นจากต้นสังกัด</li> <li>๖. รวบรวมเอกสาร/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)</li> </ol>
๔	<pre> graph TD     C[C] --&gt; A[คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)]     A --&gt; C </pre>	<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) ประชุมพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. พิจารณาถักกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณลักษณะของผลงาน พิจารณาการคัดลอกผลงาน และตรวจสอบหลักฐาน การเผยแพร่/กรณีมีส่วนร่วมในผลงาน แบบคำขอรับการประเมิน ผลงาน และเอกสารอื่นๆ ที่มีข้อมูลได้ไม่ถูกต้องหรือมีปริมาณไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้เสนอขอทราบ และดำเนินการแก้ไขตามติก่อนส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน</li> </ol>

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<pre> graph TD     A[ ] -- E --&gt; B{คณะกรรมการ ก.พ.ส.}     C(( )) -- P --&gt; B     B --&gt; D[งานบริหารบุคคลและ นิติการ]     D -- P --&gt; E[C]   </pre>	<p>๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ซึ่งแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชาชีพนั้นๆ) โดยต้องเป็นบุคคลภายในนักสถาบันที่บุคลากรผู้สอนของสังกัด และมีตำแหน่งไม่น้อยกว่าตำแหน่งที่ข้อแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑.๑ กรณีขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ จำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน</p> <p>๒.๑.๒ กรณีแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ จำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๕ คน</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ ก.พ.ส.</p> <p>ในการนี้ที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ก.พ.ส. จะต้องขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ. กำหนดเป็นรายๆ ไป</p> <p>๓. พิจารณาลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับชีวชลยพิเศษ ในตำแหน่งที่ปรึกษา</p> <p>๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม สรุปผลเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
๔ (ต่อ)	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[งานบริหารบุคคลและ นิติการ]     C(( )) -- P --&gt; B     B -- P --&gt; D[C]   </pre>	<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส.) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน และประเมิน สมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>๓. นำส่งเอกสารและผลงานให้คณะกรรมการฯ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน</p>

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
๕	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{คณานุกรรມการ ประเมินา}     B -- E --&gt; C[ ]     B -- P --&gt; D[ ]     C --&gt; E[ ]   </pre>	<p>คณานุกรรມการฯ (พิจารณา/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งที่จะประเมิน</li> <li>ประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภท พัฒนาร (ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ส.)</li> <li>ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ ก่อนเสนอกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> <li>หากแบบคำขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นหรือเอกสารรื่น ได้ของผู้เสนอขอมีส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือมีจำนวน ปริมาณผลงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้คณานุกรรມการฯ แจ้ง ผู้เสนอขอทราบและดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาผลงานเอกสาร เพิ่มเติม หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามมติ ก่อนเสนอเรื่อง และความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส.</li> <li>ให้ผู้เสนอขอดำเนินการตามมติภายในเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ทราบมติ หากผลงานผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับเรื่อง พร้อมเอกสารที่ดำเนินการตามวาระสองถูกต้องทั้งนี้หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดนับวันที่ทราบมติ ผู้เสนอขอมีได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้งานบริหารบุคคลและนิติการนำเสนอคณะกรรมการ ก.พ.ส. พิจารณาจำหน่ายเรื่องออกจากกระบวนการพิจารณาและแจ้ง ผู้เสนอขอทราบ</li> </ul> </li> </ol>
๖	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ที่ประชุมกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ}     B --&gt; C[ ]   </pre>	<p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (พิจารณา/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลงาน</li> <li>ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยคำนึงถึง ปริมาณและคุณภาพของผลงาน</li> <li>ส่งผลการประเมินให้เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส.</li> <li>กรณีการขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญพิเศษ (อาจไม่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้) <ul style="list-style-type: none"> <li>การพิจารณาตัดสินผลการประเมินผลงานที่มีปริมาณและ คุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพนั้น โดย การตัดสินของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ การพิจารณาตัดสินผลการประเมินเป็นอย่างใดแล้ว ให้เสนอผล การพิจารณาผลงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส.</li> </ul> </li> </ol>

กระบวนการ การ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
๖ (ต่อ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>ในการนี้ที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้เสนอขอ ดำเนินงสูงขึ้นปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเดิมหรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม หรือให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้งานบริหารบุคคล และนิติการแจ้งผู้เสนอขอทราบเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุม คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เสนอขอจะต้องส่งผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือผลงานเพิ่มเติมดำเนินการตามมติภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ทราบมติ หากผลงานผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขหรือได้รับผลงานเพิ่มเติมหรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ อาจกำหนดให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการตามมติ เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในรอบหนึ่งได้ แต่หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่ที่ประชุมกำหนด ให้นำเสนอผลการพิจารณาต่อ คณะกรรมการ ก.พ.ส. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร</li> </ul>
		<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภท ผู้บริหาร จากคณะกรรมการประเมินฯ และ</li> <li>สรุปผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)</li> </ol>
๗		<p>คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาผลการประเมินผลงานจากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ</li> <li>ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเห็นเสนอคณะกรรมการบริหาร บุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา</li> </ol>

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
	<pre> graph TD     A{คณะกรรมการ ก.บ.ม.} --&gt; B[N/Y]     B --&gt; C{กรรมการสภามหาวิทยาลัย}     C --&gt; D[N/Y]     D --&gt; E[ผู้เสนอขอ]   </pre>	<p>คณะกรรมการ ก.บ.ม. (พิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</li> <li>๒. นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</li> </ol>
๘ (ต่อ)	<pre> graph TD     A{กรรมการสภามหาวิทยาลัย} --&gt; B[N/Y]     B --&gt; C[ผู้เสนอขอ]   </pre>	<p>สภามหาวิทยาลัย (พิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อนุมัติ/ไม่อนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)</li> <li>● กรณีแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งแล้ว ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้เสนอให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง หรือวันที่งานบริหารบุคคลและนิติการได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข</li> <li>● แจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแบบคำขอรับการประเมินเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น</li> </ol>
๙	<pre> graph TD     A[งานบริหารบุคคลและนิติการ] --&gt; B[P]     B --&gt; C[ผู้เสนอขอ]   </pre>	<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและกรณีไม่ได้รับแต่งตั้งให้ผู้เสนอขอทราบ</li> <li>๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินค่าตอบแทนตำแหน่ง/ส่วนเรื่องไปยัง สกอ. (กรณีผู้เสนอขอเป็นข้าราชการ) และนำเสนอเรื่อง ก.บ.ม. (กรณีผู้เสนอขอเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)</li> </ol>

จากตารางที่ ๕ - ๒ แสดงกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผู้จัดทำได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น โดยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นต้องจัดเตรียมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้นยื่นแบบคำขอฯ ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ออกแบบและจัดทำตารางตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้นไว้สำหรับให้ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น และผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งได้ใช้ในการเตรียมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและผลงานประกอบการประเมิน ดังนี้

ตารางที่ ๕ - ๓ แบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรวมต้นฉบับ (วิธีปกติ/วิธีพิเศษ)	หมายเหตุ
๑	บันทึกขอเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๑ ฉบับ	ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ/รับรองและ ให้ความเห็น
๒	ผลงาน เช่น คุณภาพบัติงานหลัก ผลงานเชิง วิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ งานวิจัย	๕ / ๖ (ต่อ ๑ เรื่องที่เสนอ)	ส่งผลงานรูปเล่มที่ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ให้ถูกต้องตามรูปแบบ จัดเป็นชุดเดียวเรียง ตามลำดับ
๓	แบบขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๕ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๕/๖)	กรอกแบบมีส่วนร่วม เรียงลำดับ หัวหน้าวิจัย หลัก/ผู้ร่วมวิจัย
๔	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๕ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๕/๖)	ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ลงนามรับรอง/อ่าน รายละเอียด
๕	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทาง วิชาชีพ	๕ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๕/๖)	หนังสือรับรองการเผยแพร่ เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
๖	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการ เผยแพร่ผลงานที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดย ผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำไปเผยแพร่ โดย หน่วยงานให้ทุนหรือจ้างออกหนังสือรับรอง	๕ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๕/๖)	

## ๔.๒ การจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การจัดทำเอกสารการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้จัดทำได้จัดทำตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินบุคคล การจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอ การทำแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน การจัดทำแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การจัดทำแบบประเมินผลงาน และตัวอย่างผลงานฯลฯ เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการจัดทำเอกสารต่างๆ และเกิดความเข้าใจอย่างท่องแท้ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ)

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานบุคคล บุคลากร ปฏิบัติ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕๙ ๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕๙ ๔. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า๕๙
ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานบุคคล บุคลากร ชำนาญการ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๔ หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดและ ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

จากตัวอย่างข้างต้น กรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ จะต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่งเดิม คือ เป็นระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี (กรณีมีคุณวุฒิ ระดับปริญญาตรี) และมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

**ตัวอย่าง ๕ - ๒ แสดงการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง<sup>(กรณีผู้เสนอขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง/หรือเปลี่ยนตำแหน่ง)</sup>**

นางกินรี บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (ประธานพนักงานราชการ) ด้วยบัญชีปริญญาตรีและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ต่อมาขออนุญาตศึกษาต่อและได้รับอนุญาตศึกษาระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้นต่อมาเปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๘ ปัจจุบันเงินเดือน ๒๒,๒๑๐ บาท และนาง ก. ได้ยื่นเรื่องขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ในวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙

**ตรวจสอบคุณสมบัติ**

- เริ่มบรรจุ ๑ ก.พ. ๕๓ ถึง ๑ มิ.ย.๕๙ = (๖ ปี ๓ เดือน)
- ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล+ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ = (๖ ปี ๓ เดือน)
- มีความต้องการศึกษาต่อและได้รับเงินเพิ่มขึ้นไม่สามารถนำผลประโยชน์มาลดระยะเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งได้ (เนื่องจากไม่ได้รับการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นและให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิ)
- เงินเดือน = ๒๒,๒๑๐ (เกินขั้นต่ำข้าราชการ =๑๘,๐๖๐)
- ∴ นางกินรี จะมีสิทธิ์ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการได้

**วิธีคำนวณ**

คำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประธานพนักงานมหาวิทยาลัย+ รวมกับประธานพนักงานราชการได้ (เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีสายงานเดียวกัน)

คำนวณโดยใช้สูตร  $\frac{\text{ป.ศ.}}{60} + \frac{\text{ป.ท.}}{40}$  จะต้องมีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ ๑ จึงจะสามารถขอกำหนดตำแหน่งได้

$$\text{แทนค่า} \quad \frac{๖๓}{๖๐} + \frac{๐}{๔๐} = ๑$$

หมายเหตุ: การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่งเดิมก่อนที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษโดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ.

กำหนด (ภาคผนวก ก)

: กรณีที่ผู้ขอคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผู้ขออาจจะต้องเสนอขอแต่งตั้ง โดยวิธีพิเศษ

**ตัวอย่างที่ ๔ - ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ)**

<b>ตำแหน่ง</b>	<b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b>	
<b>ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชือตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง</b>	<b>เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ</b>	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว <sup>๑</sup> ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
<b>ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชือตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง</b>	<b>เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ</b>	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ และ ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข <sup>๑</sup> ที่ ก.พ.อ. กำหนด ๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว <sup>๑</sup> ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

จากตัวอย่างข้างต้น กรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ คุณสมบัติจะต้อง<sup>๑</sup>  
 ดำรงชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี รายละเอียด  
 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหลักเกณฑ์การประเมินกำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนั้น สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency) ซึ่งเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในคู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ภาคผนวก ก)

#### **ตัวอย่างที่ ๔ - ๕ ตัวอย่างสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน**

(กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ อยู่ในกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)

##### **สมรรถนะหลัก ได้แก่**

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. บริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

##### **สมรรถนะประจำกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่**

๑. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
๔. การสร้างสัมพันธภาพ (Relationship Building)

**ตัวอย่างที่ ๕ - ๕ บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น**



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. ๐๘๑๗๔๔๔๗๗๔ IP๑๓๐  
ที่ ศธ ๐๔๔๒.๐๑.๐๓/๐๐๑ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ยื่นแบบขอรับการพิจารณาและผลงาน เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเขียวชาญเฉพาะ  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**ระบุตำแหน่งที่ขอรับการประเมินสูงขึ้น**

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวประภัสสร พองพาลา ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดงานบริหาร  
บุคคลและนิติการ คุณวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕  
จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา ๖ ปี มีความประสมควรอยู่เบื้องต้นขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพ  
เฉพาะหรือเขียวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ไปตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ พร้อมนี้ได้แนบผลงาน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเขียวชาญเฉพาะให้  
ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

๒. คู่มือปฏิบัติงานหลัก “เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย”  
จำนวน ๑ เล่ม

๓. ผลงานเชิงวิเคราะห์ “เรื่อง สวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม” จำนวน ๖ เล่ม

๔. แบบแสดงการมีส่วนในการทำงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา ๕ ฉบับ

๕. แบบเผยแพร่ผลงาน “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน  
จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

**ระบุเอกสาร/ผลงานที่  
เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น**

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

**คุณสมบัติ**

- มีความรอบถ้วน
- ไม่มีความรอบถ้วน

**ผลงาน**

- ครบถ้วน
- ไม่ครบถ้วน

ลงชื่อ      ประภัสสร พองพาลา

(นางสาวประภัสสร พองพาลา)

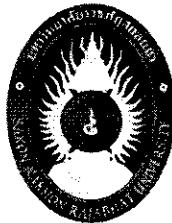
ตำแหน่ง      บุคลากรปฏิบัติการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

ตัวอย่างที่ ๕ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติของผู้ขอ

กรอกข้อมูลผู้เสนอขอให้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ๑.๑.๑ ชื่อ-สกุล ..... นางสาวประภัสสร พองพาลา  
 ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ..... บุคลากร ระดับ ปฏิบัติการ  
 ๑.๑.๓ สังกัด งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
 สกลนคร
- ๑.๑.๔ วัน เดือน ปี (เกิด) 2 มีนาคม 2526 อายุ 33 ปี

๑.๑.๕ ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> ระดับชำนาญงาน            | <input type="checkbox"/> ระดับชำนาญงานพิเศษ  |
| <input checked="" type="checkbox"/> ระดับชำนาญการ | <input type="checkbox"/> ระดับชำนาญการพิเศษ  |
| <input type="checkbox"/> ระดับเชี่ยวชาญ           | <input type="checkbox"/> ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ |

ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

ใส่เครื่องหมาย ✓ ระบุตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง

๑.๒.๑ การศึกษา (เรียงจากกุญแจสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๒๕๔๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑.๒.๒ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

- (๑) \_\_\_\_\_ -  
 (๒) \_\_\_\_\_ -  
 (๓) \_\_\_\_\_ -

## ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

### ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

๑.๓.๑ ปัจจุบันเป็น  ข้าราชการ ตำแหน่ง..... -

ระดับ..... เงินเดือน..... บาท

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง..... บุคลากร

ระดับ ปฏิบัติการ..... เงินเดือน ๒๐,๘๓๐ บาท

๑.๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... บุคลากร..... ระดับ ปฏิบัติการ.....

เมื่อวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

รวมระยะเวลา ๒ ปี ..... เดือน

๑.๓.๓ ตำแหน่งอื่น (หน้าที่อื่นๆ ที่มีความสำคัญ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)

(๑) คณะทำงานโครงการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี ๒๕๕๙

(๒) กรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย

(๓) ผู้จัดเก็บตัวบ่๊ะที่ ๑.๒ และ ๑.๓ การประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) กรรมการสถาcouณภาร্যและข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่งให้ครบถ้วน

### ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ทำ และผลงานอื่นๆ

๑.๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)

กรอกข้อมูลอย่างละเอียด

๑.๔.๒ ลักษณะงานที่ทำในปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)

กรอกข้อมูลอย่างละเอียด

๑.๔.๓ ผลงานอื่นๆ (ในกรณีที่เป็นผลงานเชิงวิชาการ ให้กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

กรอกข้อมูลอย่างละเอียด

(แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภาคผนวก ๖)

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

**ส่วนที่ ๒**  
**ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

**๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่**

ให้ผู้ขอรอกคณะกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่/ปี	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑/๕๙	๘๗	๘.๐	ดีมาก
๑/๕๘	๗๗	๗.๕	ดี
๑/๕๗	๗๕	๗.๕	ดี
๑/๕๖	๗๕	๗.๕	ดี
รวม	๗๗	๗.๕	ดี

**๒.๒ สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๗๗ ปี)**

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)  
 ดี (ร้อยละ ๗๐-๗๙)  
 ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐-๘๙)  
 พยายศ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)

ผู้เสนอขอแต่งตั้งฯ กรอกข้อมูลผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี (นับจากปัจจุบันลงไป)

**๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน**

- วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

- วิธีพิเศษ

๓. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๔. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

## ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

### ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

#### ๔.๑ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

ให้ผู้ขอรับการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน  
ประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่ / ปี	คณิตะประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑/๔๙	๙๗	๔.๐	ดีมาก
๑/๔๘	๗๗	๓.๕	ดี
๑/๔๗	๗๕	๓.๕	ดี
๑/๔๖	๗๕	๓.๕	ดี
รวม	๗๗	๓.๕	ดี

#### ๔.๒ สรุปผังควรประเมิน(คณิตะเฉลี่ย ๓ ปี)

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)  
 ดี (ร้อยละ ๗๐-๗๙)  
 ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ดีมาก (ร้อยละ ๘๐-๘๙)

พ่อแม่ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)

ผู้เสนอขอแต่งตั้งฯ กรอกข้อมูลผลการ  
ประเมินสมรรถนะประจำปีย้อนหลัง  
๓ ปี (นับจากปัจจุบันลงไป)

#### ๔.๓ เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

## ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อกำหนดทำแท้แน่นสูงขึ้น (ต่อ)

### ส่วนที่ ๗

#### ผลงาน

##### คำชี้แจง

๑. การเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/ผู้วิจัย ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น
๒. ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกรายการ โดยเฉพาะสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน วิธีการและรายละเอียดการเผยแพร่
๓. ในกรณีที่ผลงานซึ่งเสนอประกอบการพิจารณาไม่ได้เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว ให้แนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในผลงานขึ้นนั้น ท้ายแบบคำขอนี้
๔. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับทำแท้แน่นต่างๆ มาแล้วด้วย เช่นขอกำหนดทำแท้แน่น ระดับชำนาญการพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดทำแท้แน่นระดับชำนาญการด้วย

#### ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่ตั้งขึ้นดำเนินการทำแท้แน่นระดับชำนาญงาน ชำนาญการ

##### ๗.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร”

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) ..... ๑๐๐ %

(ข) คู่มือปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่ตั้งขึ้นดำเนินการทำแท้แน่นระดับชำนาญการ

มาแล้วหรือไม่

ระบุชื่อผลงานและสัดส่วน  
การทำงานผลงานให้ชัดเจน

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสถาบัน และ  
หรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดย  
ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของ  
สถาบันอุดมศึกษาอื่นน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ  
หรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่คู่มือทั้งเล่มทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง  
ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ก) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

**ตัวอย่างที่ ๔ - ๗ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน**

**แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน**

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> คู่มือปฏิบัติงานหลัก | <input checked="" type="checkbox"/> ผลงานเชิงวิเคราะห์ | <input type="checkbox"/> ผลงานเชิงสร้างสรรค์ |
| <input type="checkbox"/> ผลงานวิจัย           | <input type="checkbox"/> ผลงานลักษณะอื่น               |  |

เรื่อง                    “สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม”  
 ผู้ร่วมงาน         จำนวน .....๒..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑. นางสาวประภัสสร พองพาลา	๘๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าโครงการ</li> <li>- รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ในลักษณะเดียวกัน</li> <li>- เปรียบเทียบข้อมูลสวัสดิการในมหาวิทยาลัย อื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ประมวล เรียนเรียง วิเคราะห์ข้อมูลเป็นบท</li> </ul>
๒. นางสาวรัตติกร พรมคำ	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียนเรียง ผลงาน</li> </ul>

ลงชื่อ                  ประภัสสร พองพาลา

ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็น  
 หัวหน้าโครงการในผลงานที่ใช้เสนอขอฯ  
 โดยมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

ลงชื่อ                  รัตติกร พรมคำ

(นางสาวรัตติกร พรมคำ)

## ตัวอย่างที่ ๕ - ๔ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

### แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

#### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นรวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิอิม嫩ุชยชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติตามเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและขอบเขตจำกัด

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพท่องคําวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการลงทะเบียนจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ ..... ประจำสสร พองพาลา

(นางสาวประจำสสร พองพาลา)

วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

#### ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เสนอขออ่านรายละเอียดแบบรับรองฯ  
ครบทั้ง ๖ ข้อ แล้วลงลายมือชื่อรับรอง

### ตัวอย่างที่ ๔ - ๙ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

#### แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)  
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ผู้ขอรับการประเมิน .... นางสาวประภัสสร พองพาลา..... ตำแหน่ง...บุคลากรปฏิบัติการ.....  
สังกัด ...งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เสนอขอทำหนังสือตำแหน่ง.....บุคลากร..... ระดับ ....ชำนาญการ.....  
ชื่อผลงาน.....คู่มือสวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระของคู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย					
2. มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน					
3. มีการแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
4. มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วน					
5. สามารถนำไปปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่ได้					
6. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม $\times$ 100 30					

#### สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       พอใช้       ปรับปรุง

ความเห็น

#### ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบร่วมมีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๐ แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)  
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน .... นางสาวประวัศสสร พองพาลา ..... ตำแหน่ง...บุคลากรปฏิบัติการ.....  
สังกัด ..... งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เสนอขอทำหันดูตำแหน่ง.....บุคลากร..... ระดับ .... ชำนาญการ.....  
ชื่อผลงาน.....สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. กำหนดวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน					
2. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมเข้าถึงได้					
3. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์					
4. มีเอกสารอ้างหรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์					
5. แสดงให้เห็นถึงงานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
6. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม $\times$ 100 30					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น     ดีมาก     ดี     พอใช้     ปรับปรุง

ความเห็น .....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและธรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและธรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบร่วมกับมีการละเมิดทางจริยธรรมและธรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและธรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ..... กรรมาการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

## ๔.๓ ข้อสังเกตในการจัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ในขั้นตอนนี้ สิ่งที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญ คือ การกรอกข้อมูล ในแบบขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในแบบขอรับการประเมินฯ ดังกล่าวจะเป็น สื่อสำคัญในการพิจารณาของกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุด ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวจะเป็นส่วนช่วย สนับสนุนในการพิจารณานั้นผ่านไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความ透明น่าเชื่อถือ ผู้จัดทำขอ ยกตัวอย่างกรณีที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานโดยการระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมใน ผลงานไม่ตรงกับผลงานที่ได้รับการเผยแพร่จนเป็นสาเหตุให้กระบวนการต้องล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ขอให้ชี้แจงและแสดง หลักฐานเพิ่มเติม

กรณีที่ ๒ เป็นความเห็นจากการประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ ทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพว่า การกรอกข้อมูลผลงานที่ใช้ในการขอ ตำแหน่งสูงขึ้น ควรกรอกโดยการเรียงลำดับและจัดกลุ่มนื้อหาของผลงานเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้เกิดความ สอดคล้องและต่อเนื่องกันของเนื้อหาในการอ่านและประเมินคุณภาพของผู้ประเมิน และควรเรียงลำดับ สัดส่วนการมีส่วนร่วมกันตามลำดับ เป็นต้น

อย่างไรก็ตี ก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ประการสำคัญที่ผู้ขอแต่งตั้ง ตำแหน่งสูงขึ้นจำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย คือ แหล่งเผยแพร่ผลงานใน กรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ในประกาศ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

## ๔.๔ แผนปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นภารกิจ ที่สำคัญมากประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายของสถา มหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึง ความก้าวหน้าในสายงาน ดังนั้นงานบริหารบุคคลและนิติการโดยผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญในการเข้าสู่ ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสาย สนับสนุนให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ซึ่งในการจัดทำคู่มือนี้มีจุดประสงค์ก่อให้เกิด การสร้างองค์ความรู้โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำผลงานสำหรับเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นประจำทุกปี โดยเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ในการจัดทำผลงานประกอบการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากร เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การทำผลงานเชิงวิเคราะห์ การทำผลงานเชิงสังเคราะห์ เป็นต้น

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่องค์ความรู้ หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ บนเว็บไซต์ (web site) ของงานบริหารบุคคลและนิติการ <http://lps.sru.ac.th> หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าของสายสนับสนุน” ผู้จัดทำได้แบ่งเอกสารต่างๆ ตามระดับตำแหน่งที่จะเสนอขอเพื่อให้สะดวกต่อการนำไปใช้งาน

๓. การให้บริการให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการและหน่วยงานที่ร้องขอ เพื่อสร้างความเข้าใจในวิธีปฏิบัติและการจัดทำเอกสารอย่างถูกต้อง รวมถึงการบริการตรวจสอบเอกสาร ข้อมูล การจัดรูปแบบเอกสาร ให้มีความเรียบร้อยด้วย และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนเข้าสู่กระบวนการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น

๔. การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (n-eport) เป็นระบบที่รวบรวมข้อมูลบุคลากร ประวัติการบรรจุแต่งตั้ง ประวัติการปฏิบัติงาน คุณวุฒิ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการค้นประวัติ และอำนวยความสะดวกในการกรอกข้อมูลในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ ๕

### ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

การเขียนคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้เขียนโดยยึดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยที่บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ ในบทที่ ๕ เป็นบทที่ว่าด้วยปัญหา อุปสรรค แนวทางการแก้ไขและการพัฒนา จึงได้รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากแหล่งต่างๆ คำถาม แนวปฏิบัติ องค์ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น (๑) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (๒) ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา (๓) แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยจะได้อธิบายต่อไปนี้

#### ๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

(๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มีความซับซ้อนค่อนข้างมากทำให้ยากต่อการสื่อสาร และทำความเข้าใจกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากมีขั้นตอนกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการก่อน เช่น การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง การประเมินค่างาน เป็นต้น บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น ต้องมีกรอบตำแหน่งที่สามามหาวิทยาลัยอนุมัติ และต้องมีการวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งนั้นไว้แล้ว

(๒) การสร้างความเข้าใจในการทำงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละปี มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทำงานสำหรับใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น แต่ที่ผ่านมาบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมีภารกิจงานประจำที่ค่อนข้างมาก เมื่อมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ซึ่งทำความเข้าใจ บุคลากรผู้ขอส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมรับฟังการซึ่งแต่ไม่ต่อเนื่อง การให้ความรู้มีระยะเวลาที่จำกัด และบุคลากรเข้ารับฟังยังไม่เห็นความสำคัญในการเข้าสู่ตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติยังไม่ครบ และการได้รับความรู้แล้วไม่ได้ดำเนินการในการจัดทำงานอย่างต่อเนื่อง

(๓) กระบวนการขั้นตอนในการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีความซับซ้อน และรายละเอียดค่อนข้างมากในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งจะต้องมีความรู้และมีความชำนาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบผลงานที่ใช้ประกอบ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ

(๔) การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการในวารสารทางวิชาการ จะต้องเป็นวารสารทางวิชาการที่อยู่ในฐานข้อมูลที่ ก.พ.อ. กำหนด ซึ่งผู้ขอและผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าไปตรวจสอบว่า วารสารทางวิชาการดังกล่าวอยู่ในฐานข้อมูลที่กำหนดหรือไม่ โดยการเข้าไปยังเว็บไซต์ของฐานข้อมูลวารสารตีพิมพ์ มีบางฐานข้อมูลจำกัด

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเปิดเผยสำหรับสมาชิกเท่านั้น และการเป็นสมาชิกฐานข้อมูลมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงอาจไม่คุ้มค่าที่มหาวิทยาลัยจะสมัครสมาชิกฐานข้อมูลทุกฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบ

๕) หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เกณฑ์การประเมินผลงานค่อนข้างสูง เมื่อเทียบกับการประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ ในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เช่น การประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ใช้เสนอขอประกอบด้วย ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์จำนวน ๑ เรื่อง และงานวิจัย จำนวน ๑ เรื่อง ดังนั้นจะต้องส่งผลงานบังคับคือ งานวิจัย ๑ เรื่อง และต้องตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะเห็นได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไม่ได้ทำงานที่ด้านการสอน วิจัย และบริการวิชาการเป็นหลัก แต่ทำงานที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารในส่วนงานของสำนัก สถาบันและคณะ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการไม่มีความเชี่ยวชาญหรือเกี่ยวข้องในการทำวิจัย

๖) บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ผู้ทรงคุณวุฒิในบางสาขาวิชาซึ่งมีค่อนข้างน้อย และข้อมูลของผู้ทรงคุณวุฒิขาดการปรับปรุงให้ทันสมัยอยู่ตลอดเวลา เช่น เบอร์โทรศัพท์ ที่อยู่/ติดต่อ เป็นต้น และหากคัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิจากนอกบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนด มหาวิทยาลัยจะต้องขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาก่อนแต่งตั้ง ซึ่งต้องใช้เวลาในการดำเนินการค่อนข้างนาน และระหว่างรอผลการพิจารณาเห็นชอบให้ทำงานที่ประเมินผลงาน มหาวิทยาลัยไม่สามารถดำเนินการได้จนกว่าจะทราบผลการพิจารณา

๗) บุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นไม่ทราบว่าจะผลิตผลงานชนิดใด เช่น ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ บทความวิจัย ผลงานวิจัย เป็นต้น เนื่องจากตัวอย่างผลงานดังกล่าวมีตัวอย่างค่อนข้างน้อย ส่วนใหญ่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นในแต่มหาวิทยาลัยมีค่อนข้างน้อย หรือมีแต่การเผยแพร่ในส่วนผลงานยังไม่ทั่วถึง

๘) การปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้รับผิดชอบงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และใช้ไหวพริบในการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ค่อนข้างมาก เช่น การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณาธิการรักษาไว้กับผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาร่วมกัน ตรวจสอบ ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานต้องทำงานที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๙) การจัดกิจกรรมที่เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น การให้ความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น การทำผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การเข้าร่วมคลินิกวิชาการออนไลน์สายสนับสนุนในการขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยผู้เชี่ยวชาญควรจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

## ๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำได้ร่วบรวมคำามเกี่ยวกับการขอเสนอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีทั้งประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำแบบคำขอรับการประเมิน การคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง การจัดทำผลงานประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินบุคลากรและผลงาน โดยได้ร่วบรวมประเด็น คำามที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาแนวทางในการขอตำแหน่งสูงขึ้นได้ง่ายยิ่งขึ้น ดังนี้

### ตารางที่ ๕ - ๑ ประเด็นคำามเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

คำาม ข้อที่	คำาม	คำตอบ
๑	การขอตำแหน่งสูงขึ้นต้องมีโครงสร้างตำแหน่งมาก่อนหรือไม่	ต้องมีกรอบตำแหน่งที่ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และนำเข้ากระบวนการในการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยและได้รับการอนุมัติกรอบระดับตำแหน่ง
๒	ตำแหน่งปฏิบัติการ หากต้องการขอตำแหน่งชำนาญการ ต้องมีอายุงานกี่ปี	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งประเภทที่จะขอแต่งตั้งระดับปฏิบัติการมาแล้วในกรณีได้กรณีหนึ่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ</li> <li>- กรณีได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ</li> <li>- กรณีได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> </ul>
๓	การขอตำแหน่งสูงขึ้นในปัจจุบัน มีภาระงาน ที่ยากมาก มหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะใช้ภาระงานที่น้อยลงกว่าเดิมหรือไม่	<p>การขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้บังคับของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการไว้ให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ โดยสถาบันอุดมศึกษาทั่วประเทศที่อยู่ในสังกัด ก.พ.อ. จะต้องปฏิบัติตาม</p> <p>แต่อย่างไรก็ต้องสถาบันอุดมศึกษาอาจจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยที่ไม่ขัดกับประกาศ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าว หรือมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่ ก.พ.อ. กำหนด</p>

ลำดับ ข้อที่	คำสั่ง	คำตอบ
๔	หากภาระงานไม่ตรงกับหน้าที่ในการขอคำนิยามจะดำเนินการอย่างไร	ต้องขอเปลี่ยนตำแหน่งดูตามระยะเวลา และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
๕	หากจะใช้งานสังเคราะห์จากการอบรมเพื่อขอตำแหน่งชนาญการ จะได้หรือไม่	สามารถนำมาใช้ขอได้
๖	ชนาญการพิเศษ ต้องมีงานวิจัย กี่เรื่อง	ผลงานขอชนาญการพิเศษ ได้แก่ ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. <u>งานวิจัย*</u> หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย * งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด
๗	เงื่อนไขการขอแต่งตำแหน่ง มีอย่างไรบ้าง	เงื่อนไขเป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ศึกษารายละเอียดได้จากข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องได้ที่ภาควิชานอกเหนือ
๘	คณะกรรมการประเมินตำแหน่งชนาญการ มีทั้งหมดกี่คน	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชนาญการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๓ คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน
๙	การขอตำแหน่งชนาญการ มีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง	ต้องมีองค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชนาญการ ได้แก่ ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ ๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย* ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง * งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คำนำ ข้อที่	คำนำ	คำตอบ
๑๐	ใช้เอกสารอะไรในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ	ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง เช่น การขอตำแหน่งชำนาญการ ใช้คู่มือ ๑ เล่ม และงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ เล่ม เป็นต้น ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๑	ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขอะไรบ้าง	(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม (๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว ยกเว้น ผลงานที่คณะกรรมการคุณวุฒิพิจารณาว่าอยู่ในเกณฑ์คุณภาพสามารถเสนอได้แต่จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งในตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกับที่เคยขอแต่งตั้งมาแล้วหรือระดับที่ต่ำกว่า
๑๒	เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีกี่ประเภท	แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (๑) ประเภทผู้บริหาร (๒) ประเภทวิชาชีพ เนพะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ (๓) ประเภททั่วไป ในแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นระดับตำแหน่ง ดังนี้ (๑) ประเภทผู้บริหาร มี ๒ ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (๒) ประเภทวิชาชีพเนพะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๔ ระดับ คือ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และ (๓) ประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ คือ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และ ชำนาญงานพิเศษ ในแต่ละประเภทมีเส้นทางก้าวหน้าสรุปได้ดังนี้ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เลื่อนระดับจากตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งจากประเภทผู้บริหารเป็นประเภทวิชาชีพเนพะ เช่น เปลี่ยนตำแหน่งจากผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการคณะ เป็น ประเภทวิชาชีพเนพะ
๑๓	ประเภทวิชาชีพเนพะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อ ๕ ระดับ คือ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ	ประเภทวิชาชีพเนพะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อ ๕ ระดับ คือ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

คำตาม ข้อที่	คำตาม	คำตอบ
๑๔	ดำเนินงประภากวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีเส้นทาง ก้าวหน้าอย่างไรบ้าง	<p>ดำเนินงประภากวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีเส้นทาง ก้าวหน้า ๓ เส้นทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภกผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า</li> <li>๒) การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีเป็นการเลื่อนระดับเฉพาะตัว และ</li> <li>๓) กรณีดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ชำนาญการ) หรือหัวหน้า หน่วยงาน (ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)</li> </ol>
๑๕	ทำอย่างไรถึงก้าวหน้าในสาย อาชีพในตำแหน่งที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องตั้งเป้าหมายเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ และ วางแผนการทำงาน โดยตั้งเป้าหมายว่า ประสงค์จะดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นถึงระดับใด และวางแผนว่าจะทำงานอะไรบ้าง ทำเมื่อไหร่ และจะต้องเสร็จเมื่อใด และพยายามทำให้เป็นไปตามเป้าหมายและ แผนที่กำหนดไว้</li> <li>- การตั้งเป้าหมายเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพเป็นการ กำหนดว่าเรามีความต้องการที่จะดำรง ตำแหน่งประภกเดิม และจะ ไปสู่จุดสุดของตำแหน่งนั้นๆ ในระดับใด เช่น ต้องการจะดำรง ตำแหน่ง ประภกผู้บริหาร หรือตำแหน่งประภากวิชาชีพเฉพาะ/ เชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออยาจะเปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่น เช่น เป็นนักวิชาการศึกษา ต้องการจะเปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิจัย เป็นต้น</li> <li>- ซึ่งในแต่ละเป้าหมายที่ต้องการจะไป มีเส้นทางเดินรวมทั้ง มีหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ กำหนดไว้รวมถึงมีข้อจำกัด บาง ประการ เช่น ต้องการดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้า สำนักงานคนบดี มีข้อจำกัดในเรื่องของจำนวน ตำแหน่ง อาจจะ ต้องรอให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมเกษียณอายุราชการหรือออกจาก ราชการก่อน หรือต้องการ ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ก็มี ข้อจำกัดในเรื่องจำนวนกรอบตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ อนุมัติ เป็นต้น</li> </ul>
๑๖	การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานที่ใช้ ประกอบการเสนอขอแต่งตั้ง ตำแหน่งสูงขึ้นต้องทำอย่างไร	ประการสำคัญที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นจำเป็นต้องตรวจสอบ ให้แน่ชัดก่อนการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย คือ แหล่งเผยแพร่ ผลงานในกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพ ต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ในประกาศ ก.พ.อ. กำหนด (ผู้เสนอขอศึกษารายละเอียดได้ในภาคผนวก ก)

**ตารางที่ ๕ - ๒ ข้อหารือเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอื่น (ตัวอย่าง)**

<b>ปัญหา</b>	<b>แนวทางแก้ไข</b>
<p>ข้อหารือการแต่งตั้งพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีหนังสือขอหารือคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ ว่า มหาวิทยาลัย จะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานราชการสามารถขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และ/หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และได้รับเงินประจำตำแหน่งโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้หรือไม่</p>	<p>คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้แจ้งกลับมาให้มหาวิทยาลัยทราบ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นر ๑๐๐๔.๕/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อหารือการแต่งตั้งพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ว่าระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามภารกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ มิใช้ลักษณะงานที่ต้องสั่งสมประสบการณ์ เช่น งานทางวิชาการหรืองานบริหาร ดังนั้น การจ้างพนักงานราชการโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา จึงไม่สอดคล้องกับเจตนา�ั่นของระบบการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนการจ้างพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ หรือกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะสามารถดำเนินการได้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรวมทั้งการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และ/หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยควรดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>จากหนังสือดังกล่าวข้างต้น กองบริหารงานบุคคล ได้นำเจ้าให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๔๙(๑ - ๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติว่า ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้กับพนักงานราชการได้ เนื่องจากพนักงานราชการในส่วนที่ปฏิบัติงานนี้ได้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นงานที่ปฏิบัติในลักษณะของข้าราชการ เนื่องจาก มติ ครม. ไม่อนุมัติกรอบอัตรากำลังของข้าราชการให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัย ราชภัฏพิบูลสงคราม จึงให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำเรื่อง หลักเกณฑ์ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้กับพนักงานราชการต่อไป เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตามภารกิจต่อเนื่อง...สำหรับประเภทผู้บริหาร ไม่สามารถกระทำให้ได้ เนื่องจากพนักงานราชการเป็นการจ้างด้วยสัญญาจ้าง ๕ ปี ซึ่งขณะนี้ กองบริหารงานบุคคล จะดำเนินการสร้างหลักเกณฑ์ ความก้าวหน้าให้กับพนักงานราชการต่อไป</p>

## ๕.๓ แนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่ง

การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของตำแหน่ง (Career Path) เป็นเสมือนเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์การ เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากรซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าตนเองสามารถเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานได้ได้บ้าง ซึ่งในปัจจุบันนี้ได้รวบรวมแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เช่น กวามหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบการจัดทำเอกสาร และผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในบทที่ผ่านมา ดังนั้นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ โดยงานบริหารบุคคลและนิติการได้รวบรวมรายละเอียดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ <http://lps.sru.ac.th> หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ” หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร งานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ โทร. ๐ ๔๒๗๔ ๔๗๗๔ หมายเลข IP ๑๓๐ – ๑๓๖ ติดต่อนางสาวอังคณา ศิริกุล หรือนางสาวรัตติกร พรอมคำ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการ) E-mail : [angkanasirikul@hotmail.com](mailto:angkanasirikul@hotmail.com), [rattikorn\\_prom@hotmail.com](mailto:rattikorn_prom@hotmail.com)

ภาพที่ ๕ - ๑ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

## ๕.๔ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่ง

จากการที่มหาวิทยาลัยได้การจัดให้มีโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น การทำงานเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการเสนอขอตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น รวมถึงวิธีการทำผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งเป็นในอีกบริหนึ่งที่เป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้เรียนเพื่อการความก้าวในตำแหน่ง ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการเข้าสู่ตำแหน่ง การจัดทำผลงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร”
๒. โครงการฝึกอบรมการเขียนคุณมือปฏิบัติงานจากงานประจำ
๓. โครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งชนาญการ และชนาญการพิเศษ
๔. โครงการฝึกอบรมการเขียนคุณมือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สามารถดาวน์โหลดเอกสารดังกล่าว ได้ที่เว็บไซต์งานบริหารบุคคล และนิติการ <http://lps.sru.ac.th> หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ”

The screenshot shows a search results page from the LPS website. The search term is highlighted in red. The results include several links related to career paths and training programs for academic staff.

มาตราฐานกำหนดตำแหน่ง กพว.	ข้อมูลก้าวไป	ดาวน์โหลดข้อมูล	สวัสดิการบุคคล
<ul style="list-style-type: none"> <li>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพว. (ยศ. พ. รายเดือน)</li> <li>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพว. (อัป. รายวัน)</li> <li>มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพว. (พนักงานราชการ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» บทสรุปเรียนทางราชการ</li> <li>» งานกองทัพผ่านบุคลากร</li> <li>» เกี่ยวกับตำแหน่งครุภัณฑ์           <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลักษณะการ</li> <li>- สายสนับสนุนวิชาการ</li> <li>- หมายเหตุการ</li> </ul> </li> <li>» จดหมายข่าวหน่วยงาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» แผนภาพอัจฉริยะ</li> <li>» เครื่องรายงานสืบฯภารกิจ</li> <li>» รายวิชาและภาษา</li> <li>» คู่มือไปปางประเทศา</li> <li>» หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งหน้าที่ทางวิชาการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>» สวัสดิการบุคคล</li> <li>» บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ</li> <li>» บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ สำหรับบุคลากร</li> <li>» บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ สำหรับบุคลากร บุตรและ孙子女</li> <li>» บัตรสวัสดิการแห่งรัฐ สำหรับบุคลากร บุตรและ孙子女</li> <li>» สวัสดิการประกันสังคม</li> </ul>

VDO โดย...อ.เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

การวิเคราะห์กรอบตำแหน่ง ชนา...	คุณว่า...	2 คดี...	วิเคราะห์กรอบอัตรา ชนาญการ...	การเขียนคุณมือการปฏิบัติงานจาก...
--------------------------------	-----------	----------	-------------------------------	-----------------------------------

ภาพที่ ๕ - ๒ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ ดาวน์โหลดเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การเข้าสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรกลุ่มนี้เป็นกลุ่มบุคลากรที่มีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์การ ดังนั้นจึงมีผู้ทรงคุณวุฒิและผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้เขียนบทความ แนวทาง และคู่มือการทำผลงานในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น ไว้สำหรับเผยแพร่ให้ความรู้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยต่างๆ หรือหน่วยงานอื่น ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมบทความ แนวทาง และคู่มือการทำงานผลงานที่เกี่ยวข้อง ไว้สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อศึกษาเป็นแนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้รวบรวมไว้ในภาคผนวกท่านสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ ดังนี้

#### ตัวอย่างที่ ๕ - ๑ คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์



เอกสารประกอบการสอนภาษาไทยที่เน้น  
เมืองไทยในอดีต ภาษาไทยและการพัฒนา ถูกเขียนมาอย่าง ละเอียดเจาะลึก ให้เข้าใจง่าย ใช้ภาษาไทยที่เข้าใจง่าย ช่วยให้การสอนภาษาไทยสนุกสนาน ให้เด็กเข้าใจง่าย

เรื่องข้อ จรุงศิริวัฒน์  
ผู้เชี่ยวชาญภาษาไทยประจำ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ISBN 978-610-223-062-2

ที่มา : เรื่องข้อ จรุงศิริวัฒน์. คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์, ๒๕๕๔

## ตัวอย่างที่ ๕ – ๒ บทความทางวิชาการ “โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการฯ”

### โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา “ประเภทผู้บริหาร” ตามประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธ.ค.2553

\*\* เรื่องขั้น จรุํศิริรัตน์

#### โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 18 (ข) ข้อ (7)

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 18 (ข) (7) ได้แก่ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เช่น เลขานุการคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคอมบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ในระบบพื้นที่เดิมเป็นระดับ 8, 9 ปัจจุบันเมื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลใหม่จะอยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่เรียกว่า “ประเภทผู้บริหาร” และอยู่ในระดับที่ 2 ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ในระบบพื้นที่เดิมเป็นระดับ 7-8 หรือระดับ 7,8 ปัจจุบัน เมื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลใหม่จะอยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่เรียกว่า “ประเภทผู้บริหาร” และอยู่ในระดับที่ 2 หรือ 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 และแล้วแต่ กรณีพิเศษ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

#### โอกาสและความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งใน ประเภทผู้บริหาร

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่ง ระดับตำแหน่งและภาระงานของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ในสถาบันอุดมศึกษาให้คำรับตำแหน่งสูงสุด พ.ศ. 2553 ได้กำหนด คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งในประเภทผู้บริหารระดับ ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่าไว้ เป็นดังนี้

- นิคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบุคคลทั่วไป และ

#### 2. ตำแหน่งที่สามารถนำไปเป็น

2.1 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเพี่ยนชาญเฉพาะ ระดับชั้นนำ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทเพี่ยนชาญเฉพาะ ระดับชั้นนำ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.5 ประเภทเพี่ยนชาญเฉพาะ ระดับชั้นนำ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.6 ตำแหน่งอ้างอิงที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 และแล้วแต่ กรณีพิเศษ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. มีประสบการณ์ในการบริหารงานไม่น้อยกว่า 1 งาน มา不及 ไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนด และ รับรองหน่วยงานอื่น

5. ต้องมีการประเมินค่าคงทนต่อปีต่อปี

(ก) ผลลัพธ์ที่ดีของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ค) สมรรถนะทางการบริหาร

\* ผู้บริหารในที่นี้ หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

## บรรณานุกรม

ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔  
ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗  
ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ  
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศ  
ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ กรณี  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานมีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกาศ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๕๘

เสถียร คำนีศักดิ์. (๒๕๕๓). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ  
เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.]. (เอกสารอัดสำเนา).

\_\_\_\_\_. (๒๕๕๔). การทำงานเชิงวิเคราะห์ ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ  
เฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับเร่งรัด พ.ศ. ๒๕๕๔).

\_\_\_\_\_. (๒๕๕๖). การทำงานเชิงสังเคราะห์ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓). มหาวิทยาลัยศรีนครทวารวดี  
ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร.

เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๕). เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

\_\_\_\_\_. (๒๕๕๕). เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น.

\_\_\_\_\_. (๒๕๕๓). โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
“ประเภทผู้บริหาร” ตามประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓.

วิรช วิรชันภารรณ. (๒๕๕๓). เทคนิคการเขียนงานวิจัยหรือวิทยานพิ� (ปรับปรุงล่าสุด วันที่ ๕ กรกฎาคม  
๒๕๕๓)

รศ.ดร.เกียรติสุดา ศรีสุข. (๒๕๕๖). เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย. คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๓) การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ (Career Path)

ดร. สุรพงษ์ มาลี. การวางแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ Career Planning and Development  
กลุ่มแผนยุทธศาสตร์และการจัดการความรู้ สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน.

ภาคผนวก



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

โดยที่ ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสินเปลี่ยนระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๙ และกำหนดมาตรฐานชั้นต่อไปในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น เพื่อให้สภากาชาดไทยเป็นแนวทางในการออกช้อนบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดรูปแบบตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความสามารถสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงชั้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภากาชาดไทยกำหนด**

**ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งได้ให้สูงชั้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงชั้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้**

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประยุต

- ๒ -

**ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องมีคณะกรรมการวิเคราะห์การกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์การกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมิน ค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้**

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน อุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสานักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสานักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

- (ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ
- (ก ๒) ความยุ่งยากของงาน
- (ก ๓) การกำกับตรวจสอบ
- (ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงาน พิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสานักงานอธิการบดี โดยกำหนด องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบอยู่ด้วย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

- (ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน
- (ก ๒) การบริหารจัดการ
- (ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

- (ข ๑) ครอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา
- (ข ๒) อิสระในการคิด

- ๓ -

(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) ผลลัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- (๔) สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
  - (ก) ผลลัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
  - (ค) สมรรถนะทางการบริหาร

- ๔ -

(๒) ตัวແນ່ນປະເທດຫົວໄປ ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງ ແລະ ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງພິເສດ  
ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົບປະກອບດັ່ງນີ້

(ก) ພລສັນຖົກຮູ້ອົບປະກອບດັບຂໍາ້າງໝາງຕ້ອງກຳນົດທີ່ຄ່ອງອູ່

ທີ່ຈະປະເມີນ

(ຂ) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຮຽນນະທີ່ຈໍາເປັນສໍາຫຼັບຕໍ່ແນ່ນ

(ຄ) ພລານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ຂໍາ້າງໝາງ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ໄດ້ແກ່

(ຄ.๑) ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງຕ້ອງມີຄຸ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ

(ຄ.๒) ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງພິເສດ ຕ້ອງມີຄຸ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ ອ່າງນ້ອຍ  
ທີ່ເລີ່ມ ແລະ ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳແສດງໃຫ້ເຫັນຄົງກັນນາງານໃນຫຼັກທີ່ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ

(ງ) ຈິງຢົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນທາງວິຊາໜີ ການພິຈາລະນາກຳຫຼັດຕໍ່ແນ່ນປະເທດ  
ຂໍາ້າງໝາງ ແລະ ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງພິເສດ ຕ້ອງຄ່ານີ້ດີງຈິງຢົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນທາງວິຊາໜີພາມທີ່  
ກຳຫຼັດໄວ້ໃນຂໍ້ອ ๗

(ດ) ຕໍ່ແນ່ນປະເທດວິຊາໜີເພະແພະຫຼື ເຊື່ງວິຊາໜີເພະແພະ

(ກ) ກຣີປົງປັບຕິດານເພະແພະຕ້ານຫລັກຫຼື ເພະທາງ

(ກ.๑) ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງການ ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົບປະກອບດັ່ງນີ້

(ກ.๑.๑) ພລສັນຖົກຮູ້ອົບປະກອບດັບຂໍາ້າງໝາງຕ້ອງກຳນົດທີ່ຄ່ອງອູ່

(ກ.๑.๒) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຮຽນນະທີ່ຈໍາເປັນ

ສໍາຫຼັບຕໍ່ແນ່ນທີ່ຈະປະເມີນ

(ກ.๑.๓) ພລານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ຂໍາ້າງໝາງ ໄດ້ແກ່

(ກ.๑.๓.๑) ຄຸ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກອ່າງນ້ອຍ ๑ ເລີ່ມ ແລະ

(ກ.๑.๓.๒) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

(ກ.๑.๔) ຈິງຢົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນທາງວິຊາໜີ ການພິຈາລະນາ  
ກຳຫຼັດຕໍ່ແນ່ນປະເທດຂໍາ້າງໝາງການ ຕ້ອງຄ່ານີ້ດີງຈິງຢົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນທາງວິຊາໜີພາມທີ່  
ກຳຫຼັດໄວ້ໃນຂໍ້ອ ๗

(ດ.๒) ຮະດັບຂໍາ້າງໝາງພິເສດ ຕ້ອງປະເມີນຕາມອົບປະກອບດັ່ງນີ້

(ດ.๒.๑) ພລສັນຖົກຮູ້ອົບປະກອບດັບຂໍາ້າງໝາງຕ້ອງກຳນົດທີ່ຄ່ອງອູ່

(ດ.๒.๒) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກະະ ແລະ ສມຮຽນນະທີ່ຈໍາເປັນ

(ດ.๒.๓) ພລານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ຂໍາ້າງໝາງພິເສດ ໄດ້ແກ່

(ດ.๒.๓.๑) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

(ດ.๒.๓.๒) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

(ດ.๒.๓.๓) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

(ດ.๒.๓.๔) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

(ດ.๒.๓.๕) ພລານເຊີງວິເຄຣະໜ່ຳ ອີ່ວິດໆ ຂໍ້ມື້ນີ້ປົງປັບຕິດານຫລັກ  
ຫຼື ອານວິຊ້ ຜ່ານທີ່ຈະປະເມີນ

ປະໂຍບນີ້ຕ້ອງໜ່າຍງານ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ

ປະໂຍບນີ້ຕ້ອງໜ່າຍງານ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ

ປະໂຍບນີ້ຕ້ອງໜ່າຍງານ ອ່າງນ້ອຍທີ່ເລີ່ມ

- ๕ -

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา  
กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่  
กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๑) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง  
เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่  
ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๓) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน  
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ  
การให้ค่าปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ  
เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน  
วิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา  
กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนด  
ไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง  
เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๔) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่  
ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๕) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน  
งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ  
การให้ค่าปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

- ๖ -

**เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ**

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

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง ที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มาก่อน

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีค่ารับรองจากผู้มีส่วนร่วม

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

(๑) ต้องมีความเชื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ใน วารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

- ๗ -

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิอันมุขยชน

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

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและขอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลลัพธ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงสุด ให้เป็นไปตามที่สภากาชาดไทยกำหนด

ข้อ ๙ ให้สภากาชาดไทยกำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงสุด ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแต่ก่อต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบถ้วนที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมีได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภากาชาดไทยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สภากาชาดไทย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงสุดร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ

- ๕ -

ทั้งนี้ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๔ (๑) (๑) และ (๒) ภายในสถาบันอุดมศึกษา จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน และวันผลการประเมินค่างานเสนอสถาบันอุดมศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติกำหนดกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

**ข้อ ๑๒ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๕**  
ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมีองค์ประกอบตามที่สถาบันอุดมศึกษากำหนด เพื่อกำหนดให้แต่งตั้งนี้

(๑) พิจารณาล้วนกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งตามข้อ ๑๑ วรรคสอง

(๒) ประเมินผลลัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ

**ข้อ ๑๓ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๑๒ (๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่าง ๆ ให้แต่งตั้งดังนี้**

(๑) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษานั้น แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง (หน่วยงานระดับคณะ สำนัก ศูนย์ สถาบัน) และกรรมการภายนอกสถาบันอุดมศึกษาอีกอย่างน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกสถาบันอุดมศึกษาตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณีที่มี

- ๕ -

เหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณา  
ให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

**ข้อ ๑๔ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๑๐ (๒)  
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
ตามข้อ ๑๒ (๓) มีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน**

วิธีการประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ  
ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน  
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้  
คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อ ๑๒ พิจารณาโดยจะ  
ไม่ทำการประชุมก็ได้

กรณีการประเมินผลงานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ  
คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ  
จะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

**ข้อ ๑๕ คำนิยาม และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานให้เป็นไป  
ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ๕ และ ๖ ท้ายประกาศ**

**ข้อ ๑๖ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ ให้อธิการบดีโดยความ  
เห็นชอบของสภาสถาบันอุดมศึกษา หรือคณะกรรมการที่สภาสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย  
เป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภาสถาบัน  
อุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ  
นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง**

**ข้อ ๑๗ เมื่อมีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ให้มีการติดตาม  
ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก  
ของงานของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งด้วย**

**ข้อ ๑๘ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม  
และจรรยาบรรณทางวิชาชีพมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุง  
ผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความ  
จำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาผลงานที่  
ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สภานาคนิยมตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่แต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งต้องเป็นวันที่สภานาคนิยมตั้งให้ดำรงตำแหน่ง**

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานขึ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์  
เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น มิใช่เป็นการทำผลงานขึ้นใหม่ หรือส่งผลงาน  
ขึ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

**ข้อ ๑๙** ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ซึ่งกระทำการด้วยความตั้งใจ อันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำการผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ตั้งแต่แรกตั้งแต่สูงสุดตามข้อ ๕ (๒) และ (๓) (ก) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่ตรวจพบว่าผู้ซึ่งกระทำการด้วยความตั้งใจ มีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตั้งแต่สูง โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติให้ตั้งการพิจารณาการขอตั้งแต่สูง ในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการผิดเป็นกรณี ๑ ไป และห้ามผู้กระทำการผิดนั้น เสนอขอตั้งแต่สูงมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ตั้งแต่แรกตั้งแต่สูงไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตั้งแต่สูงนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติถอดถอนตั้งแต่สูงระดับชั้นาฏศิลป์ ระดับชั้นาฏศิลป์พิเศษ ระดับชั้นาฏศิลป์พิเศษ ระดับชั้นาฏศิลป์พิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตัวแต่แรกตั้งแต่สูงเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาเสนอ ก.พ.อ.ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอรายกรรชุมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำการผิดเป็นกรณี ๑ ไป และห้ามผู้กระทำการผิดนั้น เสนอขอตั้งแต่สูงมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภากลับบ้านอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

**ข้อ ๒๐** ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ตั้งแต่แรกตั้งแต่สูง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในการนำเสนอสิ่งใดสิ่งหนึ่ง งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่มีอยู่ในเกณฑ์ที่สภากลับบ้านอุดมศึกษากำหนด ผู้ซึ่งกระทำการด้วยความตั้งใจขอให้สภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อสภากลับบ้านอุดมศึกษาได้รับเรื่องคำขอให้บทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ตั้งแต่แรกตั้งแต่สูงสุดตามข้อ ๑๒ หากคณะกรรมการตั้งกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อสภากลับบ้านอุดมศึกษาพิจารณาผลการพิจารณาของสภากลับบ้านอุดมศึกษาให้เป็นที่สุด

**ข้อ ๒๑** เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ตั้งแต่แรกตั้งแต่สูงสุดได้รับเรื่องการขอทบทวนตามข้อ ๒๐ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาบทวนครั้งที่หนึ่ง

- ๙๙ -

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจารยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจารยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจารยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้สถาบันอุดมศึกษานำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

**ข้อ ๒๒ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรดับตำแหน่งฯ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามประกาศฉบับนี้**

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดรดับตำแหน่งฯ 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 ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายชินวรณ์ บุณยเกียรติ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.พ.อ.



ประกาศ ก.พ.อ.

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๔

เนื่องจากการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงโดยวิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่เป็นการประจำติดสิทธิในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น จึงเห็นควรแก้ไขเพิ่มเติม ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ 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) ได้รับเงินเดือนไม่น้อยกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายวรวิจักร เอื้ออภิญญาภุล)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ประธาน ก.พ.อ.



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
ให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น

พ.ศ. ๒๕๕๕

เพื่อให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและ การแต่งตั้ง  
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ในคราวประชุม ครั้งที่ ๗/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕ จึงให้วางข้อบังคับไว้  
ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑** ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนด  
ระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๕๕”

**ข้อ ๒** ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ ๓** ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง  
และ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งที่สูงชั้น พ.ศ. ๒๕๕๐

**ข้อ ๔** ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“ก.พ.อ.” หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้  
ดำรงตำแหน่งสูงชั้น

“คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ” หมายความว่า คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

/ตำแหน่ง...

- ๖ -

“ตำแหน่ง” หมายความว่า ตำแหน่งซึ่ราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

## หมวด ๑ การกำหนดตำแหน่ง

### ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๖ การกำหนดระดับตำแหน่งตามข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

กรอบของตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง ให้พิจารณากำหนดตามโครงสร้างตำแหน่งซึ่ราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่ ก.พ.อ. กำหนด

ข้อ ๗ การพิจารณาระดับตำแหน่งให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- (๑) การพิจารณาปรับปรุงระบบงานหรือวิธีการทำงานใหม่
- (๒) การพิจารณาระบบบริหารงานในมหาวิทยาลัยในเรื่องการกระจายอำนาจ บริหารจัดการ

(๓) การพัฒนาบทบาท หน้าที่ คุณภาพของตำแหน่งเพื่อปฏิบัติภารกิจตามนโยบาย และยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีผลให้ความรับผิดชอบต่อผลลัพธ์เพิ่มสูงขึ้น

(๔) การจัดลำดับความสำคัญของงานตามแผนงาน โครงการที่สอดคล้องตามบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เปลี่ยนแปลงไปตามนโยบาย

(๕) การเปลี่ยนแปลงการจัดแบ่งหน่วยงานภายในใหม่ เพื่อเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย

(๖) การไม่ขัดต่อการแบ่งส่วนราชการที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยให้ดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

/(๑) ต้องเป็น...

~ ๗ ~

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจ้างแทนทดแทนข้าราชการ
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตรากำลังเพิ่มสูง
- (๔) ต้องดำเนินถึงความมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประนัยด้วย

## ส่วนที่ ๒

### กำหนดระดับตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๙ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักวิเคราะห์การกิจของหน่วยงาน และประเมิน ค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยาก ของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์การกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เกี่ยบเท่าหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานที่เกี่ยบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานและแบบประเมินค่างาน ดังนี้

#### (ก) องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

#### (ข) แบบประเมินค่างาน

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายข้อบังคับ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายข้อบังคับ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็น

หน่วยงาน...

- ๓ -

หน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนดองค์ประกอบในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบอยู่อย่าง ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้ความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินและแก้ปัญหา

(ข ๑) กระบวนการคิดในการแก้ปัญหา

(ข ๒) อิสระในการคิด

(ข ๓) ความท้ายทายในงาน

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๓ ห้ายประกาศ

(๓) ตำแหน่งของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ยึดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานของตำแหน่ง และแบบประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ข) ความยุ่งยากของงาน

(ค) การกำกับตรวจสอบ

(ง) การตัดสินใจ

(จ) การบริหารจัดการ

โดยใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๔ ห้ายข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชื่น ต้องเป็นตำแหน่งที่สถาบันอุดมศึกษาได้ประเมินค่างานแล้ว ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินค่างาน

(๒) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

ข้อ ๑๑ การประเมินค่างานของตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา ให้ສภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ประกอบด้วยผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตามมาตรา ๑๙(ข) (๑) และ (๒) ภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน แล้วนำผลการประเมินค่างานเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติกรอบตำแหน่งที่ปรึกษา

/ส่วนที่...

- ๔ -

### ส่วนที่ ๓ การดำเนินการ

**ข้อ ๑๒ การกำหนดระดับตัวแหน่งตามชั้อปังคบัน** ให้จัดทำข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับตัวแหน่งที่จะเสนอขอปรับปรุงการกำหนดระดับตัวแหน่ง ได้แก่ชื่อตัวแหน่ง เลขที่ สังกัด หน้าที่ ความรับผิดชอบเดิมและใหม่ของตัวแหน่งดังกล่าว ลักษณะงานที่ปฏิบัติเดิมและใหม่ของตัวแหน่งดังกล่าว เพื่อประกอบการพิจารณา กรณีที่มีการประเมินค่างานໄว้แล้ว

**ข้อ ๑๓ ให้มหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน** จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินห้าคน โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตัวแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตัวแหน่งสูงชื่นรวมเป็นคณะกรรมการประเมินค่างาน และให้หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการประเมินค่างานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และเมื่อคณะกรรมการประเมินค่างานดำเนินการประเมินค่างานเรียบร้อยแล้ว ให้นำผลการประเมินเสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา และเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตัวแหน่งต่อไป

**ข้อ ๑๔ เมื่อ ก.บ.ม. พิจารณาและเสนอให้สภามหาวิทยาลัยมีมติกำหนดกรอบตัวแหน่ง ในหน่วยงานใด ให้มีการประกาศให้ข้าราชการได้รับทราบร่วมกัน เพื่อเปิดโอกาสให้มีข้าราชการได้เตรียมความพร้อมในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตัวแหน่งดังกล่าว**

**ข้อ ๑๕ ให้มีการจัดทำรายงานสรุปผลการพิจารณากรอบตัวแหน่งเพื่อเป็นแหล่งข้อมูลในการสืบค้น และเพื่อแสดงความโปร่งใส**

### หมวด ๒ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตัวแหน่งสูงชื่น

#### ส่วนที่ ๑

#### บทท้าไป

**ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์และการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตัวแหน่งสูงชื่น ต้องเป็นตัวแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว**

**ข้อ ๑๗ การประเมินเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตัวแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและชำนาญงานพิเศษ หรือตัวแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖ (๑) ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้**

(๑) ต้องมี...

- ๙ -

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเสียงผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในการสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและข้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิ์ของมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องมาจากกระบวนการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายชื่อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย  
ข้อ ๑๘ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีควรบรรจุจากผู้มีส่วนร่วม

## ส่วนที่ ๒

### ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๑๙ ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของข้าราชการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ก่อนการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

จะประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๑ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.น. กำหนด

/ส่วนที่...

### ส่วนที่ ๓

#### ตัวແນ່ນປະເກທິວໄປ ຮະດັບສຳນາງຝານ ແລະ ຮະດັບສຳນາງຝານພີເຕຍ

ຂໍ້ອ ๒๒ ໃຫ້ມີກາຣທຽບສອບຄຸນສມບັດເພາະສໍາຮັບຕໍ່ແນ່ນຂອງຫ້າຮາຊກາຣດາມມາຕຽນ  
ກໍານົດຕໍ່ແນ່ນທີ່ ກ.ພ.ອ. ກໍານົດ ກ່ອນກາຣປະເມີນບຸກຄລເພື່ອແຕ່ງດັ່ງໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແນ່ນປະເກທິວໄປ ຮະດັບ  
ສຳນາງຝານ ແລະ ຮະດັບສຳນາງຝານພີເຕຍ

ຂໍ້ອ ๒๓ ກາຣປະເມີນເພື່ອແຕ່ງດັ່ງໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແນ່ນປະເກທິວໄປ ຮະດັບສຳນາງຝານ ແລະ  
ຮະດັບສຳນາງຝານພີເຕຍ ຕ້ອງປະເມີນຫາມອງຄົກປະກອບ ດັ່ງນີ້

- (ລ) ພລສັມຄຸທີ່ຂອງງານຕ້າວໜັກຂອງຕໍ່ແນ່ນທີ່ຄ່ອງອູ່
- (ໆ) ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກມະ ແລະ ສມຮຽນນະທີ່ຈໍາເປັນສໍາຮັບຕໍ່ແນ່ນ

ທີ່ຈະປະເມີນ

- (ໆ) ພລງານທີ່ແສດງຄວາມເປັນຜູ້ສຳນາງຝານ ອີ່ຢູ່ຜູ້ສຳນາງຝານພີເຕຍ ໄດ້ແກ່
- (ກ) ຮະດັບສຳນາງຝານຕ້ອງມີຄູ່ມືອປົງປັດງານຫລັກອ່າງນ້ອຍໜຶ່ງເລີ່ມ
- (ຂ) ຮະດັບສຳນາງຝານພີເຕຍ ຕ້ອງມີຄູ່ມືອປົງປັດງານຫລັກອ່າງນ້ອຍໜຶ່ງເສີມແລະ  
ພລງານເສີງວິເຄຣະໜ໌ໜຶ່ງແສດງໃຫ້ເຫັນເຖິງການພັດທະນາໃນໜ້າທີ່ອ່າຍ່າຍໜຶ່ງເຮື່ອງ

(ຜ) ຈິງຈະຮົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນວິຊາເພີ້ມ ໂດຍກາຣພິຈາລາກໍານົດຕໍ່ແນ່ນຮະດັບ  
ສຳນາງຝານ ແລະ ຮະດັບສຳນາງຝານພີເຕຍ ຕ້ອງຄໍານີ້ເຖິງຈິງຈະຮົມແລະ ຈົກຍາບຮຽນວິຊາເພີ້ມທີ່ກໍານົດໄວ້  
ໃໝ່ຂໍ້ອ ๑๗/

ຂໍ້ອ ๒๔ ເກົ່ານົດຕັດສິນພລສັມຄຸທີ່ຂອງງານ ຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາດ ທັກມະ ສມຮຽນນະ  
ທີ່ຈໍາເປັນສໍາຮັບຕໍ່ແນ່ນທີ່ປະເມີນ ແລະ ຮະດັບຄຸນກາພຂອງງານ ລວມທັງແນບປະເມີນບຸກຄລເພື່ອແຕ່ງດັ່ງ  
ໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແນ່ນສູງເຊື້ອ ໃຫ້ເປັນໄປຕາມທີ່ ກ.ບ.ມ. ກໍານົດ

ເກົ່ານົດຕັດສິນຄຸນກາພຂອງຮັດງານ ໃຫ້ໃຊ້ຄະແນນເສີຍງ້າງນາກຊອງຄະນະກາຣກາຮົມ  
ຜູ້ກ່ຽວກົມົງ ເວັນແຕວເວີ້ມພີເຕຍ ຕ້ອງໃຊ້ຄະແນນເສີຍງ້ານໜີ່ນ້ອຍກວ່າສີໃນທ້າເສີຍງ້າງຄະນະກາຣມກາກຜູ້ກ່ຽວກົມົງ

### ສ່ວນທີ ๔

#### ຕໍ່ແນ່ນປະເກວິຊາເພີ້ມເພາະຫຼື ເຊິ່ງວ່າງຝານເພາະ

ຂໍ້ອ ๒๕ ໃຫ້ມີກາຣທຽບສອບຄຸນສມບັດເພາະສໍາຮັບຕໍ່ແນ່ນຂອງຫ້າຮາຊກາຣດາມມາຕຽນ  
ກໍານົດຕໍ່ແນ່ນທີ່ ກ.ພ.ອ.ກໍານົດ ກ່ອນກາຣປະເມີນບຸກຄລເພື່ອແຕ່ງດັ່ງໃຫ້ດໍາຮັງຕໍ່ແນ່ນປະເກວິຊາເພີ້ມ  
ເພາະຫຼື ເຊິ່ງວ່າງຝານເພາະ

- ๔ -

**ข้อ ๒๖ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะด้านประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้**

- (๑) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
- (ก) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
  - (ก ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามดัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

**ตำแหน่งที่จะประเมิน**

- (ก ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
  - (ก ๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และ
  - (ก ๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย

ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

- (ก ๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดให้ในข้อ ๑๗

- (ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
  - (ข ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามดัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ข ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

**ตำแหน่งที่จะประเมิน**

- (ข ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
  - (ข ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
  - (ข ๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะยืนที่เป็นประโยชน์ต่อ หน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดให้ในข้อ ๑๗

- (ค) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้
  - (ค ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามดัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
  - (ค ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ

**ตำแหน่งที่จะประเมิน**

- (ค ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่
  - (ค ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงาน ลักษณะยืน ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

/(ค ๓.๒) ...

(ค ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ค ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไข หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ค ๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ง ๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ง ๑) ผลลัพธ์ซึ่งผลงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ง ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ง ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ง ๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และ

(ง ๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ง ๔) การใช้ความรู้ความสามารถในการสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษา แนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิค และวิธีการในการแก้ไข หรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

(ง ๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ หมายถึง ผลงานได้รับการยอมรับ ยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ

(ง ๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยการพิจารณากำหนด ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗

(ก) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะให้วิชาชีพและไม่ได้ให้วิชาชีพ

(ก) ดำเนินตำแหน่งระดับชำนาญพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๑) ผลลัพธ์ซึ่งผลงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ก ๒) ...

- ๑๐ -

(ก ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ  
ตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๒๗ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ  
ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน สมรรถนะทางการบริหาร และระดับคุณภาพของผลงาน รวมทั้ง  
แบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงชัน ให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน ให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของคณะกรรมการ  
ผู้ทรงคุณวุฒิ เว้นแต่วิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสิบห้าของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ส่วนที่ ๕

การดำเนินการ

ข้อ ๒๘ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชัน ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและ  
วิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒๓ และ ข้อ ๒๖(๑)  
ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไข  
ว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่แต่งตั้ง

ข้อ ๒๙ ให้ ก.บ.ม. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชัน  
โดยมีองค์ประกอบบุคคลที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาล้วนกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง

(๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการ  
บริหาร สำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตาม  
ความเหมาะสม

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและ  
จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๓๐ การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามข้อ ๒๙(๓) เพื่อพิจารณาผลงานในตำแหน่งต่างๆ ให้แต่งตั้ง ดังนี้

(๑) กรณี...

(๑) กรณีแต่งตั้งให้ค่ารังดำเนินแห่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการ กรรมการ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่ง ที่จะแต่งตั้ง และต้องค่ารังดำเนินแห่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการซึ่งแต่งตั้งจากบุคคลภายนอก มหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย มีอัตราน้อยหนึ่งคน รวมจำนวนกรรมการทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่าสามคน

(๒) กรณีการแต่งตั้งให้ค่ารังดำเนินแห่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ พิเศษเชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการจะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องค่ารังดำเนินแห่งไม่ต่ำกว่า ตำแหน่งที่แต่งตั้งหรือเทียบเท่า

ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประกอบด้วยกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ในกรณี ที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาให้ ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

ข้อ ๓๑ การแต่งตั้งให้ค่ารังดำเนินแห่งสูงสุดโดยวิธีพิเศษตามข้อ ๒๔(๒) ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีจำนวนกรรมการไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อ ๓๒ วิธีการประเมินผลงานในค่ารังดำเนินแห่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้ว ส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ

กรณีการประเมินผลงานค่ารังดำเนินแห่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการประชุมพิจารณาผลงานร่วมกัน

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้เสนอขอ กำหนดค่ารังดำเนินปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาเก้าสิบวัน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติ ยกเว้นกรณี มีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ หากผลการพิจารณา ผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด วันที่แต่งตั้งให้ค่ารังดำเนินต้องเป็นวันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

ผลงานที่ให้ปรับปรุง หมายถึง การให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วน ที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้น ไมใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่ หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

ข้อ ๓๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ค่ารังดำเนินตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบ ของ ก.บ.ม. เป็นผู้มีอำนาจแต่งตั้ง เว้นแต่การแต่งตั้งให้ค่ารังดำเนินแห่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สถาบัน มหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบรับรองหรือว่าการกระทรงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ

นายกรัฐมนตรี�ำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

ข้อ ๓๕ เมื่อการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงชื่นแล้ว ให้มีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง

ข้อ ๓๖ ในกรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เป็นจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอยื่น ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเดือนกันยายนี้ถ้าสิบวันนับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้นแก่คณะกรรมการเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชื่น หากคณะกรรมการมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

ข้อ ๓๗ เมื่อคณะกรรมการได้รับเรื่องการขอทบทวนข้อ ๓๖ แล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้มีมติรับให้พิจารณา โดยให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

(๒) การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับให้พิจารณา และให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่และชุดเดิมเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาต่อไป

ข้อ ๓๘ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงชื่น ตามข้อ ๒๓ และข้อ ๒๖(๑) ดังต่อไปนี้

(๑) กรณี...

- ๑๓ -

(๑) กรณีที่ตรวจสอบพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติกรรมล้อว่ามีการลอกเลียนผลงานผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยข้างว่าเป็นผลงานของตนเอง ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติให้การพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดคนนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่ **สภามหาวิทยาลัยมีมติ**

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยข้างว่าเป็นผลงานของตน ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ส่วนตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำผิดคนนั้น เสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปีนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๙ การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๔๗ ใช้บังคับ ให้การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งดังกล่าวเป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

การวิเคราะห์ค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งใดๆ ที่ดำเนินการเสร็จแล้ว แต่การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งอยู่ระหว่างดำเนินการในวันที่ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง และ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๔๗ ใช้บังคับ ใช้การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๔๐ สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้เป็นไปตามข้อบังคับฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(ศาสตราจารย์คุณมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



### ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประภควิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการ  
พลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
สกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารบุคคล  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อ  
วันที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประภควิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ  
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๒.๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงาน  
พิเศษ ตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมิน  
ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๓) ผลงานที่แสดงความชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ
- (๔) คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแบบท้ายประกาศนี้

ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศ การประเมินตามองค์ประกอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
นั้นๆ แล้วแต่กรณี

๒.๒ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประภควิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ  
เชี่ยวชาญ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๓) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญ
- (๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ  
บริการต่อสังคม

(๕) คำนึงถึง...

-๗-

(๔) คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด  
การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแบบท้ายประกาศนี้  
ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศ การประเมินตามองค์ประกอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
นั้นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ  
พิเศษ ให้ประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- (๓) ผลงานที่แสดงความเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๔) การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพ  
บริการต่อสังคม

(๕) ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ  
(๖) คำนึงถึงจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด  
การประเมินแต่งตั้งให้ใช้แบบประเมินแบบท้ายประกาศนี้  
ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศ การประเมินตามองค์ประกอบสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
นั้นๆ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งให้กระทำได้ ๒ วิธี คือวิธีปกติ และวิธีพิเศษ ดังนี้

(ก) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้  

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- (๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- (๓) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ  
ตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับ<sup>เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่  
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่  
ผู้นั้นมีได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น</sup>

ข้อ ๕ จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับ  
ชำนาญงานพิเศษ

(ก) ระดับชำนาญงาน ผลงานประกอบด้วย  

- (๑) คุณวิปัญญาด้านอย่างน้อย ๑ เล่ม
- (๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลงานประกอบด้วย  
  - (๑) คุณวิปัญญาด้านหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
  - (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยอย่างน้อย ๑ เรื่อง มีลักษณะ<sup>แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง</sup>  
โดยเฉพาะงานวิจัยให้มีค่ารับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแบบประกอบด้วย

ข้อ ๖ จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญ  
เฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(ก) ระดับ...

-๓-

(ก) ระดับชำนาญการ ผลงานประกอบด้วย<sup>๑</sup>  
 (๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ<sup>๒</sup>  
 (๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนา  
งานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง

(ข) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานประกอบด้วย<sup>๓</sup>  
 (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ  
หน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ<sup>๔</sup>

(๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ ผลงานต้อง<sup>๕</sup>  
สอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมี  
คำรับรองโครงสร้างวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

(ค) ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย<sup>๖</sup>  
 (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึง<sup>๗</sup>  
การพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ และ<sup>๘</sup>  
 (๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ  
อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ<sup>๙</sup>  
หน่วยงาน งานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงสร้างวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

(ง) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย<sup>๑๐</sup>  
 (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์หรือผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึง<sup>๑๑</sup>  
การพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ และ<sup>๑๒</sup>  
 (๒) งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ<sup>๑๓</sup>  
อย่างน้อย ๑ เรื่อง ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อ<sup>๑๔</sup>  
หน่วยงาน งานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงสร้างวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย<sup>๑๕</sup>

ผลงานวิจัยตาม (ก) (ข) (ค) และ (ง) ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งเป็น<sup>๑๖</sup>  
ผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศ  
มหาวิทยาลัย

#### ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

(ก) การแต่งตั้งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับ<sup>๑๗</sup>  
ชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้<sup>๑๘</sup>  
ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมิน<sup>๑๙</sup>  
ผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(ข) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด<sup>๒๐</sup>  
ของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้<sup>๒๑</sup>  
ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีปบริการต่อสังคม รวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และ<sup>๒๒</sup>  
ผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

(ค) การแต่งตั้งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตาม<sup>๒๓</sup>  
ตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง การใช้ความรู้<sup>๒๔</sup>

-๔-

ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรือวิชาชีพบริการต่อสังคม ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน กรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

**ข้อ ๘ ผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้รับการเผยแพร่ ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานแบบทั่วไปประการนี้**

**ข้อ ๙ การขอตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ระบุด้านที่แสดงความชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และผลงานที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งต้องสอดคล้องกับด้านที่เสนอขอกำหนดตำแหน่งด้วย**

**ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการดังนี้**

(ก) ผู้ขอดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ยื่นขอตำแหน่งได้ตามแบบคำขอรับการกำหนด ระดับตำแหน่งพร้อมผลงาน

(ข) หน่วยงาน (งานบริหารบุคคลและนิติการ) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(ค) สมาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

(ค) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยมี องค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่สมาคมมหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เพื่อทำหน้าที่ดังนี้

(๑.๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(๑.๒) ประเมินผลลัมทิธิของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(๑.๓) แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อ ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๑.๔) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภากาบบันอุดมศึกษาพิจารณาอนุมัติ หรือ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี และอธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

(ง) การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นชอบต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้ง

**ข้อ ๑๑ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น**

ให้แต่งตั้ง..

-๕-

ให้แต่งตั้งนับแต่วันที่มหawiทยาลัย (งานบริหารบุคคลและนิติการ) ได้รับเรื่องไว้แล้ว หากมีกรณีการแก้ไขผลงานให้ถือวันที่ยื่นแก้ไขเสร็จสมบูรณ์ เป็นวันที่ได้รับแต่งตั้ง

ข้อ ๑๒ คำนิยาม วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงาน การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจิริธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ วิธีการประเมินผลงาน การปรับปรุงผลงานมาตรการป้องกันและการลงโทษ การขอทบทวนผลการพิจารณาผลงานให้เป็นไปตามที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๓ แบบประเมินการแต่งตั้ง แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน แบบรับรองจิริธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ระดับคุณภาพของผลงาน เงื่อนไขผลงาน สักษณะการเผยแพร่ผลงาน แบบประเมินผลงาน แบบสรุปผลการประเมินผลงานให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

การกำหนดระดับตำแหน่งให้หน่วยงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งเฉพาะตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยยังไม่ได้กำหนดระดับตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือมหาวิทยาลัยได้กำหนดระดับตำแหน่งไว้แล้วให้เป็นไปตามระดับตำแหน่งที่ได้กำหนดไว้

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชินทร์ วะสีนันท์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คงกรีบ...../ร่าง  
-๖-.....พิมพ์  
ธ.๑๐๗...../ตรวจสอบ



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง<sup>๑</sup>  
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ  
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗ และมาตรา ๒๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๐ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยความเห็นชอบของ สถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๗ เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีการปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ดังนี้

**ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป**

**ข้อ ๒ ให้ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนดเสนอแบบขอรับการประเมินตามแบบที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครกำหนด**

**ข้อ ๓ องค์ประกอบและเกณฑ์คะแนนการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร คะแนนเต็ม ๓๐๐ คะแนน จำแนกเป็นดังนี้**

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๖๐	คะแนน
๓.๒ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่	๖๐	คะแนน
๓.๓ ความรู้ ความสามารถและทักษะ	๖๐	คะแนน
๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	๖๐	คะแนน
๓.๕ สมรรถนะทางการบริหาร	๖๐	คะแนน

-๒-

ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศการประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินแล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องได้รับคุณประเมินเฉลี่ย ดังนี้

(๔.๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับคุณประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคุณประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕

(๔.๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับคุณประเมินเฉลี่ยแต่ละองค์ประกอบตามข้อ ๓ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และคุณประเมินเฉลี่ยในภาพรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

ข้อ ๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการดังนี้

(๕.๑) ผู้ขอดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ยื่นขอตำแหน่งได้ตามแบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง

(๕.๒) หน่วยงาน (งานบริหารบุคคลและนิติการ) ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้ง เพื่อให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

(๕.๓) สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครแต่งตั้งคณะกรรมการดังต่อไปนี้

(ก) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมี องค์ประกอบของคณะกรรมการตามที่สภามหาวิทยาลัยประกาศกำหนด เพื่อกำหนดที่ดังนี้

(ก ๑) พิจารณาลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

(ก ๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

(ก ๓) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติ หรือคณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี และอนุมัติการบดีเป็นผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้ง

ข้อ ๖ แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้ง และแบบประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพให้ใช้แบบประเมินแบบท้ายฉบับนี้

ข้อ ๗ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ การพิจารณาแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้แต่งตั้งนับแต่วันที่มหาวิทยาลัย (งานบริหารบุคคลและนิติการ) ได้รับเรื่องไว้แล้ว

ข้อ ๘...

-๖๗-

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร. ชนินทร์ วงศินธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

อนุมัติ  
-๊-  
พิมพ์  
๙/๐๓/๒๕๕๘



คำสั่งสถาบันมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๕/๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)  
ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เพื่อให้การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  
มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗  
ประกอบกับข้อ ๑๒ แห่ง ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน  
ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ตามข้อ ๒๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น  
พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๗ และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๕๘ และตามข้อ ๔ แห่งประกาศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ลงวันที่ ๓๐  
เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๘ เมื่อวันที่  
๒๘เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง  
ตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประกอบด้วย

- |  |                  |
|--|------------------|
| ๑. รองศาสตราจารย์ ดร.ชนินทร์ วงศินธ์<br>(อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร) | ประธานกรรมการ    |
| ๒. นายเรืองชัย จุ่งศิริวัฒน์<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)                      | กรรมการ          |
| ๓. นายชานาณ แสงแก้ว<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก)                               | กรรมการ          |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วารो เพ็งสวัสดิ์<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน)          | กรรมการ          |
| ๕. อาจารย์ ดร.มาลี ศรีพรหม<br>(ผู้ทรงคุณวุฒิภายใน)                         | กรรมการ          |
| ๖. นายเกشم บุตรดี<br>(รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)       | เลขานุการ        |
| ๗. นางสาวอังคณา ศรีกุล<br>(หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ)                | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายคมกริบ เรืองลือ<br>(นิติกรปฏิบัติการ)                                | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นางสาวรัตติกา พรมคำ<br>(บุคลากรปฏิบัติการ)                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ ให้คณะกรรมการ...

### หน้าที่

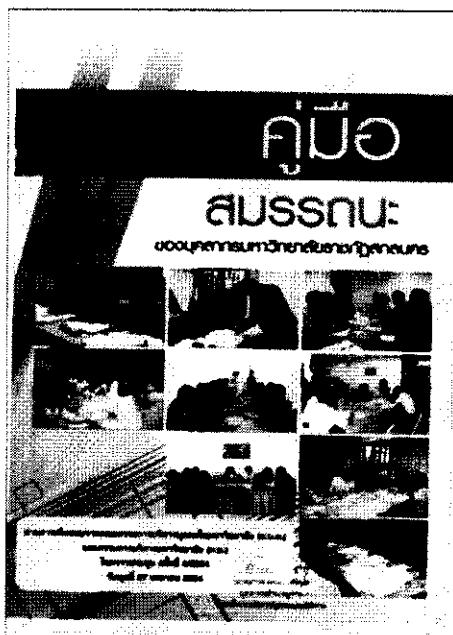
๑. พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตัวแทนนั่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา
๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม
๓. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๔. พิจารณาสรุปผลการประเมินเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(ศาสตราจารย์คุณมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)  
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**คู่มือสมรรถนะของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**



สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่เว็บไซด์  
งานบริหารบุคคลและนิติการ  
<http://lps.sru.ac.th>  
หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าของสายสนับสนุน”

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา**  
(ก.พ.อ.บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)



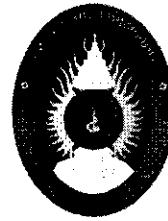
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา  
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.อ. ใหม่

(ก.พ.อ.บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา  
กระทรวงศึกษาธิการ

รายงานปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สามารถดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่  
เว็บไซด์ งานบริหารบุคคลและนิติการ  
<http://lps.sru.ac.th>  
หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าของ  
สายสนับสนุน”



**แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ  
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น**

**ส่วนที่ ๑  
ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติของผู้ขอ**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น**

๑.๑.๑ ชื่อ-สกุล .....  
 ๑.๑.๒ ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 ๑.๑.๓ สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 ๑.๑.๔ วัน เดือน ปี (เกิด) ..... อายุ ..... ปี  
 ๑.๑.๕ ขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง  
      ระดับชำนาญงาน                    ระดับชำนาญงานพิเศษ  
      ระดับชำนาญการ                    ระดับชำนาญการพิเศษ  
      ระดับเชี่ยวชาญ                        ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

**ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา**

๑.๒.๑ การศึกษา (เรียงจากกุญแจสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
(๑)		
(๒)		
(๓)		
(๔)		

๑.๒.๒ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

- (๑) .....  
 (๒) .....  
 (๓) .....

### ตอนที่ ๓ ประวัติการทำงาน

- ๓.๓.๑ ปัจจุบันเป็น  ข้าราชการ ตำแหน่ง.....  
ระดับ..... เงินเดือน..... บาท  
 พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง.....  
ระดับ..... เงินเดือน..... บาท
- ๓.๓.๒ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน
- ๓.๓.๓ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน
- ๓.๓.๔ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน
- ๓.๓.๕ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....  
เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.  
รวมระยะเวลา..... ปี..... เดือน
- ๓.๓.๖ ตำแหน่งอื่น (หน้าที่อื่นๆ ที่มีความสำคัญ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็นคณะกรรมการ คณะกรรมการฯ ฯ)
- (๑).....  
(๒).....  
(๓).....  
(๔).....  
(๕).....

### ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ทำ และผลงานอื่นๆ

- ๔.๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)
- 
- 
- 
- 

- ๔.๔.๒ ลักษณะงานที่ทำในปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)
- 
- 
- 
-

#### ๑.๔.๓ ผลงานอื่นๆ (ในกรณีที่เป็นผลงานเชิงวิชาการ ให้กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

ตอนที่ ๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ระบุปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา)

### ๑.๕.๑ งานประจำในหน้าที่

#### ๑.๔.๒ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ระบุชื่อโครงการ/งาน/กิจกรรม)

๑.๕.๓ งานที่ปรับปรุงและพัฒนาโดยใช้ความคิดสร้างสรรค์ของตนเอง (ระบุชื่อโครงการ/ความรับผิดชอบ)

#### ๑.๕.๔ งานบริหาร (ระบบทាំແង់/បທបាត/គម្រោះរំពិចទ័រ)

#### ๑.๕.๕ งานบริการวิชาการ/วิชาชีพ (ระบบชื่อโครงการ/งานกิจกรรม และผู้รับบริการ)

## ส่วนที่ ๒

### ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

#### ๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ให้ผู้考核ออกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่/ ปี	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
รวม			

#### ๒.๒ สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)       | <input type="checkbox"/> ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ – ๘๙) |
| <input type="checkbox"/> ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)            | <input type="checkbox"/> พดิช (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)  |
| <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |   |

#### ๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

##### วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

##### วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

### ส่วนที่ ๓

#### ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

##### ๓.๑ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามองค์ประกอบ ดังนี้

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (๔๐-๖๕)	ดีมาก (๒๖-๔๐)	ดี (๑๗-๒๕)	พอใช้ (๖-๑๖)	ต้องปรับปรุง (๑-๕)
ก. ความรู้ (๒๕ คะแนน)  (พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อ คิดว่า name ใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง)					
ข. ความสามารถ (๒๕ คะแนน)  (พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ ปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประยุกต์ทรัพยากร ต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมี ความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดสร้างสรรค์)					
ค. ทักษะ (๒๕ คะแนน)  (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติ งานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)					
๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (รวม ๒๕ คะแนน) ● สมรรถนะหลัก	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
๑. การบริการที่ดี (๕ คะแนน)  (ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อ ประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง)					
๒. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญ ในอาชีพ (๕ คะแนน)  (ความสนใจฝรั่ง สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติ หน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับ การปฏิบัติราชการในเกิดผลลัพธ์)					
๓. ยึดมั่นความถูกต้องของธรรม (๕ คะแนน)  (การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตาม กฎหมาย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อ รักษาศักดิ์ศรีแห่งความเห็นข้าราชการ)					
๔. การทำงานเป็นทีม (๕ คะแนน)  (ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะ หัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับ สมาชิกในทีม)					

รายการประเมิน	ดีเด่น (๕)	ดีมาก (๔)	ดี (๓)	พอใช้ (๒)	ต้องปรับปรุง (๑)
<b>๔. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๕ คะแนน)</b> (ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยกและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ได้สามารถกระทำได้มาก่อน)					
รวมคะแนน (๑๐๐ คะแนน)					

### ๓.๒ สรุปผลการประเมิน

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)       ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๘๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)       พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)
- ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

### ๓.๓ เกณฑ์การตัดสิน

- วิธีปกติ
๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป
  ๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
- วิธีพิเศษ
๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป
  ๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

## ส่วนที่ ๕

### สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

#### ๔.๑ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

ให้ผู้ชี้กรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่/ ปี	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
รวม			

#### ๔.๒ สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> ดีเด่น (ร้อยละ ๘๐ - ๑๐๐)       | <input type="checkbox"/> ดีมาก (ร้อยละ ๘๐ - ๙๙) |
| <input type="checkbox"/> ดี (ร้อยละ ๗๐ - ๗๙)            | <input type="checkbox"/> พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙) |
| <input type="checkbox"/> ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |   |

#### ๔.๓ เกณฑ์การตัดสิน

##### วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

##### วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ จะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

ส่วนที่ ๕

## การใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน

## สนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (เฉพาะการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

## คำชี้แจง

กรุณาระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงท้ายแบบคำขอนี้ เพื่อประโยชน์ในการประเมิน (อย่างน้อย ๕ รายการ)

ส่วนที่ ๖

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ  
(เฉพาะการขอแต่งตั้งตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

คำชี้แจง

กรุณาระบุรายละเอียดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ พร้อมทั้งแนบเอกสารอ้างอิงท้ายแบบคำขอนี้เพื่อประโยชน์ในการประเมิน (อย่างน้อย ๕ รายการ)

## ส่วนที่ ๗

### ผลงาน

#### คำชี้แจง

๑. การเสนอผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา ให้เขียนตามหลักของการเขียนเอกสารอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง/ผู้วิจัย ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น
๒. ให้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานตามรายละเอียดที่กำหนดอย่างครบถ้วนและสมบูรณ์ทุกรายการ โดยเฉพาะสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน วิธีการและรายละเอียดการเผยแพร่
๓. ในกรณีที่ผลงานซึ่งเสนอประกอบการพิจารนามีได้เป็นผลงานของผู้ขอแต่เพียงผู้เดียว ให้แนบแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงานซึ่งระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ชั้นนั้นท้ายแบบคำขอนี้
๔. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่างๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการด้วย

#### ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ

##### ๗.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน

- (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%).....
- (ข) คู่มือปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วหรือไม่
- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....
- (ค) วิธีการเผยแพร่
- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่คู่มือทั้งเล่มทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)
-

**๗.๑.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ ผลงานวิจัย บทความทางวิชาการ หรือ  
ผลงานลักษณะอื่น**

**(๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์**

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งชั้นดำรงตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

**(ค) วิธีการเผยแพร่**

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน  
และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและ  
รับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของ  
สถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดย  
ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง ซึ่ง  
ก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ  
(Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่ง  
ประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

**(๒) ผลงานเชิงสังเคราะห์**

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งชั้นดำรงตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

## (ค) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์  
 จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ท่านว่างงานภายในสถาบัน

และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

## (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

## (๓) ผลงานวิจัย

## (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้  
 เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

## (ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสีพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือชีตีรอมที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนขัดเจน

เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจาก การประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว เป็นเล่มหนังสือ และส่งเผยแพร่ทั่วไปในสถาบันและภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหน่วยงานที่จ้างและผ่านกระบวนการตรวจสอบ และหรือตรวจรับงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่รวมถึงงานวิจัยที่เสนอต่อผู้ให้ทุนกรณีการรับทุนสนับสนุนการวิจัย

(ก) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

---



---

#### (๔) บทความหรือบทความทางวิชาการ

---



---

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) บทความทางวิชาการนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นตำแหน่งระดับ ชำนาญการมาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ในรูปแบบของบทความในวารสารทางวิชาการ หนังสือ หรือ จลสาร ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการ หนังสือ หรือจลสารนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น ชีดีรอม หรือเว็บไซต์

เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรองมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ก) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

---



---

#### (๕) ผลงานลักษณะอื่น

---



---

(ก) ประเภทผลงาน

สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์

ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (software)

อื่นๆ ระบุ.....

(ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ค) ผลงานลักษณะอื่นๆ เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ การมาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ง) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของ ชีตีروم หรือเว็บไซต์ที่ กชท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดย ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก

เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง เช่น สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานศิลปะ เป็นต้น

(จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ง)

## ตอนที่ ๒ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ

### ชำนาญการพิเศษ

#### ๗.๙.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์

##### (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชั้งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

---



---

## (๒) ผลงานเชิงสังเคราะห์

---



---

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ.\_\_\_\_\_ และผลการประเมินอยู่ในระดับ\_\_\_\_\_

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ชั้งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

---



---

## ๗.๒.๒ ผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่น

### (๑) ผลงานวิจัย

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งชื่นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ  
หรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

#### (ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสาร  
ทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่  
มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการ  
บรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจาก  
การประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือรวมผลการประชุม  
ทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความ  
ยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐาน  
ว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือ  
ต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว  
เป็นเล่มหนังสือ และส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง<sup>๑</sup>  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือ  
ผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหน่วยงานที่จ้างและ  
ผ่านกระบวนการตรวจสอบ และหรือตรวจรับงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานดังกล่าว  
เรียบร้อยแล้ว แต่ไม่รวมถึงงานวิจัยที่เสนอต่อผู้ให้ทุนกรณีการรับทุนสนับสนุนการวิจัย

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

### (๒) ผลงานลักษณะอื่น

## (ก) ประเภทผลงาน

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์
- ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (software)
- อื่นๆ ระบุ.....

## (ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ค) ผลงานลักษณะอื่นๆ เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ การหรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

## (ง) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของชีดีรอม หรือเว็บไซต์ที่ กหช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง เช่น สิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ หรืองานศิลปะ เป็นต้น

## (จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ง)

---

ตอนที่ ๓ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๗.๓.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

## (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์

## (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....

(ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์ที่นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....

## (ค) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์  
 จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ทั่วไปในสถาบัน

และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

## (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

## (๒) ผลงานเชิงสังเคราะห์

## (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์ที่นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้  
 เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

## (ค) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ทั่วไปในสถาบันและหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

---

(ก) ผลงานลักษณะอื่น

---

(ก) ประเภทผลงาน

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์
- ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ช่องบารุง
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (software)
- อื่นๆ ระบุ.....

(ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ค) ผลงานลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการขอต่อตั้งขึ้นดำเนินการตามที่ระบุไว้ หรือระดับชั้นนำ ภูมิภาค ประเทศ หรือระดับเชี่ยวชาญมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

(ง) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของชีตีром หรือเว็บไซต์ที่ กทช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง เช่น สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานศิลปะ เป็นต้น

(จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ง)

---

- (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....
- (ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญมาแล้วหรือไม่
- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....
- (ค) วิธีการเผยแพร่
- เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจาก การประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุม ทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
- การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความ ยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐาน ว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือ ต่างประเทศอย่างกว้างขวาง
- (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)
- 
- 

#### ตอนที่ ๔ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

##### ๗.๔.๑ ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น

###### (๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์

---

- (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) .....
- (ข) ผลงานเชิงวิเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษมาแล้วหรือไม่
- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....
- (ค) วิธีการเผยแพร่
- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)
- (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)
- 

## (๒) ผลงานเชิงสังเคราะห์

---

- (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)
- (ข) ผลงานเชิงสังเคราะห์นี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษมาแล้วหรือไม่
- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. .... และผลการประเมินอยู่ในระดับ .....
- (ค) วิธีการเผยแพร่
- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กชช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกรอกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่เป็นบทความในหนังสือประมวลผลการประชุมวิชาการ (Proceedings) วารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความ จุลสาร หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งประมวลผลการประชุมวิชาการ (E-Proceedings)
- (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)
-

## (๓) ผลงานลักษณะอื่น

## (ก) ประเภทผลงาน

- สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์
- ผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ช่อมบำรุง
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (software)
- อื่นๆ ระบุ.....

## (ข) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ค) ผลงานลักษณะอื่นนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญ การหรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

## (ง) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์
- เผยแพร่ด้วยการจัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบัน และหรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น การเผยแพร่ในรูปแบบของชีดีром หรือเว็บไซต์ที่ กพช. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
- เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก
- เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง เช่น สิ่งประดิษฐ์ งานสร้างสรรค์ หรืองานศิลปะ เป็นต้น

## (จ) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ง)

## ๗.๔.๒ ผลงานวิจัย

## (ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%)

(ข) ผลงานวิจัยนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษหรือระดับเชี่ยวชาญหรือระดับเชี่ยวชาญพิเศษมาแล้วหรือไม่

- ไม่เคยใช้
- เคยใช้ เมื่อ พ.ศ..... และผลการประเมินอยู่ในระดับ.....

## (ค) วิธีการเผยแพร่

- เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในการสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือชีติروم ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
- เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
- นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจาก การประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมาณผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
- การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง

## (ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าของประวัติ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๘

### ตอนที่ ๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาและดับตัน

## ๘.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๘.๑.๓ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำ เป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/ เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิคหรือวิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๕.๑.๒ ผลงานมีประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบัน วงวิชาการหรือวิชาชีพ

- มาก
  - ปานกลาง
  - น้อย
  - ค่อนข้างมาก
  - ค่อนข้างน้อย

กรุณาระบุความคิดเห็นว่าผลงานของผู้ขอที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้ง  
ขึ้นด้วยตนเอง ดำเนินการอย่างไร ดำเนินการพิเศษ ดำเนินการ ดำเนินการพิเศษ เชี่ยวชาญ และ  
เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นผลงานที่มีประโยชน์ต่อหน่วยงาน สถาบัน วิจัยฯ หรือวิชาชีพอย่างไร

๔.๓ ความคุกต้องสมบูรณ์ของวิธีการ ขั้นตอน กระบวนการ คุณสมบัติและผลงานตามหลักเกณฑ์

(๑) กรอบตำแหน่งที่เสนอขอของหน่วยงาน

ได้รับอนุมัติให้มีได้  ยังไม่ได้รับอนุมัติ

(๒) คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่เสนอขอ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง  
 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) ความเหมาะสมของงานกับตำแหน่งที่จะเสนอขอ (ผลการประเมินค่างาน)

คะแนนประเมิน..... คะแนน

ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

(๔) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (ตามข้อมูลส่วนที่ ๒ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

(๕) ความรู้ความสามารถ และทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน  
อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

(๖) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (ตามข้อมูลส่วนที่ ๔ และแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี)

อยู่ในระดับ.....

ผลการประเมิน

ผ่าน  ไม่ผ่าน

(๗) จำนวน ปริมาณ รูปแบบ และการเผยแพร่ผลงาน

เป็นไปตามหลักเกณฑ์  ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์

(๘) ความสอดคล้องของผลงานที่เสนอขอแต่งตั้งกับภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ

สอดคล้อง  ไม่สอดคล้อง

ลงชื่อ..... ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

## ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

จากการตรวจสอบและพิจารณาในเบื้องต้นมีความเห็นว่า<sup>.....</sup>  
ซึ่งเป็น... (เข้าใจการผลเรียนในสถาบันอุดมศึกษา/ พนักงานมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง.....  
ระดับ..... มีคุณสมบัติ ลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ และมีผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ... (เข้าช่วย/ ไม่เข้าช่วย)  
ที่จะเสนอให้พิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ได้  
และเห็นสมควรให้นำเสนอ กบม. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**ส่วนที่ ๙**  
**ผลการพิจารณาประเมินคุณภาพผลงาน**  
**ของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน**  
**และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ**

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ ..... ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ .....  
 ใน การประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... ได้พิจารณาผลการประเมินคุณภาพ  
 ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่ง .....  
 ระดับ ..... โดยวิธี ..... ของ .....  
 แล้วเห็นว่า

๑. คุณมีปฏิบัติงาน จำนวน ..... เรื่อง มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่  
 ๑.๑ .....

ผู้ขอรับส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ .....

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือผลงานเชิงสังเคราะห์ จำนวน ..... เรื่อง มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่

๒.๑ .....

ผู้ขอรับส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ .....

๓. ผลงานวิจัย จำนวน ..... เรื่อง มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่  
 ๓.๑ .....

ผู้ขอรับส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ .....

๔. บทความทางวิชาการ จำนวน ..... เรื่อง มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่

๔.๑ .....

ผู้ขอรับส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ .....

๕. ผลงานลักษณะอื่น จำนวน ..... เรื่อง มีคุณภาพอยู่ในเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ..... เรื่อง ได้แก่  
 ๕.๑ .....

ผู้ขอรับส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ ..... มีคุณภาพอยู่ในระดับ .....

โดยสรุปที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและ  
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของ ..... ชื่อขอแต่งตั้งขึ้น  
ตำแหน่ง ..... ระดับ ..... มีมติตัวย  
คะแนนเสียง ..... เห็นว่า .....

สมควรได้รับการแต่งตั้งขึ้นตำแหน่ง ..... ระดับ .....

โดยมีสรุปผลการประเมินผลงาน (ประกอบด้วย: ผลงานมีเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องอะไร ผลที่ได้รับการนำไปใช้  
ประโยชน์ และแสดงให้เห็นถึงความเชี่ยวชาญอย่างไร) ดังนี้ .....

ไม่สมควรได้รับการแต่งตั้งขึ้นตำแหน่ง ..... ระดับ .....

โดยมีสรุปผลการประเมินผลงาน ดังนี้ .....

ขอให้ส่งผลงานเพิ่มเติม ดังนี้ .....

ขอให้แก้ไขปรับปรุงผลงานตามเพิ่มเพื่อพิจารณาใหม่ ดังนี้ .....

ลงชื่อ ..... ประธานอนุกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(.....)

ลงชื่อ ..... อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(.....)

ลงชื่อ ..... อนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
(.....)

ลงชื่อ ..... เลขานุการ  
(.....)

## ส่วนที่ ๑๐

### ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในประชุมครั้งที่ ..... / เมื่อวันที่ ..... พิจารณา  
ผลการประเมินคุณภาพผลงานของ ..... ตามที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเสนอแล้วเห็นว่า ..... (มี/ไม่มี)  
ปฏิบัติงาน/ บทบาททางวิชาการ/ ผลงานเชิงวิเคราะห์/ ผลงานเชิงสังเคราะห์/ ผลงานลักษณะอื่น/  
ผลงานวิจัย) มีคุณภาพ ..... (อยู่/ ไม่อยู่) ในเกณฑ์ที่กำหนด และเป็นผู้มีจริยธรรมและจรรยาบรรณ  
ทางวิชาชีพตามที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงเห็น ..... (สมควร/ ไม่สมควร) ให้แต่งตั้ง .....  
ขึ้นดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ตั้งแต่วันที่ .....  
..... และให้นำเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณาอนุมัติ/ ให้ความเห็นชอบต่อไป

ลงชื่อ .....  
(.....)

ประธาน/ เลขาธุการ  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๑

## มติคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)

คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) ในการประชุมครั้งที่ ..... / เมื่อวันที่ ..... พิจารณาแล้วมีมติ ..... (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) .....

๑. ให้แต่งตั้ง ..... ซึ่งเป็น ..... (หัวราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/พนักงานมหาวิทยาลัย) ให้ดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
ได้ตั้งแต่วันที่ .....

๒. (สำหรับตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ) ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรตามข้อ ๑

(สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ) ให้เสนอสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณายกราบ呈 แต่งตั้ง .....  
ขึ้นดำรงตำแหน่ง ..... ระดับ ..... ได้ตั้งแต่วันที่ .....  
พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจิริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินคุณภาพผลงาน ผลงาน และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.ต.๐๑)

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธาน/ เลขาธุการ ก.บ.ม.

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ส่วนที่ ๑๙

### ผลการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (เฉพาะตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ใน การประชุมครั้งที่ ..... / ..... เมื่อวันที่ .....  
พิจารณาแล้วมีมติ ..... (เห็นชอบ/ ไม่เห็นชอบ) ..... ให้เสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการ  
กระทรวงศึกษาธิการเพื่อนำเสนอ นายกรัฐมนตรี สำหรับบังคับบัญชา เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ  
แต่งตั้ง ..... ขึ้น ตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
ได้ตั้งแต่วันที่ ..... พร้อมส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำ  
หน้าที่ประเมินผลงาน และจิยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ ผลการประเมินคุณภาพผลงาน ผลงาน  
และแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่ง<sup>สูงขึ้น</sup> (กต.๐๑)

ลงชื่อ .....  
(.....)

นายกสภากลับบ้าน/ เลขาธุการสภากลับบ้าน<sup>.....</sup>  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

### แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย

ผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน					
2. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตาม ระเบียบวิธีการวิจัยเป็นที่ยอมรับ					
3. การวิเคราะห์ การแปลผล การสรุปผลการวิจัย ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย					
4. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์ และตรงกับผลงาน					
5. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหา ในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
6. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม x 100 30					

สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น     ดีมาก     ดี     พอใช้     ปรับปรุง

ความเห็น .....

.....

.....

#### ผลการพิจารณาจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ
- พบร่วมกับมีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

### แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

ผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. เนื้อหาสาระของคู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย					
2. มีแนวคิดและ การนำเสนอที่ชัดเจน					
3. มีการแสดง ขั้นตอน/กระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนลิ้มสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ					
4. มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วน					
5. สามารถนำไปปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่ได้					
6. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม $\times 100$ 30					

#### สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น     ดีมาก     ดี     พอใช้     ปรับปรุง

ความเห็น .....

.....

.....

.....

#### ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
  - พบร่วมกับมีการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
  - ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....
- .....
- .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... ระดับ .....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. กำหนดวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน					
2. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมสมเชื่อถือได้					
3. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์					
4. มีเอกสารอ้างหรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์					
5. แสดงให้เห็นถึงงานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
6. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม x 100 30					

สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       พอใช้       ปรับปรุง

ความเห็น .....

.....

.....

ผลการพิจารณาจริยธรรมและบรรณทัศน์ทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรณทัศน์ทางวิชาชีพ
- พบร่วมกันว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรณทัศน์ทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและบรรณทัศน์ทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....
- .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

### แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์

ผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 เสนอขอทำหน้าที่ ..... ระดับ .....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์การสังเคราะห์ที่ชัดเจน					
2. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้					
3. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์					
4. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณาธุ์กรรมครบทั่ว					
5. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงาน ของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
6. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม x 100 30					

**สรุป คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์**

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       พอใช้       ปรับปรุง

ความเห็น .....

.....

.....

#### ผลการพิจารณาจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ
- พบร่วมกับมีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....

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

### แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอีน

ผู้ขอรับการประเมิน ..... ตำแหน่ง .....  
 สังกัด ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
 เสนอขอทำหน้าที่ ..... ระดับ .....  
 ชื่อผลงาน.....

หัวข้อการประเมิน	ระดับการประเมิน				
	ดีเด่น (5)	ดีมาก (4)	ดี (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำผลงานลักษณะอีนที่ชัดเจน					
2. ความคิดสร้างสรรค์					
3. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและซึ้งให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย					
4. คุณค่าของผลงาน					
5. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนาในหน้าที่ หรือแก่ไปปัจจุบันในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา					
6. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้					
รวม					
คะแนนเฉลี่ยได้ = คะแนนรวม $\times \frac{100}{30}$					

**สรุป** คุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

ดีเด่น       ดีมาก       ดี       พอใช้       ปรับปรุง

ความเห็น .....

.....

.....

#### ผลการพิจารณาจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ
  - พบร่วมกับมีการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ) .....
  - ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและบรรยายบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ) .....
- .....

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

### แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก  ผลงานเชิงวิเคราะห์  ผลงานเชิงสังเคราะห์  ผลงานวิจัย  ผลงานลักษณะอื่น  
เรื่อง.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน..... คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)

## แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

### ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

ตามประกาศ ก.พ.อ.เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงสุด พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ ของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพ จนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิอิมพูนบุญชน

๔. ผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพ ต้องได้มาจากศึกษาโดยใช้หลักวิชาการ/วิชาชีพเป็นเกณฑ์ไม่มีอคติตามเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาการ/วิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

### ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

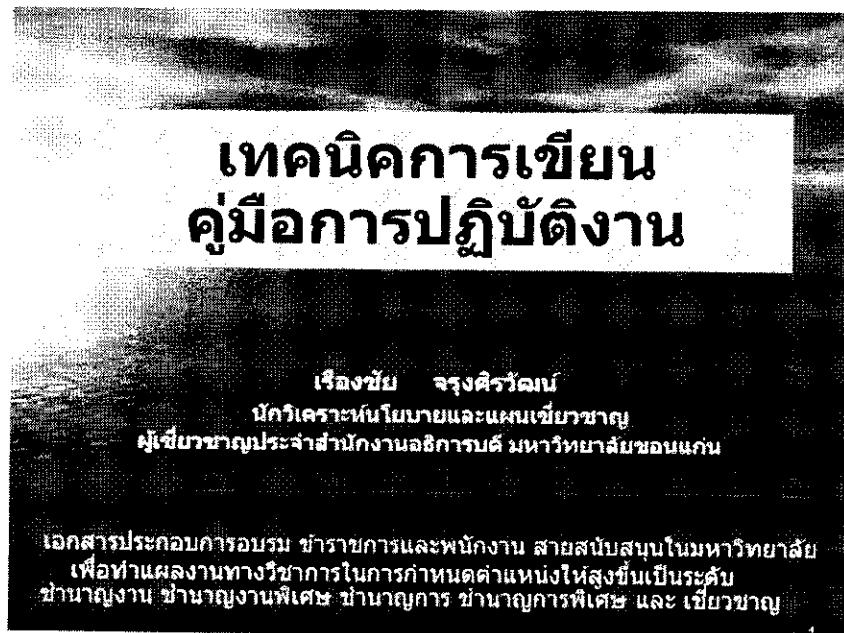
ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๑. เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”



๒. การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

## ๒ การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน

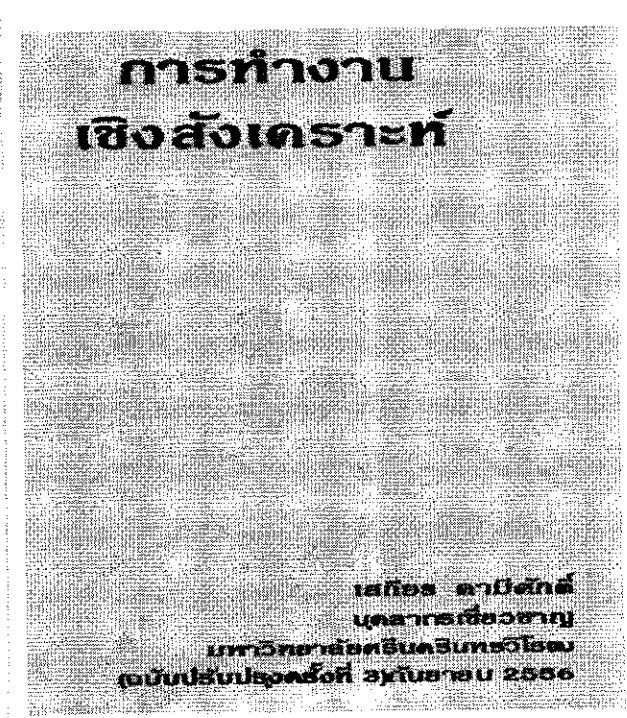
ข้าราชการค่าแห่งประเพกษาไป  
วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ  
และพนักงานมหาวิทยาลัย  
สายสันบับสุนวิชาการ  
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓

เสถียร ตามศักดิ์ มุคลากชชี่ยวชาญ  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
ISBN 974-8182-11-8

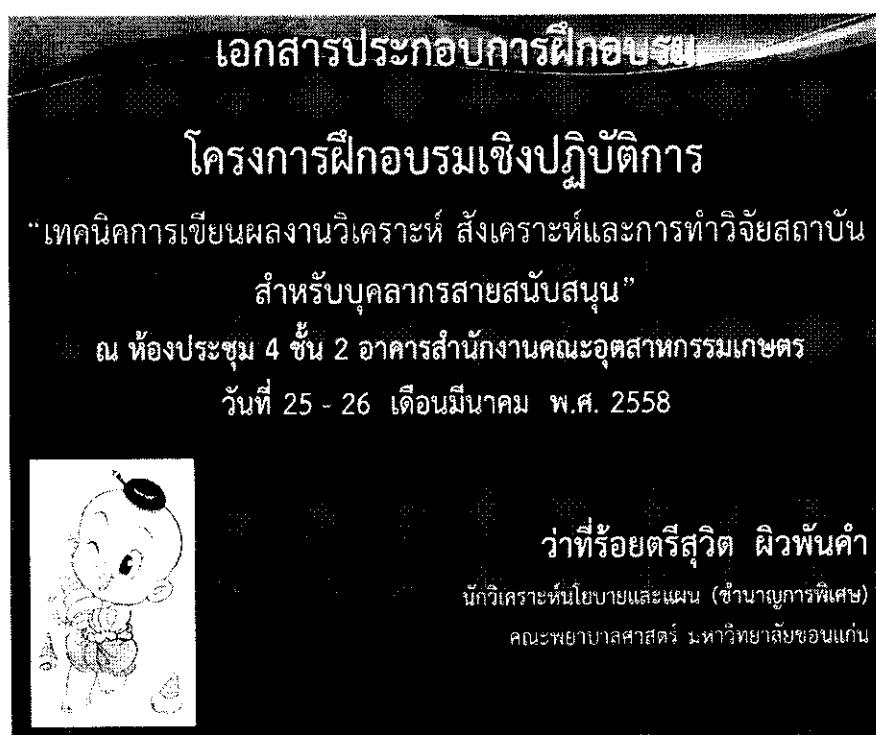
### ๓. เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์



### ๔. การทำงานเชิงสังเคราะห์



๕. เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์และการทำวิจัยสถาบัน”



๖. บทความ “เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย”

## เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย

ดร. ดร. เทียบดิลกดา หรือสุชา

รายงานการวิจัยเป็นเอกสารรายงานผลการดำเนินการวิจัย ซึ่งมีวิจัยทุกคนจะต้องจัดทำ  
 หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมเรื่อง เพื่อรายงานผลการดำเนินการวิจัย

การเขียนรายงานการวิจัยมี ๓ รูปแบบ ดังนี้

1. การเขียนรายงานการวิจัยแบบย่อที่ใช้บันทึกบ่อ
2. การเขียนรายงานการวิจัยแบบสรุป
3. การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์

### การเขียนรายงานการวิจัยแบบย่อหรือบทคัดย่อ

การเขียนรายงานการวิจัยแบบย่อหรือบทคัดย่อ (เป็นการเขียนรายงานการวิจัย  
 ที่บ่งบอกเพียงชื่อเรื่อง ผู้เขียน ชื่อที่ปรึกษา (ถ้ามี) ชื่อแหล่งทุน (ถ้ามี) วัตถุประสงค์ของการวิจัย  
 วิธีดำเนินการวิจัยเบบย่อ และผลของการวิจัย โดยสรุปให้ถูกต้องในหน้าที่เดียว ไม่สามารถยก  
 ประมาณ 1 – 2 หน้า ตัวอย่างของ การเขียนรายงานการวิจัยแบบย่อหรือบทคัดย่อ เป็นดังต่อไปนี้

## ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ – สกุล	นางสาวอังคณา ศิริกุล
อาชีพ	รับราชการ (ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)
ตำแหน่งปัจจุบัน	บุคลากรชำนาญการ หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ
สังกัด	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สถานที่ทำงาน	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ 680 ถนนสกล – อุดรธานี ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร 47000
โทรศัพท์/โทรสาร	0 4274 4174 , มือถือ 08 7218 0730
E-mail:	angkanasirikul98@gmail.com

## ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
การศึกษา		
ปริญญาตรี	2538	ศศ.บ. (การจัดการทั่วไป) สถาบันราชภัฏสกลนคร
ปริญญาโท	2546	บธ.ม. (การจัดการทั่วไป) มหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ประสบการณ์การทำงาน

วันเดือนปี	ตำแหน่ง	สังกัด
7 ส.ค. 37 – 1 ธ.ค. 49	เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 1 - 5	สำนักงานอธิการบดี สถาบันราชภัฏสกลนคร
1 ธ.ค. 49	หัวหน้างานบริหารบุคคลและ นิติการ	งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
23 มี.ค. 50	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับ 5	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
13 ก.พ. 51	บุคลากร ระดับ 5	
22 พ.ค. 51	บุคลากร ระดับ 6	
21 ก.ย. 53 – ปัจจุบัน	บุคลากร ระดับชำนาญการ	

เครื่องราชอิสริยากรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ทวีตริยากรณ์เมกุฎไทย (ท.ม.) .