



คู่มือ

การเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

อังคณา ศิริกุล
บุคลากรชำนาญการ

สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
พ.ศ. ๒๕๕๙

คำนำ

คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบ (๑) บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (๒) วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานด้านการเสนอขอ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่ถูกต้อง (๓) เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานด้านการเสนอขอแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัย และ (๔) เผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน แก่ผู้ที่สนใจทั่วไปสำหรับนำไปเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเองเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยเป็นคู่มือ ที่ผู้จัดทำเขียนจากภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ในงานด้านการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวปฏิบัติ และองค์ความรู้ต่างๆ จากวิทยากรและผู้เชี่ยวชาญ

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

ผู้จัดทำต้องขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ อาจารย์เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์ นักวิเคราะห์นโยบาย และแผนเชี่ยวชาญ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดี โอกาส การเรียนรู้งานด้านการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ถือเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งใน มหาวิทยาลัย ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและเพื่อนผู้ปฏิบัติงานทุกท่าน หาก มีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้ เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

อังคณา ศิริกุล

๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญภาพ	(๓)
สารบัญตาราง	(๔)
สารบัญตัวอย่าง	(๕)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมา	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์ของการศึกษา	๓
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา	๓
๑.๕ นิยามศัพท์	๔
บทที่ ๒ ความก้าวหน้าในตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	๖
๒.๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง	๖
๒.๒ เส้นทางความก้าวหน้าในตำแหน่ง	๑๓
๒.๓ การได้รับเงินประจำตำแหน่ง	๑๘
๒.๔ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง	๑๘
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการ	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	๒๘
๓.๓ การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ	๓๐
๓.๔ ลักษณะการมีส่วนร่วมในการทำผลงาน	๓๒
๓.๕ รูปแบบผลงานที่ใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น	๓๔
๓.๖ วิธีการเผยแพร่ผลงาน	๔๒
๓.๗ บทลงโทษ	๔๓
๓.๘ การขอทบทวนผลงาน	๔๔
๓.๙ คณะกรรมการที่รับผิดชอบ	๔๕
๓.๑๐ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน	๔๗

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ เทคนิคการปฏิบัติ	๔๙
๔.๑ ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๔๙
๔.๒ การจัดทำเอกสารเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๖๐
๔.๓ ข้อสังเกตในการจัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๗๔
๔.๔ แผนปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๗๔
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนา	๗๖
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๗๖
๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน	๗๘
๕.๓ แนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่ง	๘๓
๕.๔ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องสำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘๔
บรรณานุกรม	๘๗
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	๘๘
๑. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓	๘๙
๒. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔	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 ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ 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
๘. คู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑๒๔
๙. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.บัญชีแสดง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓)	๑๒๔
ภาคผนวก ข	๑๒๕
๑. แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑๒๖
๒. แบบประเมินคุณภาพผลงาน	
๒.๑ แบบประเมินคุณภาพงานวิจัย	๑๕๘
๒.๒ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑๕๙
๒.๓ แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์	๑๖๐
๒.๔ แบบประเมินผลงานเชิงสังเคราะห์	๑๖๑
๒.๕ แบบประเมินคุณภาพผลงานลักษณะอื่น	๑๖๒
๓. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน	๑๖๓
๔. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ	๑๖๔
ภาคผนวก ค	๑๖๕
๑. คู่มือ “เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน”	๑๖๖
๒. คู่มือ “การเขียนคู่มือปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาซีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๓”	๑๖๖
๓. คู่มือ “เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์”	๑๖๗
๔. คู่มือ “การทำงานเชิงสังเคราะห์”	๑๖๗
๕. เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์และการทำวิจัยสถาบัน สำหรับ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ”	๑๖๘
๖. เทคนิคการเขียนรายงานการวิจัย	๑๖๘
ประวัติผู้เขียน	๑๖๙

สารบัญญภาพ

สารบัญญภาพที่	หน้า
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	๕๒
๕ - ๑ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๘๓
๕ - ๒ การเข้าถึงองค์ความรู้สำหรับการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๘๔

สารบัญญัตราสาร

สารบัญญัตราสารที่	หน้า
๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา	๘
๒ - ๒ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดม และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๘
๒ - ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๙
๒ - ๔ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๑๙
๓ - ๑ เกณฑ์การประเมินและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	๒๕
๓ - ๒ องค์ประกอบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๒๗
๓ - ๓ เกณฑ์ตัดสินการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	๒๘
๓ - ๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน	๒๘
๓ - ๕ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงาน	๓๐
๓ - ๖ รายการประเมินการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	๓๑
๓ - ๗ สรุปรองค้ประกอบ หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๓๓
๓ - ๘ ขั้นตอนการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๓๔
๓ - ๙ กำหนดโครงสร้างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก	๓๖
๓ - ๑๐ ขั้นตอนการทำผลงานเชิงวิเคราะห์	๓๗
๓ - ๑๑ กำหนดโครงสร้างการทำผลงานเชิงวิเคราะห์	๓๘
๓ - ๑๒ ขั้นตอนการทำผลงานเชิงสังเคราะห์	๔๐
๓ - ๑๓ ขั้นตอนการทำผลงานวิจัย	๔๑
๔ - ๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ ๔ - ๒	๕๓
๔ - ๒ วิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๕๔
๔ - ๓ แบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอกำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น	๕๙
๕ - ๑ ประเด็นคำถามเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น	๗๘
๕ - ๒ ข้อหารือเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอื่น (ตัวอย่าง)	๘๒

สารบัญตัวอย่าง

	หน้า
สารบัญตัวอย่างที่	
๔ - ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ)	๖๐
๔ - ๒ แสดงการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง	๖๑
๔ - ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ)	๖๒
๔ - ๔ ตัวอย่างสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ 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
๕ - ๑ คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์	๘๕
๕ - 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 และแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่จะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น จะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ดังนั้นเพื่อให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบ ได้จัดทำผลงานสำหรับยื่นเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงได้ออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สำหรับบังคับใช้ในการเข้าสู่ตำแหน่ง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน กำหนดตำแหน่งสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ศึกษา และเป็นแนวทางสามารถปฏิบัติตามได้อย่างเข้าใจ สามารถยื่นเรื่องเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้อย่างถูกต้อง

ปัจจุบันมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ของมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร 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 ๒) 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 ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานมีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกาศ ลงวันที่ ๒๘ 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 เล่มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานบริหารด้านงานบุคคล เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่ง รวมถึงเป็นจัดการความรู้ และการสร้างความเข้าใจตรงกันสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการผู้ส่งผลงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อเป็นเครื่องมือในงานประกันคุณภาพสำหรับประเมินประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

การจัดทำคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ จะเป็นประโยชน์ ดังนี้

๑. เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่ง
๒. เป็นการสร้างความเข้าใจตรงกันสำหรับบุคลากรผู้ส่งผลงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
๓. เป็นการจัดการความรู้แก่บุคลากรมหาวิทยาลัย และเป็นเครื่องมือในงานประกันคุณภาพสำหรับประเมินประกันคุณภาพของหน่วยงาน

๑.๔ ขอบเขตของการศึกษา

คู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้สูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ รวมถึงเป็นคู่มือสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสังกัดมหาวิทยาลัย ราชภัฏสกลนคร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนประสงค์ขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ โดยครอบคลุมตั้งแต่หลักเกณฑ์ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน รวมถึงวิธีการยื่นเอกสารแบบขอรับการประเมินเพื่อขอตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำผลงาน ขั้นตอนการประเมินตัวอย่างของผลงานที่ใช้ยื่นเสนอขอตำแหน่ง รวมถึงไปถึงแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและหน่วยงานในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย สำหรับวางแผนการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรในแต่ละสังกัด และเป็นแนวทางสำหรับบุคลากรได้พัฒนาตนเองเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นตามเส้นทางความก้าวหน้าของอาชีพและตำแหน่ง

๑.๕ นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“สภามหาวิทยาลัย”	หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ก.บ.ม.”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
“ก.พ.อ.”	หมายความว่า คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“ข้าราชการ”	หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
“พนักงาน”	หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
“ส่วนราชการ”	หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กระทรวงศึกษาธิการ และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายใน
“ผู้บังคับบัญชา”	หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการหรือรองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย
“ข้อบังคับ”	หมายความว่า กฎหมายที่ออกโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นข้อบังคับในการบังคับใช้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง
“ประกาศ”	หมายถึง กฎหมายที่ออกโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำหนดเป็นประกาศในการบังคับใช้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
“ตำแหน่ง”	หมายความว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามโครงสร้างตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัยที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
“ระดับชำนาญการและระดับชำนาญพิเศษ”	หมายความว่า ระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามข้อ ๑๒ (ค) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑
“คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น”	หมายความว่า คณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ทำหน้าที่พิจารณาการเลื่อนผลการประเมินค่างาน พิจารณาผลการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
“ก.พ.ส.”	หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

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

“ตำแหน่งสูงขึ้น” หมายความว่า ตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งให้สูงขึ้นในระดับ ชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

“บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภททั่วไปวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

“การกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า การกำหนดให้มีตำแหน่งในส่วนราชการใด จำนวนเท่าใด และเป็นตำแหน่งประเภทใด สายงานใด ระดับใด และให้หมายความรวมถึงการปรับปรุง การกำหนด ตำแหน่งการเกลี้ยอัตรากำลัง (การตัดโอนตำแหน่งและอัตราเงินเดือน) การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน การเปลี่ยนด้านความเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงประสิทธิภาพประสิทธิผลความไม่ซ้ำซ้อน และประหยัดเป็นหลัก รวมทั้ง จะต้องเป็นไปตามกฎ ก.พ.อ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ และ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

“มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษา 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 ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทที่ ๒

ความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

๒.๑ ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยกำหนดผลงานที่ใช้ประกอบการขอแต่งตั้งไว้ตามประเภทของตำแหน่ง พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด พ.ศ. ๒๕๕๓ ซึ่งกฎหมายดังกล่าวได้กำหนดประเภทตำแหน่งชื่อตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย 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 หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- ๒.๕ ผู้ช่วยอธิการบดี
- ๒.๖ รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- ๒.๗ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
- ๒.๘ ตำแหน่งอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๑ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๓.๒ ระดับเชี่ยวชาญ

๓.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๔ ระดับชำนาญการ

๓.๕ ระดับปฏิบัติการ

๓.๖ ระดับอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ในคู่มือฉบับนี้ ผู้จัดทำได้จะได้กล่าวถึงเฉพาะการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากร ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ซึ่งได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุนวิชาการ) หมายถึงบุคลากร ผู้ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย สนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย 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 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547
ที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) กำหนด

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร		ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามมาตรา ๑๘ (ข) (๗) และ (๘) ดังนี้ ๑. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานในระดับสถาบันอุดมศึกษา ได้แก่ - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานอธิการบดี - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานวิทยาเขต ๒. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน/กลุ่มงานระดับกอง/สำนักงานเลขาธิการคณะ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า - ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง - ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักงานเลขาธิการคณะ ๓. ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานหรือเทียบเท่าภายในสถาบัน/สำนัก/ศูนย์ หรือหน่วยงาน ที่เทียบเท่า ซึ่งปฏิบัติภารกิจหลักของสถาบันอุดมศึกษา ๔. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายในกอง/สำนักงานเลขาธิการคณะ หรือหน่วยงานที่เทียบเท่า ๕. ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ (โรงพยาบาล)
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป	ตำแหน่งประเภททั่วไป	
วิชาชีพเฉพาะ หรือ	๑) กลุ่มปฏิบัติการระดับต้น	
เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑.๑) สายงานผู้ปฏิบัติงานบริหาร (๑ สายงาน)	(๑ ตำแหน่ง)
(๗๑ สายงาน ,๗๒ ตำแหน่ง)	๑. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๑. ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ตารางที่ ๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

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

ตารางที่ ๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๒๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	๒๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
	๒๒. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ	๒๒. ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ
	๒๓. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	๒๓. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค
	๒๔. ช่างกายอุปกรณ์	๒๔. ช่างกายอุปกรณ์
	๒๕. ช่างทันตกรรม	๒๕. ช่างทันตกรรม
	๒) กลุ่มปฏิบัติการระดับกลาง	
	๒.๑) กลุ่มสายงานบรรจุวุฒิเฉพาะทาง (๖ สายงาน)	(๖ ตำแหน่ง)
	๒๖. วิชาการเงินและบัญชี	๒๖. นักวิชาการเงินและบัญชี
	๒๗. วิชาการช่างศิลป์	๒๗. นักวิชาการช่างศิลป์
	๒๘. ตรวจสอบภายใน	๒๘. นักตรวจสอบภายใน
	๒๙. สุขศึกษา	๒๙. นักสุขศึกษา
	๓๐. วิศวกรรมเคมี	๓๐. วิศวกรเคมี
	๓๑. วิชาการช่างทันตกรรม	๓๑. นักวิชาการช่างทันตกรรม
	๒.๒) สายงานที่ปฏิบัติงานด้านทั่วไป (๑ สายงาน)	(๑ ตำแหน่ง)
	๓๒. การประชาสัมพันธ์ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ	๓๒. นักประชาสัมพันธ์
	๒.๓) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่ง วิชาชีพเฉพาะ (๑๕ สายงาน)	(๑๕ ตำแหน่ง)
	๓๓. กายภาพบำบัด	๓๓. นักกายภาพบำบัด
	๓๔. การทันตแพทย์	๓๔. ทันตแพทย์

ตารางที่ ๒ - ๑ แสดงประเภทตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ต่อ)

ประเภท	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
ค) ตำแหน่งประเภททั่วไป	๓๕ การพยาบาล	๓๕ พยาบาล
วิชาชีพเฉพาะ หรือ	๓๖ การแพทย์	๓๖ แพทย์
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๓๗ การสัตวแพทย์	๓๗ สัตวแพทย์
	๓๘ เทคนิคการแพทย์	๓๘ นักเทคนิคการแพทย์
	๓๙ เกษีชรกรรม	๓๙ เกษีชรกร
	๔๐ วิศวกรรมเครื่องกล	๔๐ วิศวกรเครื่องกล
	๔๑ วิศวกรรมไฟฟ้า	๔๑ วิศวกรไฟฟ้า
	๔๒ วิศวกรรมโยธา	๔๒ วิศวกรโยธา
	๔๓ สถาปัตยกรรม	๔๓ สถาปนิก
	๔๔ รังสีการแพทย์	๔๔ นักรังสีการแพทย์
	๔๕ วิศวกรรมโลหการ	๔๕ วิศวกรโลหการ
	๔๖ วิทยาการคอมพิวเตอร์	๔๖ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	๔๗ วิศวกรรมการเกษตร	๔๗ วิศวกรการเกษตร
	ตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ	
	๒.๔) กลุ่มสายงานที่เป็นตำแหน่ง	
	เชี่ยวชาญเฉพาะ (๒๔ สายงาน)	(๒๕ 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	๕๕ วิชาการโสตทัศนศึกษา	๕๕ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
เชี่ยวชาญเฉพาะ (ต่อ)	๕๖ บรรณารักษ์	๕๖ บรรณารักษ์
	๕๗ แนะนำการศึกษาและอาชีพ	๕๗ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
	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 อธิบายง่าย ๆ คือ เริ่มต้นทำงานในตำแหน่งใด จากตำแหน่งนี้ต่อไปจะเติบโตเป็นอะไรได้บ้าง สูงสุดแล้วอยากเป็นอะไร อยากไปถึงไหน ซึ่งเมื่อมีเป้าหมายแล้วควรมีการวางแผนเส้นทางเดินว่าจะไปถึงเป้าหมายนั้นได้อย่างไร ดังนั้น เส้นทางความก้าวหน้าในสายงานอาชีพตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุน กลุ่มประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๕๓ บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ได้แก่ การกำหนดหลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่ง โดยต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังที่มหาวิทยาลัยกำหนด การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญ ถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักประเมินสมรรถนะ

เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (Career Path) เป็นเสมือนเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่างๆ ที่มีอยู่ในองค์กร เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าคุณเองสามารถเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานใดได้บ้าง ก.พ.อ. ได้แบ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของสถาบันอุดมศึกษาเป็น ๓ ประเภท คือ ๑) ประเภทผู้บริหาร ๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ๓) ประเภททั่วไป ในแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นระดับตำแหน่ง ดังนี้

๑. ประเภทผู้บริหาร

เป็นตำแหน่งที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๑๘ (ข) (๗) กำหนดเป็นตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด มีอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดี หรือสำนักวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ สำนักงาน ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป คณะ สำนัก สถาบัน ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นมีฐานะเทียบเท่าคณะ แบ่งระดับตำแหน่งเป็น ๒ ระดับ คือ

๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และ

๑.๒ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณสมบัติปริญญาตรีขึ้นไป เริ่มจากตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ

และหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 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. ประเภททั่วไป

เป็นตำแหน่งที่บรรจุแต่งตั้งครั้งแรกโดยใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เริ่มจากตำแหน่งระดับ ปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งหน่วยงานที่ทำหน้าที่ สอน วิจัย ให้บริการวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย 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

ปฏิบัติการ	วิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ทั่วไป
<ul style="list-style-type: none"> • ผอ.สำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า • ผอ.กองหรือเทียบเท่า 	<ul style="list-style-type: none"> • เชี่ยวชาญพิเศษ • เชี่ยวชาญ • ชำนาญการพิเศษ • ชำนาญการ • ปฏิบัติการ 	<ul style="list-style-type: none"> • ชำนาญงานพิเศษ • ชำนาญงาน • ปฏิบัติงาน

ภาพที่ ๒ - ๑ แสดงโครงสร้างของตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ในแต่ละประเภทมีเส้นทางความก้าวหน้าสรุปได้ ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

เลื่อนระดับจากตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งจากประเภทผู้บริหารเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ เช่น เปลี่ยนตำแหน่งจากผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคนบติ เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ตามระบบบริหารงานบุคคล เดิมสถาบันอุดมศึกษาสามารถดำเนินการเองได้ โดยเทียบตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าสำนักงานคนบติ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ และสามารถนำผลงานไปขอกำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญได้ ปัจจุบันการดำเนินการดังกล่าวจะต้องขออนุมัติต่อ ก.พ.อ. เป็นรายๆ ไป

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

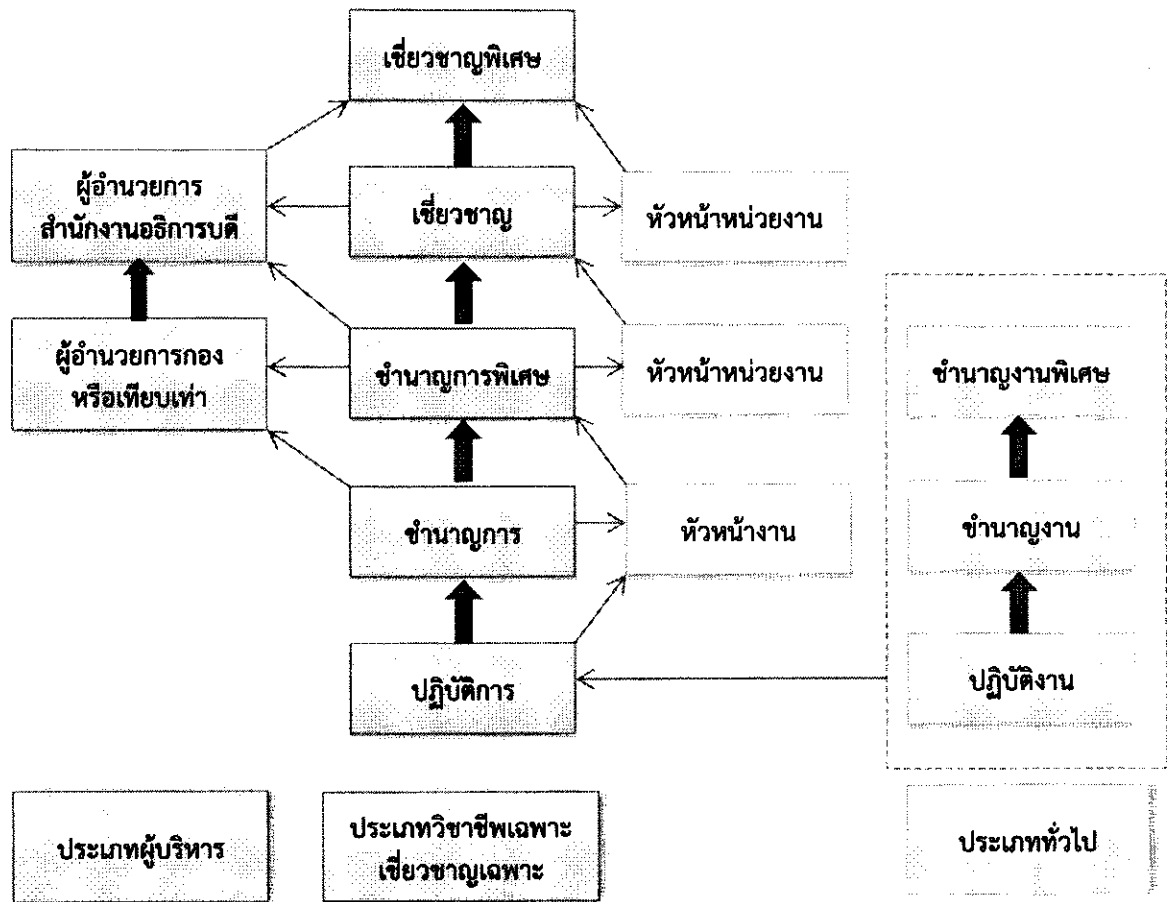
มีเส้นทางก้าวหน้า ๓ เส้นทาง คือ

๑) การได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน

๒) การเลื่อนระดับเป็นชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีเป็นการเลื่อนระดับเฉพาะตัว และ

๓) กรณีดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ชำนาญการ) หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ) ตำแหน่งประเภททั่วไป นอกจากได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษแล้ว อาจเปลี่ยนตำแหน่งจากประเภททั่วไปเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะได้ แต่จะต้องเริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ และอัตราเงินเดือนจะต้องไม่สูงกว่าขั้นสูงของระดับปฏิบัติการ ในการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นบุคลากรต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและดำรงตำแหน่งในระดับต่างๆ มาเป็นระยะเวลาหนึ่ง (โดยปฏิบัติงานด้านนี้หรือด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

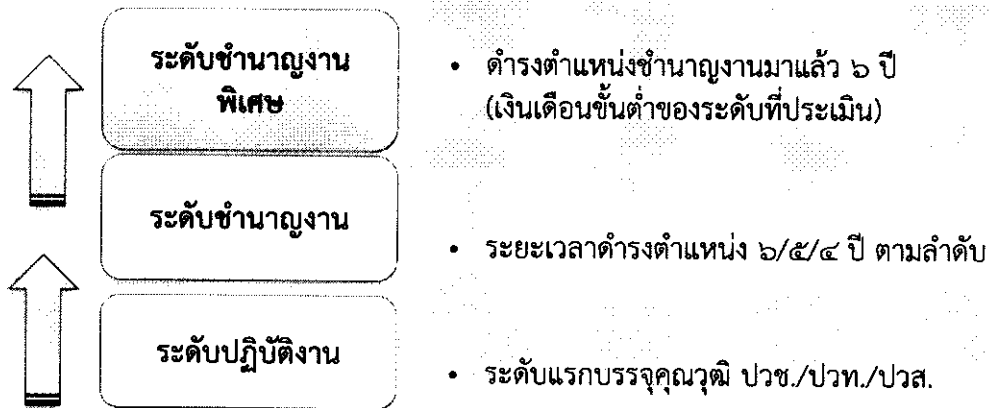
แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ



ภาพที่ ๒ - ๒ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

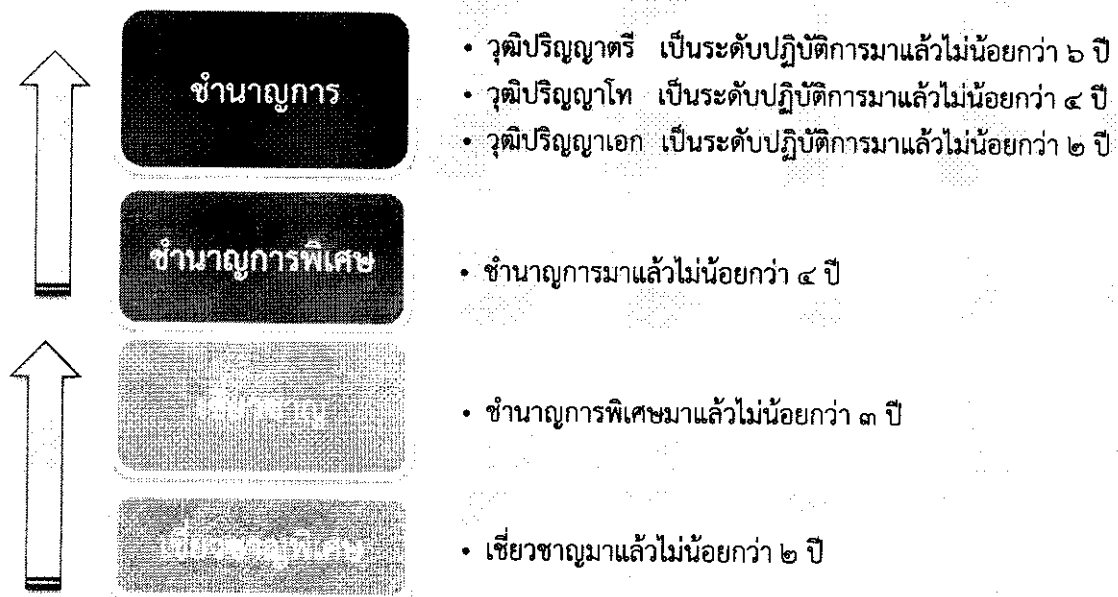
การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน รวมถึงองค์ประกอบด้านผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน ผู้ชำนาญงานพิเศษ ผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ตำแหน่งที่จะประเมินเพื่อแต่งตั้งให้บุคคลดำรงตำแหน่งสูงชันนั้น ได้แก่ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งนี้ผู้ที่ได้รับการประเมินจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นๆ ตามระยะเวลาที่มาตรฐานตำแหน่งกำหนดไว้ ดังนี้

ตำแหน่งประเภททั่วไป



ภาพที่ ๒ - ๓ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ



ภาพที่ ๒ - ๔ แผนผังเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ)

๒.๓ การได้รับเงินประจำตำแหน่ง

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา หรือพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ เป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. การได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แนบท้าย กฎ ก.พ.อ. ดังนั้นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่เป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและค่าตอบแทน ดังนี้

ตารางที่ ๒ - ๒ สิทธิประโยชน์ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง	เงินประจำตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)	ค่าตอบแทนตำแหน่ง อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญพิเศษ	๑๓,๐๐๐	๑๓,๐๐๐
เชี่ยวชาญ	๙,๙๐๐	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ*	๕,๖๐๐	๕,๖๐๐
ชำนาญการ**	๓,๕๐๐	-

หมายเหตุ : * คือ บุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

** คือ บุคลากรประเภทวิชาชีพเฉพาะ ที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ

๒.๔ เงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของตำแหน่ง

การแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป กระทำได้ ๒ วิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ตามประกาศ ก.พ.อ. มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๓ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดไว้ว่าผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจะต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนั้น ในบทนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของบุคลากรประเภทสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้ผู้ที่ศึกษาได้ทราบรายละเอียดกรณีที่จะขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นไป ดังนี้

ตารางที่ ๒ - ๓ บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	๒๖,๙๐๐	๔๓,๖๐๐	๕๘,๓๙๐	๖๙,๐๔๐	๗๔,๓๒๐
ขั้นต่ำ	๘,๓๔๐	๑๕,๐๕๐	๒๒,๑๔๐	๓๑,๔๐๐	๔๓,๘๑๐
ขั้นต่ำชั่วคราว	-	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	๗๕,๓๒๐	๘๑,๐๘๐
ขั้นต่ำ	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๖๐	๒๖,๕๗๐	๓๗,๖๘๐	๕๒,๕๘๐
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการ

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

๓.๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้ง

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

๓.๑.๑ องค์ประกอบการประเมิน

๓.๑.๑.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ องค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ
 - ๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย* ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการ

พัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

* งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย^๑ (ภาคผนวก ก)

๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

^๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภท ทั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ 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 หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ
หน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

๓.๒ งานวิจัย* หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ ผลงานต้อง
สอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมี
คำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย

* งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกิน
กว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ทั้งนี้เกณฑ์การประเมินผลงานวิจัยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย^๑
(ภาคผนวก ก)

๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

● **ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา** ต้องมีเงื่อนไขต่อไปนี้

๑. ต้องมิใช่ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
๒. ต้องมิใช่ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
มาแล้ว
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 และระดับชำนาญ
การพิเศษ มี ๒ วิธี คือ วิธีปกติ และวิธีพิเศษ รายละเอียดดังนี้

๓.๑.๒.๑ วิธีปกติ คือ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง^๒

^๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งขอ
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓) (ภาคผนวก ก)

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เป็นไปตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการ^{ก)} และประกาศมหาวิทยาลัยกำหนดค่าตอบแทนและเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย^{ข)} (ภาคผนวก ก)

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานจริยธรรมและจรรยาบรรณ จำนวน ๓ คน **เกณฑ์ตัดสินให้ใช้มติเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

๓.๑.๒.๒ วิธีพิเศษ คือ การแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งที่แตกต่างจากวิธีปกติ ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น (โดยสภามหาวิทยาลัยจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ)

๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๓) การแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน จำนวน ๕ คน **เกณฑ์ตัดสินต้องได้รับคะแนนเสียง ๔ ใน ๕ ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ**

๓.๑.๓ คุณสมบัติของผู้ขอเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๑.๓.๑ คุณสมบัติของบุคลากรที่ขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น (โดยวิธีปกติ)

๑) กรณีขอกำหนดตำแหน่งในระดับ ชำนาญการ

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ (ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี (สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ (ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้)

- หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ.

กำหนด และ

๑.๓ มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

^{ก)} กฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๘

^{ข)} ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ ที่บรรจุก่อนวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๕๗

๑.๔ ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้ปฏิบัติงานงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๕ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

๒) กรณีขอกำหนดตำแหน่งในระดับ **ชำนาญการพิเศษ**

๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งประเภทวิชาซีเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

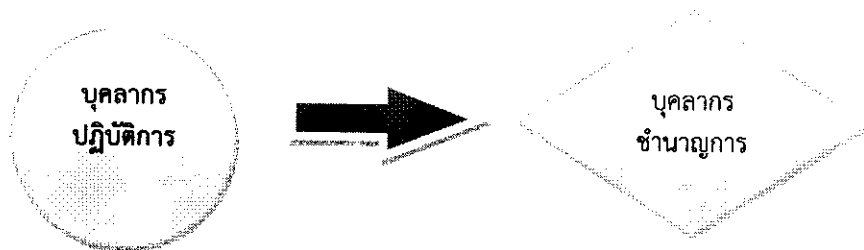
๒.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และ

- เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๒.๓ ปฏิบัติงานในด้านสายงานที่จะดำรงตำแหน่งแต่งตั้ง หรือตำแหน่งงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๔ ต้องไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรืออยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

กรณีวิธีปกติ



ภาพที่ ๓ - ๑ แสดงการเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีวิธีปกติ)

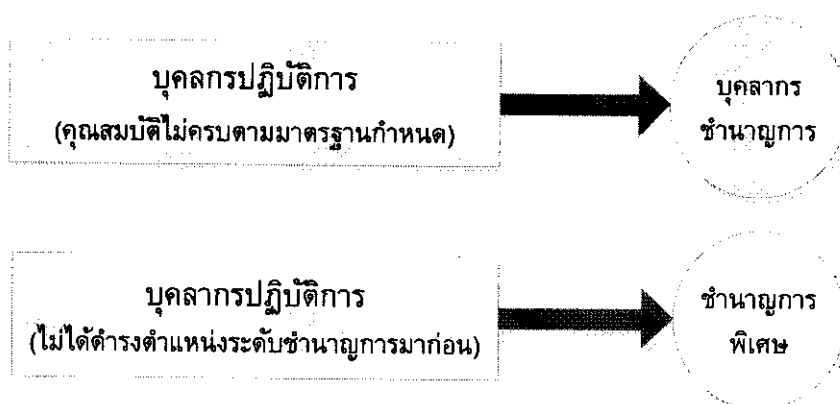
๓.๑.๓.๒ คุณสมบัติของบุคลากรที่ขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น (โดยวิธีพิเศษ)

กรณีข้อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นวิธีการเสนอขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่แตกต่างจากวิธีปกติ โดยมีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่งที่มหาวิทยาลัยอาจเสนอแต่งตั้งบุคลากรที่เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ให้ดำรงตำแหน่งที่แตกต่างจากวิธีปกติ เช่น

๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ

๒) ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีความรู้ความสามารถและมีคุณภาพผลงานที่สูงกว่าปกติ หรือผู้ขอดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการแต่จะขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ขอต้องมีเงินเดือนถึงขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

กรณีวิธีพิเศษ



ภาพที่ ๓ - ๒ การเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีวิธีพิเศษ)

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

๓.๒ 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 ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการที่เป็นการพัฒนางาน โดยพิจารณาจากคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปี (ตามแบบ ปม.๑ ปม.๒ และ ปม.๓)^๔ โดยมีระดับการประเมินแบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และควรปรับปรุง

ตารางที่ ๓ - ๑ เกณฑ์การประเมินและผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน (ร้อยละ)	วิธีที่เสนอขอ	เกณฑ์การตัดสินใจ
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 โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม)

ค. ทักษะ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่าง คล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำและความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ)

ง. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน^๕ ประกอบด้วย

๑) สมรรถนะหลัก (Core Competency)

๑.๑ การบริการที่ดี คือ ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

^๔ ข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปม.๑ - ปม. ๓)

^๕ คู่มือสมรรถนะบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี (ภาคผนวก ก)

๑.๒ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ

คือ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการ และเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการ ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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 หรือกระบวนการปฏิบัติงานตาม เป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (Functional Competency)

การประเมินสมรรถนะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือความสามารถในแต่ละสายงานหรือแต่ละตำแหน่ง แบ่ง ออกเป็น ๑๑ กลุ่มงาน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดสมรรถนะประจำกลุ่มงานแต่ละตำแหน่งในคู่มือสมรรถนะ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร^๖ (ภาคผนวก ก)

ตารางที่ ๓ - ๒ องค์ประกอบการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน (ร้อยละ)
<p>ก. ความรู้ พิจารณาจากการมีความรู้และประสบการณ์ในด้านต่างๆ เพื่อคิดว่ำนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จในตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง</p>		
<p>ข. ความสามารถ พิจารณาความสามารถในการใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน โดยสามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จโดยประหยัดทรัพยากรต่างๆ ทั้งงบประมาณ เวลา และกำลังคน ตลอดจนมีความสามารถในการตัดสินใจและมีความคิดริเริ่ม</p>		
<p>ค. ทักษะ พิจารณาจากความสามารถในการทำงานได้อย่างคล่องแคล่ว ว่องไว รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเป็นที่เชื่อถือและยอมรับ</p>		
<p>ง. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน</p>		
<p>๑. การบริการที่ดี ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการ ต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>		
<p>๒. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพหรือความเชี่ยวชาญในอาชีพ ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยการศึกษา ค้นคว้า การพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>		
<p>๓. ยึดมั่นความถูกต้องชอบธรรม การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเห็นข้าราชการ</p>		
<p>๔. การทำงานเป็นทีม ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงานหรือส่วนราชการโดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</p>		
<p>๕. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>		

ตารางที่ ๓ - ๓ เกณฑ์ตัดสินการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

องค์ประกอบการประเมิน	ระดับการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน (ร้อยละ)	วิธีที่เสนอขอ	เกณฑ์การตัดสิน
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 กำหนดให้มีการประเมินผลงานที่ใช้ยื่นเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน **กรณีปกติ อยู่ในระดับดี** **กรณีพิเศษ อยู่ในระดับดีมาก** ผลงานที่เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้รับการเผยแพร่ตามลักษณะการเผยแพร่ผลงานตามที่ ก.พ.อ. กำหนด การขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ระบุด้านที่แสดงความชำนาญพิเศษ และผลงานที่เสนอขอตำแหน่งต้องสอดคล้องกับด้านที่เสนอขอตำแหน่ง

ตารางที่ ๓ - ๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน

ผลงาน/ระดับ	หัวข้อการประเมินผลงาน	เกณฑ์ผลงาน		
คู่มืองานปฏิบัติงานหลัก	◆ ระดับชำนาญการ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เนื้อหาสาระของคู่มือ ถูกต้อง สมบูรณ์ ทันสมัย ๒. มีแนวคิดและการนำเสนอที่ชัดเจน ๓. มีการแสดงขั้นตอน/กระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการอย่างเป็นระบบ ๔. สามารถนำไปปฏิบัติหรือพัฒนางานในหน้าที่ได้ ๕. มีเอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วน ๖. สามารถนำไปเป็นแหล่งอ้างอิงได้ 	คู่มือปฏิบัติงานหลัก ซึ่งมี คุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด	
	งานวิเคราะห์	◆ ระดับชำนาญการ	๑. กำหนดวัตถุประสงค์ และประโยชน์ของการวิเคราะห์ที่ชัดเจน	ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งมี คุณภาพดี และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
		◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๒. วิธีการวิเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมเชื่อถือได้	
		๓. การวิเคราะห์และสรุปผลการวิเคราะห์ถูกต้อง ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์การวิเคราะห์		
		๔. เอกสารอ้างอิงหรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์		
		๕. แสดงให้เห็นถึงงานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา		
๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้				

ตารางที่ ๓ - ๔ เกณฑ์การประเมินผลงาน (ต่อ)

ผลงาน/ระดับ	หัวข้อการประเมินผลงาน	เกณฑ์ผลงาน
งานสังเคราะห์		
◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์และประโยชน์การสังเคราะห์ที่ชัดเจน ๒. วิธีการสังเคราะห์ถูกต้องเหมาะสมและเชื่อถือได้ ๓. การสังเคราะห์และสรุปผลการสังเคราะห์ถูกต้องชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์การสังเคราะห์ ๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานเชิงสังเคราะห์ซึ่งมี <i>คุณภาพดี</i> และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
งานวิจัย		
◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์การวิจัยที่ชัดเจน ๒. กระบวนการวิจัยทุกขั้นตอนถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบวิธีวิจัยเป็นที่ยอมรับ ๓. การวิเคราะห์การแปลผล การสรุปผลการวิจัยถูกต้อง ชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์การวิจัย ๔. มีเอกสารอ้างอิง หรือบรรณานุกรมครบถ้วนสมบูรณ์และตรงกับผลงาน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานวิจัยซึ่งมี <i>คุณภาพดี</i> และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด
ผลงานในลักษณะอื่น		
◆ ระดับชำนาญการ ◆ ระดับชำนาญการพิเศษ	๑. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการทำผลงานลักษณะอื่นที่ชัดเจน ๒. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ๓. บทวิเคราะห์ผลงานอธิบายและชี้ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของผลงานได้อย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย ๔. คุณค่าของผลงาน ๕. แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษา ๖. สามารถนำไปใช้เป็นแหล่งอ้างอิงได้	ผลงานในลักษณะอื่นซึ่งมี <i>คุณภาพดี</i> และได้รับการเผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด

ตารางที่ ๓ - ๕ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงาน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน		การพิจารณาโดย
เสนอขอพิจารณาตำแหน่ง (วิธี)	ผ่านเกณฑ์ (โดย)	
วิธีปกติ	คะแนนเสียงข้างมาก	ที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน คุณภาพผลงานและจริยธรรมและ จรรยาบรรณทางวิชาชีพ
วิธีพิเศษ	คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้า	

๓.๓ การประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณ

จริยธรรม หมายถึง ความประพฤติที่ถูกต้องชอบธรรม

จรรยาบรรณทางวิชาชีพ หมายถึง การประกอบอาชีพสุจริต มีความซื่อสัตย์ต่ออาชีพ โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ไม่ดูถูกอาชีพตน

ดังนั้น จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ จึงหมายความว่า ความประพฤติในการประกอบอาชีพสุจริต ที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดหลักคุณธรรมและการอยู่ร่วมกันอย่างสันติ ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ กำหนดให้ผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ๕ ประการดังนี้ (ภาคผนวก ก)

๑. มีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่ได้นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ได้ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่เคยนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่ทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูล ที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้าไว้ครบถ้วนชัดเจน

๓. คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพ ไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๔. ศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. นำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ตารางที่ ๓ - ๖ รายการประเมินการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

รายการประเมิน	รายละเอียด
ก. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ระดับปริญญาตรี ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี ระดับปริญญาโท ต้องดำรงตำแหน่งนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ระดับปริญญาเอก ต้องดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี - กรณีได้รับวุฒิดการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิดการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้ - กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง หากลักษณะงานตำแหน่งเดิมสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่ อาจนำระยะเวลาของตำแหน่งเดิมมารวมกับตำแหน่งใหม่ได้ ทั้งให้เสนอ ก.บ.ม. (คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย) พิจารณาเป็นกรณีไป - กรณีพนักงานราชการเปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้
ข. ปริมาณงานในหน้าที่ (แบบขอรับการประเมิน)	๑) ภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงาน ๒) ปริมาณงานที่มีความยากและซับซ้อนเป็นงานที่ต้องใช้วิชาชีพ หรือใช้ความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน ๓) งานที่ปฏิบัติสำเร็จตามภาระงานที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
ค. คุณภาพของงานในหน้าที่	๑) ความสามารถเฉพาะตัวในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องอาศัยเทคนิคและวิธีการในการทำงาน ๒) ความสามารถในการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานทั้งด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษร ๓) ความรอบรู้และประสบการณ์ในการทำงาน
ง. สมรรถนะ	๑) สมรรถนะหลัก ๕ ข้อ (กำหนดไว้ในคู่มือสมรรถนะ) ๒) สมรรถนะเฉพาะกลุ่มงานที่ปฏิบัติ (กำหนดไว้ในคู่มือสมรรถนะ ภาคผนวก ก)
จ. ผลงานที่แสดงความเป็น	
-ชำนาญการ	๑. คู่มือการปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง
-ชำนาญการพิเศษ	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ
ฉ. จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของผลงาน	จำนวน ๕ ข้อ (ตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัยกำหนด)

๓.๔ ลักษณะการมีส่วนร่วมในการทำผลงาน

ผลงานที่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ยื่นประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานหลัก งานวิเคราะห์ งานสังเคราะห์ และงานวิจัย หากมีผู้ร่วมในการทำผลงาน ให้ผู้เสนอขอจัดทำแบบการมีส่วนร่วมในการทำผลงาน เพื่อระบุว่าผู้เสนอขอมีส่วนร่วมในผลงานร้อยละเท่าไร และมีผู้ทำผลงานหลักหรือผู้ร่วมทำผลงานนั้น ซึ่งผลงานต้องระบุไว้ดังต่อไปนี้ (ภาคผนวก ก)

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบพิจารณาต้องเป็นงานที่ผู้ขอต้องเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

๒. ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ผู้ขอจะต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๓. สำหรับการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัยผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยเรื่องนั้น จะต้องมิใช่ผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกันซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง

๔. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานวิชาการว่า หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้นหากตรวจพบภายหลังว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระบุการมีส่วนร่วมไม่ตรงกับความเป็นจริง จะถือว่าการกระทำของผู้นั้นเข้าข่ายผิดจริยธรรมไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยให้มหาวิทยาลัยสอบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการทางวินัยต่อไป

การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้นเมื่อได้ลงนามรับรองแล้ว จะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

๕. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยที่ใช้ประกอบการพิจารณากำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นว่าต้องไม่เป็นงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ หมายความว่าห้ามมิให้ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งนำผลงานวิจัยที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรใด ๆ ของผู้กำหนดตำแหน่งมาเป็นผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น เว้นแต่ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะได้ทำการศึกษาวิจัยขยายผลต่อจากเรื่องเดิมอย่างต่อเนื่อง จนปรากฏผลความก้าวหน้าทางวิชาการอย่างเห็นได้ชัด และจะพิจารณาเฉพาะส่วนที่ศึกษาเพิ่มเติมจากเดิมเท่านั้น

๖. ผลงานที่ได้รับการเผยแพร่ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด โดยมีชื่อผู้ใดระบุเป็นเจ้าของผลงาน ผู้มีชื่อที่ระบุทุกราย ย่อมมีส่วนร่วมในผลงานทางวิชาการนั้น มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับข้อตกลงระหว่างผู้ร่วมงานในผลงานวิชาการนั้นๆ อันรวมถึงผลงานวิชาการที่เผยแพร่ในรูปของผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาเพื่อรับปริญญา ในกรณีที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นไปเป็นทีปรีกษาหรืออาจารย์ที่ปรีกษาของการวิจัยหรือวิทยานิพนธ์นั้น ทั้งนี้เป็นที่เข้าใจว่าทีปรีกษาหรืออาจารย์ที่ปรีกษาเป็นผู้ริเริ่มกำกับดูแลและมีบทบาทสำคัญในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ผลการวิจัยนั้น

ตารางที่ ๓ - ๗ สรุปองค์ประกอบ หลักเกณฑ์ การพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (การประเมินบุคคลและผลงานสำหรับขอตำแหน่งสูงขึ้น) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประเภท/ระดับตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		อัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่า ขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง		ผลงานตามหลักเกณฑ์ใหม่ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๔ (เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นไป พ.ศ. ๒๕๕๓)	คุณภาพผลงาน		คะแนน แต่งตั้ง ร้อยละ	
	คุณสมบัติ (พนักงานราชการ)	ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย	ข้าราชการ		สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน	กรณีปกติ		กรณีพิเศษ
ประเภทวิชาเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ									
◆ จำนวนการ	๑) ป.ตรี ๖ ปี ๒) ป.โท ๔ ปี ๓) ป.เอก ๒ ปี	นับต่อเนื่อง (กรณีเปลี่ยนประเภท)	ขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง	ขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง	๑. คู่มือการปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยที่แสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑๐๐ %	ดี	ดีมาก	๗๐ ขึ้นไป
◆ จำนวนการพิเศษ	เป็นชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี	-	ขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง	ขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ	๑๐๐ %	ดี	ดีมาก	๗๐ ขึ้นไป

หมายเหตุ- กรณีได้รับวุฒิการศึกษาเพิ่มขึ้นและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิการศึกษาดังกล่าวเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้ับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งรวมกันตามอัตราส่วนได้

- กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง หากลักษณะงานตำแหน่งเดิมสอดคล้องกับตำแหน่งใหม่อาจนำระยะเวลาของตำแหน่งเดิมมารวมกับตำแหน่งใหม่ได้ทั้งนี้ให้เสนอ ก.บ.ม.

(คณะกรรมการบริหารงานบุคคลไม่มหาวิทยาลัย) พิจารณาเป็นกรณีไป

- กรณีพนักงานราชการเปลี่ยนประเภทการจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมได้

๓.๕ รูปแบบผลงานที่นำเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

๓.๕.๑ **คู่มือปฏิบัติงานหลัก (Work Manual)** หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติดังกล่าว ซึ่งใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้วและต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

คู่มือปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารที่แต่ละหน่วยงานสร้างขึ้นมาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยนั้น และใช้เป็นคู่มือสำหรับศึกษาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงาน อีกทั้งยังสามารถปรับปรุงให้สอดคล้องกับระเบียบวิธีและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไปในอนาคต (เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์ เอกสารบรรยาย “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน”)

ตารางที่ ๓ - ๘ ขั้นตอนการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
● ความสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สร้างความเข้าใจตรงกัน - เป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ศึกษาด้วยตนเอง - เป็นเครื่องมือประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ - ใช้ในการบริหารจัดการ/การวิเคราะห์ระบบงาน
● ลักษณะคู่มือการปฏิบัติงานที่ดี	<ul style="list-style-type: none"> - กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน - เหมาะสมกับผู้ใช้ น่าสนใจ น่าติดตาม - เป็นปัจจุบัน ระบุผู้ทำ วันที่ที่ใช้ และมีตัวอย่างประกอบ หากระบุได้ว่านำไปปฏิบัติจริงตั้งแต่เมื่อใดที่หน่วยงานใด มีปัญหาอย่างไร ได้แก้ไขมาแล้วอย่างไร ทำให้มีน้ำหนักมากขึ้น
● แนวทางการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เขียนเป็นบท อย่างน้อย ๕ บท - เป็นเรื่องที่สามารถใช้ประโยชน์ พัฒนางาน - ทำให้ลดขั้นตอน เวลา ในการทำงาน (Lean) - เป็นภาระงานที่รับผิดชอบ - มีความรู้ ความเข้าใจ มีความชำนาญในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี - สามารถนำไปปฏิบัติและทำงานได้โดยยกตัวอย่างที่ปฏิบัติได้/ปฏิบัติไม่ได้

ตารางที่ ๓ - ๘ ขั้นตอนการจัดคู่มือปฏิบัติงานหลัก (ต่อ)

หัวข้อการจัดทำคู่มือ	รายละเอียดประกอบ
<ul style="list-style-type: none"> ● เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ให้ทำคู่มือตรงกับภาระงาน - กำหนดชื่อเรื่อง ต้องเน้นกลุ่มผู้ใช้ เช่น คู่มือกิจกรรมนักศึกษา/คู่มือหอพักนักศึกษา - กำหนดโครงเรื่อง มีขอบเขต /กรอบการเขียน - กำหนดเนื้อหา/การนำเสนอ ต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย สมบูรณ์ - อธิบายเนื้อหาโดยใช้ภาษาวิชาการ - ส่วนประกอบรูปเล่ม ต้องประกอบด้วย ส่วนนำ เนื้อหา (บท) รายละเอียด - รูป/ตาราง (ถ้ามี) บรรณานุกรม ภาคผนวก ประวัติ
<ul style="list-style-type: none"> ● แนวทางการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ขั้นที่ ๑ วิเคราะห์งานที่ปฏิบัติ งานอะไรบ้างที่ทำ ขั้นตอน ปัจจัยที่ใช้ หลักเกณฑ์วิธีการเงื่อนไข - ขั้นที่ ๒ วิเคราะห์ปัญหา/สาเหตุ ในการปฏิบัติงาน อะไรบ้าง แยกปัญหาเป็น ช้อย่อย (คน /กฎ/ระเบียบ) - ขั้นที่ ๓ วิเคราะห์แนวทางการแก้ไขจากปัญหา/สาเหตุขั้นที่ ๒ คือ คน/กฎ/ระเบียบ - ขั้นที่ ๔ ขึ้นวางแผนกำหนดโครงร่าง ทำสารบัญ เนื้อหา

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

ตารางที่ ๓ - ๙ กำหนดโครงสร้างการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก

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

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

๓.๕.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์

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

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

ตารางที่ ๓ - ๑๐ ขั้นตอนการจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์

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

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

ตารางที่ ๓ - ๑๑ กำหนดโครงร่างการทำผลงานเชิงวิเคราะห์

โดยใช้กระบวนการวิจัย (Research Process) โดยหลักการจะมียุทธศาสตร์ประกอบที่สำคัญ สามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานเชิงวิเคราะห์ได้ ดังต่อไปนี้

หัวข้อการจัดทำ ผลงานเชิงวิเคราะห์	รายละเอียดประกอบ
บทที่ ๑	บทนำ - ภูมิหลัง/ความสำคัญ และความเป็นมาของเรื่องที่จะวิเคราะห์ - วัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ - ประโยชน์ของเรื่องที่จะวิเคราะห์ - ขอบเขตของเรื่องที่จะวิเคราะห์ - นิยามศัพท์เฉพาะ - สมมติฐานการวิเคราะห์
บทที่ ๒	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะวิเคราะห์
บทที่ ๓	วิธีการดำเนินการวิเคราะห์
บทที่ ๔	ผลการวิเคราะห์
บทที่ ๕	สรุป วิพากษ์ และข้อเสนอแนะ
บทที่ ๖	บรรณานุกรม
ภาคผนวก	

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

การเลือกเรื่องทำผลงานเชิงวิเคราะห์

ในการทำงานวิเคราะห์ใดๆ งานขั้นแรกที่สำคัญ และเป็นปัญหาของผู้คิดทำงานวิเคราะห์คือ การเลือกหัวข้อ (Topic) ผู้คิดทำงานวิเคราะห์มาเสียเวลากับการตั้งชื่อเรื่อง หาหัวข้อเรื่องมาทำงานวิเคราะห์ หากเราพบปัญหา มีข้อสงสัย ข้อขัดแย้ง หรือข้อคิดที่ต้องการหาคำตอบ และการหาคำตอบนั้นจะต้องกระทำโดยอาศัยวิธีการที่เชื่อถือได้ นั่นคือการทำงานเชิงวิเคราะห์โดยการแยกแยะองค์ประกอบของสิ่งนั้น ๆ เพื่อค้นหาคำตอบ ซึ่งการเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์มีแนวทาง ดังนี้

๑. งานประจำที่ปฏิบัติ เลือกงานประจำ และเป็นงานหลักที่ตนเองปฏิบัติ เจ้าตัวจะรู้ว่างานเป็นอย่างไร ข้อมูลจะเอามาจากไหน ขั้นตอนการทำงานเป็นอย่างไร ใครเป็นลูกค้า เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร

๒. สิ่งที่น่าสนใจและมีความเชี่ยวชาญ เมื่อเรามีความเชี่ยวชาญในงานนั้น ๆ ประกอบกับเราสนใจเป็นพิเศษ ความรอบรู้ลึกซึ้ง ความครอบคลุมในเนื้อหาสาระและความสนใจจะเป็นตัวกระตุ้นให้เราทุ่มเท มีความเพลิดเพลินสนุกไปกับงาน และจะทำให้งานสำเร็จไปอย่างรวดเร็ว

๓. เรื่องที่มีความสำคัญและเป็นประโยชน์ งานที่ต้องมีความสำคัญและเป็นประโยชน์มากที่สุดสำหรับผู้่านศึกษาค้นคว้า และผู้ทำการวิเคราะห์พิจารณาว่าคุ้มกับเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย ความสิ้นเปลืองต่าง ๆ หากมีหลายเรื่อง ต้องพิจารณาเรื่องที่มีความสำคัญและมีประโยชน์มากที่สุดก่อน

๔. มีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้า การทำงานวิเคราะห์ต้องมีแหล่งข้อมูลให้ค้นคว้าสิ่งที่เกี่ยวข้อง หากเรามีแหล่งข้อมูลที่พร้อมอยู่แล้ว และทันสมัยเป็นปัจจุบัน สามารถเอามาอ้างอิงได้ไม่น้อยจนเกินไป ไม่ต้องไปขอความร่วมมือจากแหล่งอื่น ๆ ก็ควรตัดสินใจทำการวิเคราะห์เรื่องนี้

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

๖. ไม่สิ้นเปลืองเวลาและค่าใช้จ่ายเกินไป เรื่องบางเรื่องต้องใช้เวลาในการดำเนินงานหากทิ้งไปเป็นเวลานานอาจล่าสมัย หรือบางกรณีต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานมากเกินไป ไม่คุ้มกับเวลาที่เรากุทิศให้และค่าใช้จ่ายที่ทุ่มลงไปก็ไม่ควรทำ

๗. เสี่ยงต่ออันตราย การหาข้อมูลบางทีต้องลงภาคสนามเป็นสิ่งที่ยากลำบาก และไม่แน่ใจในความปลอดภัย หรือเสี่ยงต่ออันตราย หากเป็นเช่นนี้ ก็ไม่ควรเลือกเรื่องนี้มาทำการวิเคราะห์

สรุป การเลือกเรื่องทำงานเชิงวิเคราะห์ของข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะเชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ต้องเลือกเรื่องจากงานที่ปฏิบัติประจำ โดยการศึกษา ค้นคว้าจากรายงานประจำปี จากรายงานการประชุม จากข้อร้องเรียนต่างๆ จากการประชุมสัมมนา และการระดมสมอง หรือการตรวจประกันคุณภาพ นำมาทำการศึกษาวิเคราะห์หาคำตอบนั้นๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

๓.๕.๓ ผลงานเชิงสังเคราะห์

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

การสังเคราะห์ หมายถึง ความสามารถในการรวบรวมหรือประกอบส่วนย่อยของสิ่งต่างๆ เข้าไว้ด้วยกัน เพื่อให้กลายเป็นเรื่องหรือเหตุการณ์หรือปรากฏการณ์หรือแนวคิดที่มีรูปแบบใหม่ (เสถียร คามิศักดิ์ : การทำงานเชิงสังเคราะห์ ๒๕๕๖. ๕๑ หน้า อังอิง วรภัทร์ ภูเจริญ (๒๕๔๖ : ๑๐๖) ให้ความหมายคำว่า “สังเคราะห์” ว่าหมายถึง การรวม การสรุปคิดรวบยอด

● การเลือกหัวข้อในการทำผลงานเชิงสังเคราะห์

๑. เป็นเรื่องที่มีประโยชน์ต่องานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบหรือต่อหน่วยงานหรือต่อสถาบัน
๒. เป็นเรื่องที่ทันสมัยในช่วงเวลานั้นๆ (เรื่องที่ Hot ในช่วงนั้น)
๓. เป็นเรื่องที่เรามีประสบการณ์มีความเชี่ยวชาญ
๔. เป็นเรื่องในงานหน้าที่ประจำ

ตารางที่ ๓ - ๑๒ ขั้นตอนการการทำผลงานสังเคราะห์

หัวข้อการจัดทำผลงานเชิงสังเคราะห์	รายละเอียดประกอบ
บทที่ ๑	ความสำคัญ ความหมายและมาตรฐานความสำเร็จ ความสำคัญ ความหมาย มาตรฐานวัดความสำเร็จ ตอบสนองนโยบาย/ยุทธศาสตร์หน่วยงาน/สถาบัน
บทที่ ๒	การบันทึกปริมาณงาน คุณภาพของงาน และขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกปริมาณงานและคุณภาพของงาน ขั้นตอนการทำงาน (Flow Chart) แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน
บทที่ ๓	เทคนิคในการปฏิบัติงาน หลักกฎหมาย/ทฤษฎีในการปฏิบัติงาน ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงาน สมรรถนะในการปฏิบัติงาน จรรยาบรรณ/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ข้อความระวัง/ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน วิธีทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
บทที่ ๔	ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนา งาน ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขแนวทางในการพัฒนา ข้อเสนอแนะ สรุปการเลือกเรื่องทำงานเชิงสังเคราะห์

ที่มา : เสถียร คามิศักดิ์. การทำงานเชิงสังเคราะห์, ๒๕๕๖

๓.๕.๔ ผลงานวิจัย

ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์ และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา (ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ เอกสารแนบ ๕ ท้ายประกาศฯ ภาคผนวก ก)

การเขียนรายงานการวิจัยแบบฉบับสมบูรณ์ เป็นการเขียนรายงานอย่างละเอียด โดยทั่วไปจะยึดตามหลักสากลว่าควรประกอบด้วยหัวข้ออะไรบ้าง 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"> - บทนำ ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา - วัตถุประสงค์การวิจัย - ขอบเขตการวิจัย - ข้อตกลงเบื้องต้น - ประโยชน์ที่ได้รับจากการวิจัย
บทที่ ๒	<ul style="list-style-type: none"> - วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง - ทฤษฎี แนวคิด และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง - กรอบแนวคิด - สมมุติฐานการวิจัย - นิยามศัพท์เฉพาะ
บทที่ ๓	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีดำเนินการวิจัย - รูปแบบการวิจัย - ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง - เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย - การเก็บรวบรวมข้อมูล - การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้
บทที่ ๔	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการวิเคราะห์ข้อมูล (เสนอตามวัตถุประสงค์และสมมุติฐาน)
บทที่ ๕	<ul style="list-style-type: none"> - สรุป อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ - สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล - ข้อเสนอแนะ(ต่อหน่วยงานย เพื่อการวิจัยครั้งต่อไป)

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

๓.๖ วิธีการเผยแพร่ผลงาน

- **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 วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่น เช่น เว็บไซต์ หรือซีดีรอม ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน
๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ
๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ
๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยัง วารสารและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องในประเทศหรือต่างประเทศอย่างกว้างขวาง
๕. จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ และส่งเผยแพร่หน่วยงานภายในสถาบันและภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว
๖. จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์เสนอต่อหน่วยงานที่จ้างและผ่านกระบวนการตรวจสอบ และหรือตรวจรับงานจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่รวมถึงงานวิจัยที่เสนอต่อผู้ให้ทุนกรณีการรับทุนสนับสนุนการวิจัย (ภาคผนวก ก)

๓.๗ การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาชีพ และเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้สภาสถาบันพิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. กรณีตรวจพบว่าบุคลากรผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นระบุนการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น หรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเองให้สภาสถาบันมีมติให้สั่งงดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและให้ความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลา **ไม่น้อยกว่าห้าปี** นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติ

๒. กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าเป็นผลงานที่ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง

๓. ตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอนนับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติถอดถอน

๔. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทราบพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับตั้งแต่วันที่สภามหาวิทยาลัยมีมติให้ถอดถอนหรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

๓.๘ การขอทบทวนผลงาน

๑. กรณีที่ผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไม่ได้รับแต่งตั้ง เนื่องจากคุณภาพผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาชีพการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด ผู้ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีสิทธิขอให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอและจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

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

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

๓.๑ การพิจารณาทบทวนครั้งที่หนึ่ง

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้มอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดเดิมเพื่อพิจารณา

๓.๒ การพิจารณาทบทวนครั้งที่สอง

(ก) กรณีเห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และมีเหตุผลที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่หนึ่ง ให้มีมติรับไว้พิจารณา ให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพชุดใหม่ โดยมีจำนวนกรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพชุดใหม่พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้มหาวิทยาลัยนำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณาต่อไป

๓.๙ คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

กระบวนการขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสภามหาวิทยาลัยโดยมีคณะกรรมการที่รับผิดชอบทำหน้าที่หลักในการดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สภามหาวิทยาลัย และ ก.พ.อ. กำหนด ได้แก่ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัย

๓.๙.๑ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน)

๑) องค์ประกอบและอำนาจหน้าที่

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) เป็นองค์คณะหลักที่มีอำนาจหน้าที่ในการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ประกาศลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพพิจารณา สรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น 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 จะต้องมีการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ประธานกรรมการสามารถมอบหมายให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนใดคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธานในที่ประชุมได้แต่หากในกรณีที่ประธานกรรมการมิได้มอบหมายไว้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม ทั้งนี้การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากเป็นสำคัญแต่ถ้าหากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

๓) การดำรงตำแหน่ง

สำหรับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยกำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีวาระการดำรงตำแหน่งในการทำหน้าที่คราวละ ๓ ปี ดังนี้

(๑) กรณีที่มีคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นคนใดคนหนึ่งว่างลง ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นทั้งหมดเท่าที่เหลืออยู่ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อน เว้นแต่จำนวนคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่เหลืออยู่มีจำนวนไม่เกินกึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดที่ได้รับการแต่งตั้งในคราวนั้น

(๒) มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งกรรมการที่ว่างลงภายใน ๖๐ วัน และให้กรรมการผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งแทนกรรมการที่ว่างลง มีวาระเท่ากับวาระของกรรมการที่ยังเหลืออยู่

(๓) ถ้ากรรมการที่เหลืออยู่มีจำนวนเกินกึ่งหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ และมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งไม่เกิน ๙๐ วัน มหาวิทยาลัยอาจไม่นำเสนอแต่งตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลงก็ได้

(๔) คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๓ ปี และอาจได้รับแต่งตั้งใหม่ได้อีก

๓.๑๐ จริยธรรมและจรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในสถาบันอุดมศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๕๑ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยกำหนดจรรยาบรรณที่ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครจึงได้กำหนดแนวทางสำหรับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ดังนี้

๑. จรรยาบรรณต่อตนเอง ได้แก่

- (๑) การเป็นผู้มีศีลธรรมอันดีและประพฤติให้เหมาะสมกับวิชาชีพ
- (๒) พึงใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบในกรณีที่วิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ก็ปฏิบัติตามวิชาชีพนั้น
- (๓) พึงมีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
- (๔) พึงละเว้นการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน เคารพและไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

๒. จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน ได้แก่

- (๑) พึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริตเสมอภาคและปราศจากอคติ
- (๒) พึงปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ
- (๓) พึงประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่
- (๔) พึงดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัด คุ่มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

๓. จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน ได้แก่

- (๑) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติ การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาร่วมกัน
- (๒) ผู้บังคับบัญชา พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ด้วยหลักการและเหตุผลที่ถูกต้องตามทำนองคลองธรรม หรือผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ให้ความเคารพนับถือและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาโดยสุจริต รายงานข้อเท็จจริงต่อผู้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง
- (๓) ช่วยเหลือเกื้อกูลในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจในบรรดาเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
- (๔) ปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานตลอดจนผู้เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจและมนุษยสัมพันธ์อันดี

๔. จรรยาบรรณต่อผู้มาติดต่องานและสังคม ได้แก่

- (๑) ให้บริการผู้มาติดต่องานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กิริยาวาจาที่สุภาพอ่อนโยน
- (๒) ปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของบุคคลทั่วไป
- (๓) รักษาเกียรติภูมิของตนเองและองค์กร โดยไม่กระทำการใดๆ ที่เสื่อมเสียต่อชื่อเสียงและภาพพจน์ขององค์กร
- (๔) ละเว้นการรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใด ซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้กับ โดยเสนาหาจากผู้มาติดต่องานหรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่นั้น หากได้รับไว้แล้ว และทราบว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อันใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

บทที่ ๔

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

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

๔.๑ ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ นั้น ผู้เสนอขอแต่งตั้งจะต้องยื่นแบบคำขอเสนอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ในขณะที่มีสถานะเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยยื่นแบบคำขอรับการประเมินพร้อมผลงานและเอกสารประกอบการพิจารณา ทั้งนี้ผู้เสนอขอจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้

๑) ผู้เสนอขอแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วน ยื่นเอกสารแบบขอรับการพิจารณาแต่งตั้ง ดังนี้

๑.๑ บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ลงนามโดยผู้เสนอขอ จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น^๑ 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 ส่งทีมงานบริหารบุคคลและนิติการ (เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและผลงานที่เสนอ)

^๑ แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ภาคผนวก ข)

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

๓.๑ ตรวจสอบสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๒ เสนอแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งฯ และผลงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ก.พ.ส.)^๖

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

๔.๑ พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

๔.๒ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม มีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดีที่กำกับดูแลตำแหน่งที่ประเมิน เป็นประธานอนุกรรมการ

(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.)

^๖ ก.พ.ส. คือ คณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก ก.)

๕) ประชุมคณะอนุกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ทำหน้าที่ประเมินผล การปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ (โดยมีอนุกรรมการฯ มาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการตัดสินใจของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก)

๖) ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินผลงานเพื่อพิจารณาตัดสินผลงาน โดยมี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และการตัดสินใจของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก (หรืออาจกำหนดให้ไม่ต้องประชุมก็ได้) และส่งผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส.

๗) ประชุมคณะกรรมการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) พิจารณาให้ ความเห็นชอบผลการประเมินผลงาน แล้วนำเสนอต่อ

๗.๑ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ กรณีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๗.๒ คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ แต่งตั้งบุคคลให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น

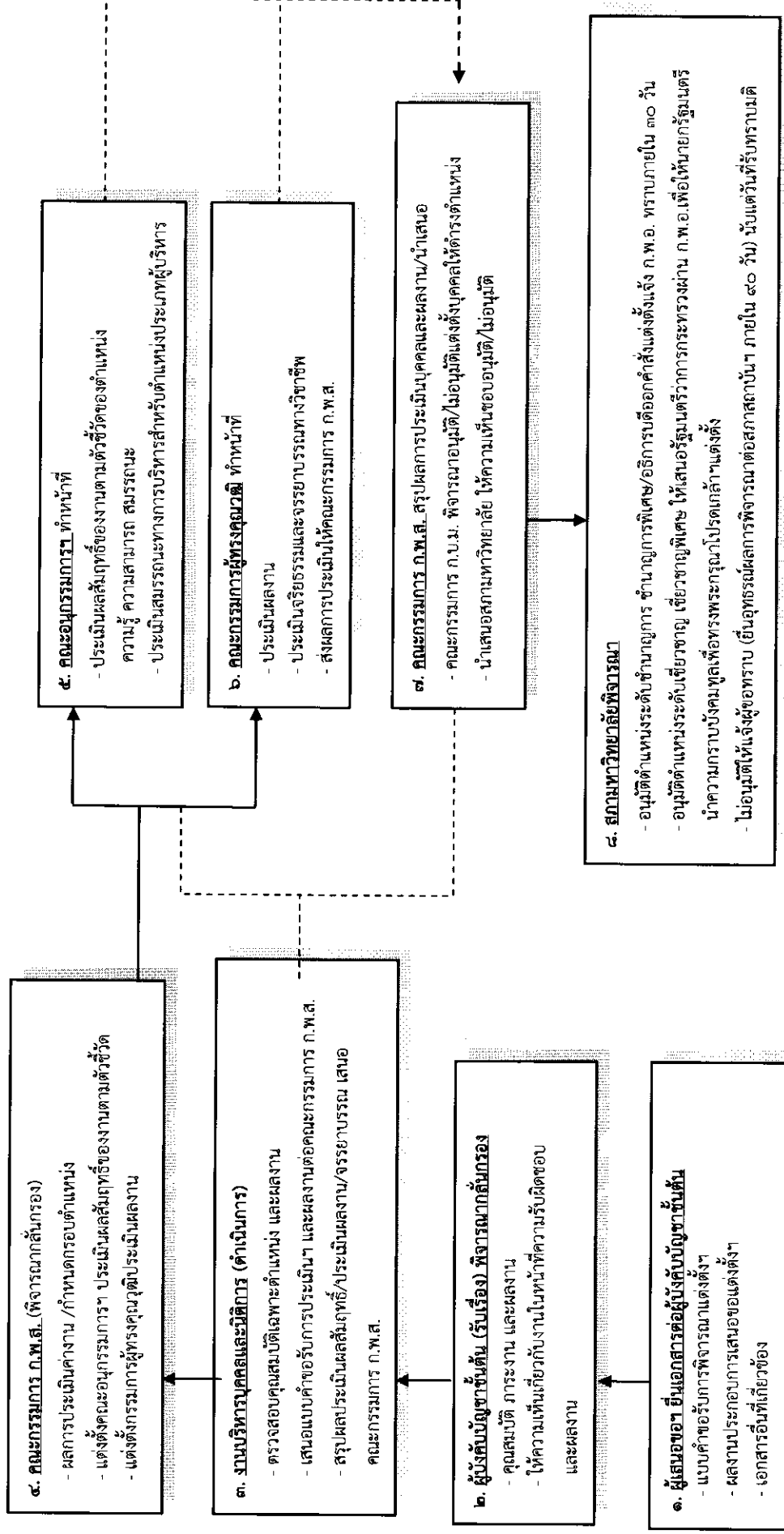
๘) ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย พิจารณาการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

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

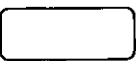
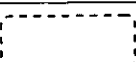
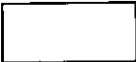
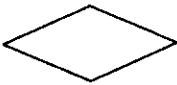











๘.๓ กรณีไม่อนุมัติ ให้แจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นอาัยยื่นอุทธรณ์ผลการ พิจารณานั้นได้โดยยื่นอุทธรณ์ต่อสภาสถาบันอุดมศึกษาได้ภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

ภาพที่ ๔ - ๑ แสดงขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ



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

ตารางที่ ๔ - ๑ สัญลักษณ์ที่ใช้ในการอธิบายความในตารางที่ ๔ - ๒

สัญลักษณ์	ความหมาย
	จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด
	กระบวนการภายหลังสิ้นสุด
	กิจกรรมและการปฏิบัติงานที่อาจมีการขอให้แก้ไขหรือจัดส่งหลักฐานเพิ่มเติมตามประกาศ/การตรวจสอบรายละเอียด แต่ไม่ได้ตัดสินใจหรืออนุมัติ
	การตัดสินใจ ทางเลือก การอนุมัติ การประเมิน การพิจารณา รวมถึงการพิจารณากลับกรองโดยที่ไม่ได้ตัดสินใจด้วย
	มีต่อหน้าถัดไป
 หรือ 	แก้ไข ปรับปรุงผลงาน หลักฐาน หรือส่งเอกสารหลักฐานเพิ่มเติม
 หรือ 	ผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด
 หรือ 	ไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
 หรือ 	อนุมัติ เห็นชอบ
	การไหลของขั้นตอนหลักกรรมผ่านกระบวนการ เห็นชอบโดยที่ยังไม่สิ้นสุด หรือไม่อนุมัติ ไม่เห็นชอบ ไม่รับพิจารณา
	การไหลของขั้นตอนหลักกรรมมีแก้ไข ปรับปรุงผลงาน หลักฐานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

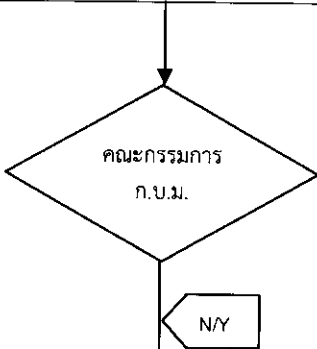
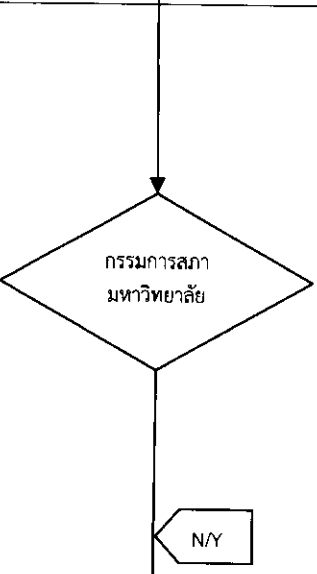
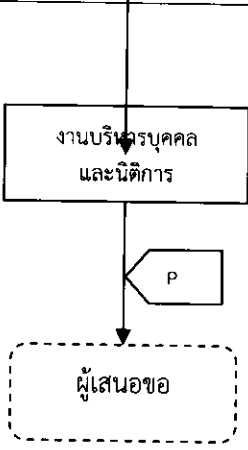
ตารางที่ ๔ - ๒ วิธีพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
๑		<p>ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น (จัดทำ/นำส่ง)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น ๒. แบบคำขอรับการประเมินผลงาน ๓. ผลงาน ๔. หนังสือรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณ ๕. หนังสือแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) ๖. เอกสารหลักฐานที่จำเป็นเกี่ยวข้อง
๒		<p>หน่วยงานต้นสังกัด (รับเรื่อง/รับรอง) โดยผู้บังคับบัญชา ให้ความเห็นรับรองคุณสมบัติและผลงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น ๒. ตรวจสอบผลงานที่ส่งประกอบการพิจารณา ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง <p>(กรณีมีแก้ไขเอกสาร/เพิ่มเติม ให้ส่งคืนผู้เสนอขอแก้ไขให้ถูกต้อง)</p>
๓		<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (รับเรื่อง/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูลในแบบคำขอรับการประเมิน เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน ภาระงาน ย้อนหลัง และการกรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน ๒. ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ๓. ตรวจสอบจำนวนและปริมาณผลงานเอกสารเผยแพร่ เอกสารการมีส่วนร่วมในผลงาน ๔. ตรวจสอบจริยธรรมและจรรยาบรรณ ๕. ตรวจสอบกระบวนการพิจารณาในเบื้องต้นจากต้นสังกัด ๖. รวบรวมเอกสาร/จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)
๔		<p>คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) ประชุมพิจารณา</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณากลับกรองคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คุณลักษณะของผลงาน พิจารณาการคัดลอกผลงาน และตรวจสอบหลักฐานการเผยแพร่/การมีส่วนร่วมในผลงาน แบบคำขอรับการประเมิน ผลงาน และเอกสารอื่นว่ามีข้อมูลใดไม่ถูกต้องหรือมีปริมาณไม่ครบถ้วนให้แจ้งผู้เสนอขอทราบ และดำเนินการแก้ไขตามมติก่อนส่งผลงานให้ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน

กระบวนการ การ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
		<p>๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ประกอบด้วย</p> <p>๒.๑ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (ซึ่งแต่งตั้งจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนดสำหรับสาขาวิชาชีพนั้นๆ) โดยต้องเป็นบุคคลภายนอกสถาบันที่บุคลากรผู้เสนอขอสังกัด และ มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง</p> <p>๒.๑.๒ กรณีขอแต่งตั้งโดยวิธีปกติ จำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๓ คน</p> <p>๒.๑.๓ กรณีแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ จำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๕ คน</p> <p>๒.๒ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการ ก.พ.ส.</p> <p>ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจากบัญชีรายชื่อที่ ก.พ.อ. กำหนดได้ ก.พ.ส. จะต้องขอความเห็นชอบในการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒินอกบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ. กำหนดเป็นรายๆ ไป</p> <p>๓. พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่งเว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา</p> <p>๔. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม สรุปลงเพื่อเสนอคณะกรรมการ ก.บ.ม. และสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น</p>
<p>๔ (ต่อ)</p>		<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการ ก.พ.ส.) ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร</p> <p>๒. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ</p> <p>๓. นำส่งเอกสารและผลงานให้คณะอนุกรรมการฯ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมิน</p>

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
๕		<p>คณะกรรมการฯ (พิจารณา/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตามที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการ ก.พ.ส.) ให้ความเห็นชอบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัด ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะ ก่อนเสนอกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> หากแบบคำขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้นหรือเอกสารอื่นใดของผู้เสนอขอมีส่วนหนึ่งส่วนใดไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือมีจำนวนปริมาณผลงานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้คณะกรรมการฯ แจ้งผู้เสนอขอทราบและดำเนินการแก้ไขหรือจัดหาผลงานเอกสารเพิ่มเติม หรือดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดตามมติ ก่อนเสนอเรื่องและความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส. <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้เสนอขอดำเนินการตามมติภายในเวลาที่กำหนดนับแต่วันที่ทราบมติ หากผลงานผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับเรื่องพร้อมเอกสารที่ดำเนินการตามวรรคสองถูกต้องทั้งนี้หากพ้นระยะที่กำหนดนับวันที่ทราบมติ ผู้เสนอขอมิได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ให้งานบริหารบุคคลและนิติการนำเสนอคณะกรรมการ ก.พ.ส. พิจารณาจำหน่ายเรื่องออกจากกระบวนการพิจารณาและแจ้งผู้เสนอขอทราบ
๖		<p>คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ (พิจารณา/ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ประเมินผลงาน ประเมินจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ โดยคำนึงถึงปริมาณและคุณภาพของผลงาน ส่งผลการประเมินให้เลขาธิการคณะกรรมการ ก.พ.ส. <ul style="list-style-type: none"> กรณีการขอตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ ชำนาญพิเศษ (อาจไม่กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิก็ได้) การพิจารณาตัดสินผลการประเมินผลงานที่มีปริมาณและคุณภาพที่แสดงความเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในสาขาวิชาชีพนั้น โดยการตัดสินของที่ประชุมให้ถือคะแนนเสียงข้างมากเป็นสำคัญ การพิจารณาตัดสินผลการประเมินเป็นอย่างใดแล้ว ให้เสนอผลการพิจารณาผลงานพร้อมความเห็นต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส.

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
<p>๖ (ต่อ)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ● ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเดิมหรือให้ส่งผลงานเพิ่มเติม หรือให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ให้งานบริหารบุคคลและนิติการแจ้งผู้เสนอขอทราบเพื่อดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เสนอขอจะต้องส่งผลงานที่ปรับปรุงหรือแก้ไขหรือผลงานเพิ่มเติมดำเนินการตามมติภายในระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ทราบมติ หากผลงานผ่านการประเมินจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขหรือได้รับผลงานเพิ่มเติมหรือได้รับเรื่องที่ได้ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ● กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอาจกำหนดให้ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการตามมติเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งได้ แต่หากพ้นกำหนดระยะเวลาที่ที่ประชุมกำหนดให้นำเสนอผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ ก.พ.ส. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควร
		<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทำเอกสารสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร จากคณะอนุกรรมการประเมินฯ และ ๒. สรุปผลการประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๓. นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.)
<p>๗</p>		<p>คณะกรรมการ ก.พ.ส. (ประชุมพิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. พิจารณาผลการประเมินผลงานจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ๒. ประมวลผลสรุปพร้อมทำความเข้าใจเสนอคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) เพื่อพิจารณา

กระบวนการ	ผังแสดงวิธีการพิจารณา	คำอธิบาย
		<p>คณะกรรมการ ก.บ.ม. (พิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> ผลการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นำเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบอนุมัติ/ไม่อนุมัติการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๘ (ต่อ)		<p>สภามหาวิทยาลัย (พิจารณา)</p> <ol style="list-style-type: none"> อนุมัติ/ไม่อนุมัติผลการพิจารณาตามข้อเสนอของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.พ.ส.) <ul style="list-style-type: none"> กรณีแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแต่งตั้งแล้ว ให้อธิการบดีออกคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรผู้เสนอให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยจะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นับตั้งแต่วันที่งานบริหารบุคคลและนิติการรับเรื่องพร้อมเอกสารครบถ้วนถูกต้อง หรือวันที่ยังงานบริหารบุคคลและนิติการได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข แจ้งให้ ก.พ.อ. ทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิและแบบคำขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๙		<p>งานบริหารบุคคลและนิติการ (ดำเนินการ)</p> <ol style="list-style-type: none"> แจ้งผลการพิจารณาทั้งกรณีได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและกรณีไม่ได้รับแต่งตั้งให้ผู้เสนอขอทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเงินค่าตอบแทนตำแหน่ง/ส่งเรื่องไปยัง สกอ. (กรณีผู้เสนอขอเป็นข้าราชการ) และนำเสนอเรื่อง ก.บ.ม. (กรณีผู้เสนอขอเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย)

จากตารางที่ ๔ - ๒ แสดงกระบวนการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ผู้จัดทำได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจมากขึ้น โดยในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นต้องจัดเตรียมผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มต้นยื่นแบบคำขอฯ ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้ออกแบบและจัดทำตารางตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการขอตำแหน่งสูงขึ้นไว้สำหรับให้ผู้ขอตำแหน่งสูงขึ้น และผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งได้ใช้ในการเตรียมเอกสาร/ตรวจสอบเอกสารและผลงานประกอบการประเมิน ดังนี้

ตารางที่ ๔ - ๓ แบบแสดงรายละเอียดการตรวจสอบเอกสารที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

ลำดับที่	รายการ	จำนวนรวมต้นฉบับ (วิธีปกติ/วิธีพิเศษ)	หมายเหตุ
๑	บันทึกขอเสนอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๑ ฉบับ	ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ/รับรองและให้ความเห็น
๒	ผลงาน เช่น คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์ งานวิจัย	๔ / ๖ (ต่อ ๑ เรื่องที่เสนอ)	ส่งผลงานรูปเล่มที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ถูกต้องตามรูปแบบจัดเป็นชุดเดียวเรียงตามลำดับ
๓	แบบขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น	๔ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๔/๖)	กรอกแบบมีส่วนร่วมเรียงลำดับ หัวหน้าวิจัยหลัก/ผู้ร่วมวิจัย
๔	แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	๔ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๔/๖)	ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นลงนามรับรอง/อ่านรายละเอียด
๕	แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	๔ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๔/๖)	หนังสือรับรองการเผยแพร่
๖	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น หนังสือรับรองการเผยแพร่ผลงานที่ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำไปเผยแพร่ โดยหน่วยงานให้ทุนหรือจ้างออกหนังสือรับรอง	๔ / ๖ (ตัวจริง ๑ สำเนา ๔/๖)	เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด

๔.๒ การจัดทำเอกสารเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การจัดทำเอกสารการเสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ผู้จัดทำได้จัดทำตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินบุคคล การจัดทำบันทึกข้อความนำเสนอ การทำแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน การจัดทำแบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การจัดทำแบบประเมินผลงาน และตัวอย่างผลงาน ฯลฯ เพื่อให้บุคลากรได้มีแนวทางในการจัดทำเอกสารต่างๆ และเกิดความเข้าใจอย่างทอ่งแท้ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ)

ตำแหน่ง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานบุคคล บุคลากร ปฏิบัติ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๔. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
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 กรณีผู้เสนอขอข้อกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการ จะต้องมึระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่งเดิม คือ เป็นระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี (กรณีมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี) และมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

**ตัวอย่าง ๔ - ๒ แสดงการคำนวณระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง
(กรณีผู้เสนอขอเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง/หรือเปลี่ยนตำแหน่ง)**

นางกนิรี บรรจุแต่งตั้งตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล (ประเภทพนักงานราชการ) ด้วยวุฒิปริญญาตรีและปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ต่อมาขออนุญาตศึกษาต่อและได้รับวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาโทเพิ่มขึ้นต่อมาเปลี่ยนประเภทเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ 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)
 - มีวุฒิการศึกษาาระดับปริญญาตรี/คุณวุฒิที่ได้รับเพิ่มขึ้นไม่สามารถนำมาลดระยะเวลาในการเข้าสู่ตำแหน่งได้ (เนื่องจากไม่ได้รับการปรับตำแหน่งให้สูงขึ้นและให้ได้รับเงินเดือนสูงขึ้นตามคุณวุฒิ)
 - เงินเดือน= ๒๒,๒๑๐ (เกินขั้นต่ำชำนาญการ =๑๘,๐๖๐)
- ∴ นางกนิรี จะมีสิทธิ์ที่ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการได้

วิธีคำนวณ

คำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย+ รวมกับประเภทพนักงานราชการได้ (เนื่องจากเป็นตำแหน่งที่มีสายงานเดียวกัน)

คำนวณโดยใช้สูตร $\frac{ป.ตรี}{6๖} + \frac{ป.โท}{4๖}$ จะต้องมีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ ๑ จึงจะสามารถขอกำหนดตำแหน่งได้

$$\text{แทนค่า} \quad \frac{6๖}{6๖} + \frac{0}{4๖} = ๑$$

หมายเหตุ: การเข้าสู่ตำแหน่งระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ ของบุคลากรสายสนับสนุน ผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานหรือการดำรงตำแหน่งเดิมก่อนที่จะขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษโดยมีรายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

: กรณีที่ผู้ขอมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดผู้ขออาจจะต้องเสนอขอแต่งตั้งโดยวิธีพิเศษ

ตัวอย่างที่ ๔ - ๓ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง (กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการพิเศษ)

ตำแหน่ง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ - กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนดและ <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>
ตำแหน่งประเภท ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

จากตัวอย่างข้างต้น กรณีผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ คุณสมบัติจะต้องดำรงชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีประสบการณ์ในงานนั้นๆ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งกำหนดตามมาตรฐานตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

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

ตัวอย่างที่ ๔ - ๔ ตัวอย่างสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำกลุ่มงาน

(กรณีผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ดำรงตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ อยู่ในกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่)

สมรรถนะหลัก ได้แก่

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

สมรรถนะประจำกลุ่มงานการเจ้าหน้าที่ ได้แก่

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

ตัวอย่างที่ ๔ - ๕ บันทึกข้อความนำส่งผลงานเพื่อเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารบุคคลและนิติการ โทร. ๐๔๒๗๔๔๑๗๔ IP๑๓๐

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๑.๐๓/๐๐๑

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ยื่นแบบขอรับการพิจารณาและผลงาน เพื่อแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นระดับชำนาญการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบุตำแหน่งที่ขอรับการประเมินสูงขึ้น

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวประภัสสร พองผาลา ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ คุณวุฒิปริญญาตรี ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบันรวมระยะเวลา ๖ ปี มีความประสงค์ขอยื่นแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ พร้อมนี้ได้แนบผลงานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด
๒. คู่มือปฏิบัติงานหลัก “เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงานมหาวิทยาลัย” จำนวน ๖ เล่ม
๓. ผลงานเชิงวิเคราะห์ “เรื่อง สวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม” จำนวน ๖ เล่ม
๔. แบบแสดงการมีส่วนร่วมในการทำผลงานเชิงวิเคราะห์ จำนวน ๑ ฉบับ สำเนา ๕ ฉบับ
๕. แบบเผยแพร่ผลงาน “คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของพนักงาน” จำนวน ๑ ชุด สำเนา ๕ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัตินี้

มีความครบถ้วน

ไม่มีความครบถ้วน

ผลงาน

ครบถ้วน

ไม่ครบถ้วน

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

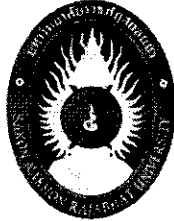
ลงชื่อ ประภัสสร พองผาลา

(นางสาวประภัสสร พองผาลา)

ตำแหน่ง บุคลากรปฏิบัติการ

ระบุเอกสาร/ผลงานที่
เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น



แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นและประวัติของผู้ขอ

กรอกข้อมูลผู้เสนอขอให้

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

- ๑.๑.๑ ชื่อ-สกุล นางสาวประภัสสร พงษ์พาลา
- 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

ระดับชำนาญงาน

ระดับชำนาญงานพิเศษ

ระดับชำนาญการ

ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ตอนที่ ๒ ประวัติส่วนตัวและการศึกษา

ใส่เครื่องหมาย ✓ ระบุตำแหน่งที่ขอแต่งตั้ง

๑.๒.๑ การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

คุณวุฒิ	ปี พ.ศ. ที่สำเร็จ การศึกษา	ชื่อสถานศึกษาและประเทศ
ปริญญาตรีศิลปศาสตรบัณฑิต (ศศ.บ.)	๒๕๔๙	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๑.๒.๒ วิชานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา (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. ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕
 รวมระยะเวลา ๒ ปี เดือน
- ๑.๓.๓ ตำแหน่งอื่น (หน้าที่อื่นๆ ที่มีความสำคัญ ซึ่งมีความสอดคล้องกับงานที่รับผิดชอบ เช่น เป็น
 คณะกรรมการ คณะทำงาน ฯลฯ)
 (๑) คณะทำงานโครงการจัดทำกรอบอัตรากำลังของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ประจำปี
 ๒๕๕๕
 (๒) กรรมการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการของพนักงานมหาวิทยาลัย
 (๓) ผู้จัดเก็บตัวบ่งชี้ที่ ๑.๒ และ ๑.๓ การประกันคุณภาพระดับมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘
 (๔) กรรมการสภาคณาจารย์และข้าราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ระบุข้อมูลการดำรงตำแหน่งให้ครบถ้วน

ตอนที่ ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ทำ และผลงานอื่นๆ

๑.๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)

.....

๑.๔.๒ ลักษณะงานที่ทำในปัจจุบัน (ระบุข้อมูลอย่างละเอียด)

.....

๑.๔.๓ ผลงานอื่นๆ (ในกรณีที่เป็ผลงานเชิงวิชาการ ให้กรอกข้อมูลตามหลักการเขียนอ้างอิง)

.....

(แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ภาคผนวก ข)

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ส่วนที่ ๒

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

ให้ผู้ขอกรอกคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่/ ปี	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑/๕๙	๘๑	๕.๐	ดีมาก
๑/๕๘	๗๗	๓.๕	ดี
๑/๕๗	๗๕	๓.๕	ดี
๑/๕๖	๗๕	๓.๕	ดี
รวม	๗๗	๓.๕	ดี

๒.๒ สรุปผลการประเมิน (คะแนนเฉลี่ย ๓-ปี)

ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐)

ดี (ร้อยละ ๗๐-๗๙)

ควรปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ดีมาก (ร้อยละ ๘๐-๘๙)

พอใช้ (ร้อยละ ๖๐ - ๖๙)

ผู้เสนอขอแต่งตั้งฯ กรอกข้อมูลผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี (นับจากปัจจุบันลงไป)

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ส่วนที่ ๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๔.๑ การประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

ให้ผู้ขอกรอกคะแนนการประเมินสมรรถนะตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน ประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี

ครั้งที่/ปี	คะแนนการประเมิน	ผลการประเมิน (ร้อยละ)	ระดับการประเมิน
๑/๕๙	๘๑	๔.๐	ดีมาก
๑/๕๘	๗๗	๓.๕	ดี
๑/๕๗	๗๕	๓.๕	ดี
๑/๕๖	๗๕	๓.๕	ดี
รวม	๓๗๗	๓.๕	ดี

๔.๒ สรุปผลควรประเมิน(คะแนนเฉลี่ย ๓ ปี)

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

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

๔.๓ เกณฑ์การตัดสิน

- วิธีปกติ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

- วิธีพิเศษ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษจะต้องมีผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่นขึ้นไป

ผู้เสนอขอแต่งตั้งฯ กรอกข้อมูลผลการประเมินสมรรถนะประจำปีย้อนหลัง ๓ ปี (นับจากปัจจุบันลงไป)

ตัวอย่างที่ ๔ - ๖ แบบขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ส่วนที่ ๗

ผลงาน

คำชี้แจง

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

ตอนที่ ๑ ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน ชำนาญการ

๗.๑.๑ คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือ “สวัสดิการและสิทธิประโยชน์พนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ก) สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน (%) ๑๐๐. %

(ข) คู่มือปฏิบัติงานนี้เคยใช้สำหรับการขอแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

มาแล้วหรือไม่

ไม่เคยใช้

เคยใช้ เมื่อ พ.ศ. และผลการประเมินอยู่ในระดับ

(ค) วิธีการเผยแพร่

เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและส่งเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในสถาบัน และ

หรือภายนอกสถาบันรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและเผยแพร่โดยการส่งให้ห้องสมุดของสถาบันอุดมศึกษาอย่างน้อย ๓ แห่ง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

เผยแพร่คู่มือทั้งเล่มทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่างๆ ตามที่ กขท. รับรอง ซึ่งก่อนเผยแพร่ได้ผ่านกระบวนการกลั่นกรองและรับรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้บังคับบัญชาแล้ว

(ง) ระบุรายละเอียดการเผยแพร่ตามวิธีการเผยแพร่ (ค)

ระบุชื่อผลงานและสัดส่วนการทำงานผลงานให้ชัดเจน

ตัวอย่างที่ ๔ - ๗ แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

- คู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์
 ผลงานวิจัย ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง “สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม”

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....๒.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑. นางสาวประภัสสร พองผาลา	๘๐	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าโครงการ - รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล ในลักษณะเดียวกัน - เปรียบเทียบข้อมูลสวัสดิการในมหาวิทยาลัย อื่นๆ ไม่น้อยกว่า ๑๐ มหาวิทยาลัย - ประมวล เรียบเรียง วิเคราะห์ข้อมูลเป็นบท
๒. นางสาวรัตติกร พรหมคำ	๒๐	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมข้อมูล ศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของการเรียบเรียง ผลงาน

ลงชื่อ ประภัสสร พองผาลา

(นางสาวประภัสสร พองผาลา)

ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องเป็น
หัวหน้าโครงการในผลงานที่ใช้เสนอขอฯ
โดยมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ขึ้นไป

ลงชื่อ รัตติกร พรหมคำ

(นางสาวรัตติกร พรหมคำ)

ตัวอย่างที่ ๔ - ๘ แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่นรวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ ประภัสสร พงษ์ผา
(นางสาวประภัสสร พงษ์ผา)
วันที่ ๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

ผู้เสนอขออ่านรายละเอียดแบบรับรองฯ
ครบทั้ง ๖ ข้อ แล้วลงลายมือชื่อรับรอง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างที่ ๔ - ๙ แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

แบบประเมินคุณภาพคู่มือปฏิบัติงานหลัก

(เฉพาะเจ้าหน้าที่
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

ผู้ขอรับการประเมินนางสาวประภัสสร พงพาลา.....ตำแหน่ง...บุคลากรปฏิบัติการ.....
สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง.....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 = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{30} \times 100$					

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามี การละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามี การละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างที่ ๔ - ๑๐ แบบประเมินคุณภาพผลงานเชิงวิเคราะห์

แบบประเมินผลงานเชิงวิเคราะห์

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ผู้รับการประเมินนางสาวประภัสสร พองผาลา.....ตำแหน่ง...บุคลากรปฏิบัติการ.....
สังกัดงานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เสนอขอตำแหน่ง.....บุคลากร..... ระดับชำนาญการ.....
ชื่อผลงาน.....สวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัยที่เหมาะสม.....

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

สรุปคุณภาพของผลงานนี้อยู่ในเกณฑ์

- ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง

ความเห็น

ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- ไม่พบว่ามี การละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- พบว่ามี การละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
.....
- ควรตรวจสอบการละเมิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพเพิ่มเติม (โปรดระบุ)
.....

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

๔.๓ ข้อสังเกตในการจัดทำเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ในขั้นตอนนี้ สิ่งที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นต้องคำนึงถึงและให้ความสำคัญ คือ การกรอกข้อมูลในแบบขอรับการประเมินตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากข้อมูลที่ปรากฏในแบบขอรับการประเมินฯ ดังกล่าวจะเป็นสื่อสำคัญในการพิจารณาของกรรมการที่เกี่ยวข้องทุกชุด ซึ่งรวมถึงคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ข้อมูลที่ปรากฏในเอกสารดังกล่าวจะเป็นส่วนช่วยสนับสนุนในการพิจารณานั้นผ่านไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อให้เกิดความตระหนักรู้ ผู้จัดทำขอยกตัวอย่างกรณีที่อาจจะเกิดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรณีที่ ๑ ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผลงานโดยการระบุชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับผลงานที่ได้รับการเผยแพร่จนเป็นสาเหตุให้กระบวนการต้องล่าช้า เนื่องจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ขอให้ชี้แจงและแสดงหลักฐานเพิ่มเติม

กรณีที่ ๒ เป็นความเห็นจากการประเมินคุณภาพผลงานของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพว่า การกรอกข้อมูลผลงานที่ใช้ในการขอตำแหน่งสูงขึ้น ควรกรอกโดยการเรียงลำดับและจัดกลุ่มเนื้อหาของผลงานเป็นเรื่อง ๆ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและต่อเนื่องกันของเนื้อหาในการอ่านและประเมินคุณภาพของผู้ประเมิน และควรเรียงลำดับสัดส่วนการมีส่วนร่วมกันตามลำดับ เป็นต้น

อย่างไรก็ดี ก่อนเข้าสู่กระบวนการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นนั้น ประการสำคัญที่ผู้ขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นจำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย คือ แหล่งเผยแพร่ผลงานในกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ในประกาศ ก.พ.อ. กำหนด (ภาคผนวก ก)

๔.๔ แผนปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เป็นภารกิจที่สำคัญมากประการหนึ่งของการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายของสภามหาวิทยาลัย ที่มุ่งเน้นเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงความก้าวหน้าในสายงาน ดังนั้นงานบริหารบุคคลและนิติการโดยผู้จัดทำได้เล็งเห็นความสำคัญในการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จึงได้จัดทำคู่มือการเข้าสู่ตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนให้สูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ซึ่งในการจัดทำคู่มือนี้มีจุดประสงค์ก่อให้เกิดการสร้างองค์ความรู้โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับการจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องนี้ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เกิดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร รวมถึงการเผยแพร่ความรู้ในส่วนต่าง ๆ ดังนี้

๑. การจัดประชุม สัมมนา และฝึกอบรมการให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำผลงานสำหรับเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเป็นประจำทุกปี โดยเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ในการจัดทำผลงานประกอบการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นแก่บุคลากร เช่น การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก การทำผลงานเชิงวิเคราะห์ การทำผลงานเชิงสังเคราะห์ เป็นต้น

๒. การประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล หลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มที่เกี่ยวกับการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ บนเว็บไซต์ (web site) ของงานบริหารบุคคลและนิติการ <http://lps.snru.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 เกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้คู่มือมีความสมบูรณ์มากที่สุด โดยแบ่งเนื้อหาออกเป็น (๑) ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน (๒) ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา (๓) แนวทางการเข้าสู่ตำแหน่ง โดยจะได้อธิบายต่อไปนี้

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑) หลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนกระบวนการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น มีความซับซ้อนค่อนข้างมากทำให้ยากต่อการสื่อสาร และทำความเข้าใจกับหน่วยงานและบุคลากรผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากมีขั้นตอนกระบวนการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหน่วยงานต้องดำเนินการก่อน เช่น การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง การประเมินค่างาน เป็นต้น บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจะเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นได้นั้น ต้องมีกรอบตำแหน่งที่สภามหาวิทยาลัยอนุมัติ และต้องมีการวิเคราะห์ค่างานในตำแหน่งนั้นไว้แล้ว

๒) การสร้างความเข้าใจในการทำผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ในแต่ละปีมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดโครงการฝึกอบรมแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ โดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้แก่บุคลากรเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ อบรมเชิงปฏิบัติการฝึกทำผลงานสำหรับใช้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น แต่ที่ผ่านมากุศลกรสายสนับสนุนวิชาการมีภารกิจงานประจำที่ค่อนข้างมาก เมื่อมีการจัดฝึกอบรมให้ความรู้ชี้แจงทำความเข้าใจ บุคลากรผู้ขอส่วนใหญ่ไม่เข้าร่วมรับฟังการชี้แจงหรือเข้ารับฟังแต่ไม่ต่อเนื่อง การให้ความรู้มีระยะเวลาที่จำกัด และบุคลากรเข้ารับฟังยังไม่เห็นความสำคัญในการเข้าสู่ตำแหน่ง เนื่องจากคุณสมบัติยังไม่ครบ และการได้รับความรู้แล้วไม่ได้ดำเนินการในการจัดทำผลงานอย่างต่อเนื่อง

๓) กระบวนการขั้นตอนในการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีความซับซ้อนและรายละเอียดค่อนข้างมากในการดำเนินการ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานกำหนดตำแหน่งจะต้องมีความรู้และมีความชำนาญในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร เช่น การตรวจสอบคุณสมบัติ ตรวจสอบผลงานที่ใช้ประกอบ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และจัดทำเอกสารเตรียมการประชุมคณะกรรมการฯ ชุดต่างๆ

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

สิทธิในการเข้าถึงข้อมูลเปิดเผยเฉพาะสำหรับสมาชิกเท่านั้น และการเป็นสมาชิกฐานข้อมูลมีค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูง จึงอาจไม่คุ้มค่าที่มหาวิทยาลัยจะสมัครสมาชิกฐานข้อมูลทุกฐานที่ ก.พ.อ. กำหนด จึงทำให้เกิดปัญหาในการดำเนินการตรวจสอบ

๕) หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ เกณฑ์การประเมินผลงานค่อนข้างสูง เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการประเมินบุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งทางวิชาการของสายวิชาการ ในระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ เช่น การประเมินระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่ใช้เสนอขอประกอบด้วย ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ จำนวน ๑ เรื่อง และงานวิจัย จำนวน ๑ เรื่อง ดังนั้นจะต้องส่งผลงานบังคับคือ งานวิจัย ๑ เรื่อง และต้องตีพิมพ์เผยแพร่ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. กำหนด จะเห็นได้ว่าบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการไม่ได้ทำหน้าที่ด้านการสอน วิจัย และบริการวิชาการเป็นหลัก แต่ทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยด้านการบริหารในสำนักงานของสำนัก สถาบันและคณะ ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการวิชาการไม่มีความเชี่ยวชาญหรือเกี่ยวข้องในการทำวิจัย

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

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

๘) การปฏิบัติงานกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ผู้รับผิดชอบงานต้องอาศัยความละเอียดรอบคอบ และใช้ไหวพริบในการพิจารณาประเด็นต่าง ๆ ค่อนข้างมาก เช่น การตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษะร่วมกับผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาร่วมกันตรวจสอบ ปัจจุบันผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ดังกล่าวด้วยตนเอง

๙) การจัดกิจกรรมที่เป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น การให้ความรู้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ กระบวนการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้น การทำผลงานเพื่อเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น การเข้าร่วมคลินิกวิชาการออนไลน์สายสนับสนุนในการขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ โดยผู้เชี่ยวชาญควรจัดให้มีกิจกรรมดังกล่าวอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอในเชิงรุกมากยิ่งขึ้น

๕.๒ ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

ผู้จัดทำได้รวบรวมคำถามเกี่ยวกับการขอเสนอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ มีทั้งประเด็นเกี่ยวกับการจัดทำแบบคำขอรับการประเมิน การคำนวณระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง การจัดทำผลงานประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น การประเมินบุคลากรและผลงาน โดยได้รวบรวมประเด็นคำถามที่เกี่ยวข้องเพื่อให้บุคลากรได้ศึกษาแนวทางในการขอตำแหน่งสูงขึ้นได้ง่ายยิ่งขึ้น ดังนี้

ตารางที่ ๕ - ๑ ประเด็นคำถามเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

คำถาม ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๑	การขอตำแหน่งสูงขึ้นต้องมี โครงสร้างตำแหน่งมาก่อนหรือไม่	ต้องมีกรอบตำแหน่งที่ผ่านการพิจารณาโดยคณะกรรมการบริหาร บุคคลในมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) และนำเข้ากระบวนการในการ พิจารณาของสภามหาวิทยาลัยและได้รับการอนุมัติกรอบระดับ ตำแหน่ง
๒	ตำแหน่งปฏิบัติการ หากต้องการ ขอตำแหน่งชำนาญการ ต้องมี อายุงานกี่ปี	ผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ จะต้องดำรงตำแหน่งประเภท ที่จะขอแต่งตั้งระดับปฏิบัติการมาแล้วในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังนี้ - กรณีได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ - กรณีได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ - กรณีได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ปฏิบัติงานด้านดังกล่าวหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓	การขอตำแหน่งสูงขึ้นในปัจจุบัน มีภาระงาน ที่ยากมาก มหาวิทยาลัยมีแนวโน้มที่จะใช้ ภาระงานที่น้อยลงกว่าเดิมหรือไม่	การขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอยู่ภายใต้บังคับ ของประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการไว้ให้สถาบัน อุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับ โดยสถาบันอุดมศึกษา ทั่วประเทศที่อยู่ในสังกัด ก.พ.อ. จะต้องปฏิบัติตาม แต่อย่างไรก็ดีสถาบันอุดมศึกษาอาจจะกำหนดหลักเกณฑ์และ วิธีการเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมโดยที่ไม่ขัดกับประกาศ ก.พ.อ. ฉบับดังกล่าว หรือมีมาตรฐานไม่ต่ำกว่าที่ ก.พ.อ. กำหนด

คำถาม ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๔	หากภาระงานไม่ตรงกับหน้าที่ในการขอชำนานุการจะดำเนินการอย่างไร	ต้องขอเปลี่ยนตำแหน่งดูตามระยะเวลา และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. กำหนด
๕	หากจะใช้งานสังเคราะห์จากการอบรมเพื่อขอตำแหน่งชำนานุการจะได้หรือไม่	สามารถนำมาใช้ขอได้
๖	ชำนานุการพิเศษ ต้องมีงานวิจัยกี่เรื่อง	ผลงานขอชำนานุการพิเศษ ได้แก่ ๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ ๒. งานวิจัย* หรือผลงานลักษณะอื่นอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ ผลงานต้องสอดคล้องกับภาระงานของผู้เสนอขอตำแหน่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ถ้าเป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองแนบประกอบด้วย * งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด
๗	เงื่อนไขการขอแต่ละตำแหน่งมีอะไรบ้าง	เงื่อนไขเป็นไปตามข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด ศึกษารายละเอียดได้จากข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องได้ที่ภาคผนวกแนบท้ายคู่มือ
๘	คณะกรรมการประเมินตำแหน่งชำนานุการ มีทั้งหมดกี่คน	เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนานุการซึ่งเป็นบุคคลภายนอกอย่างน้อย ๑ คน และผู้ทรงคุณวุฒิภายในสถาบันรวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๓ คน
๙	การขอตำแหน่งชำนานุการมีหลักเกณฑ์อะไรบ้าง	ต้องมีองค์ประกอบการประเมิน มีดังนี้ ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนานุการ ได้แก่ ๓.๑ คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม และ ๓.๒ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย* ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง * งานวิจัย ต้องเป็นผลงานวิจัยที่ผู้ขอตำแหน่งเป็นผู้ทำวิจัยหลักเกินกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานทั้งหมด ๓.๓ จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

คำถาม ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๑๐	ใช้เอกสารอะไรในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ	ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแตกต่างกันตามระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง เช่น การขอตำแหน่งชำนาญการ ใช้คู่มือ ๑ เล่ม และงานวิเคราะห์หรือสังเคราะห์หรืองานวิจัย หรือบทความทางวิชาการ หรือผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น ๑ เล่ม เป็นต้น ทั้งนี้สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗
๑๑	ผลงานที่เสนอประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขอะไรบ้าง	๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม ๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว ยกเว้น ผลงานที่คณะผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาว่าอยู่ในเกณฑ์คุณภาพสามารถเสนอได้แต่จะต้องเป็นการขอแต่งตั้งในตำแหน่งและระดับตำแหน่งเดียวกับที่เคยขอแต่งตั้งมาแล้วหรือระดับที่ต่ำกว่า
๑๒	เส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีกี่ประเภท	แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ๑) ประเภทผู้บริหาร ๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และ ๓) ประเภททั่วไป ในแต่ละประเภทแบ่งออกเป็นระดับตำแหน่ง ดังนี้ ๑) ประเภทผู้บริหาร มี ๒ ระดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ๒) ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มี ๕ ระดับ คือ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ และ ๓) ประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ คือ ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และ ชำนาญงานพิเศษ ในแต่ละประเภทมีเส้นทางก้าวหน้าสรุปได้ดังนี้ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร เลื่อนระดับจากตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เป็น ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี สำหรับการเปลี่ยนประเภทตำแหน่งจากประเภทผู้บริหารเป็นประเภทวิชาชีพเฉพาะ เช่น เปลี่ยนตำแหน่งจากผู้อำนวยการกองหรือเลขานุการคณะ เป็น ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
๑๓	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้นกี่ระดับ	ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้นมี ๕ ระดับ คือ ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ

คำถาม ข้อที่	คำถาม	คำตอบ
๑๔	ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีเส้นทางก้าวหน้าอย่างไรบ้าง	<p>ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีเส้นทางก้าวหน้า ๓ เส้นทาง คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) การได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร คือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนัก/สถาบันหรือเทียบเท่า ๒) การเลื่อนระดับเป็นระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ กรณีเป็นการเลื่อนระดับเฉพาะตัว และ ๓) กรณีดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน (ชำนาญการ) หรือหัวหน้าหน่วยงาน (ชำนาญการพิเศษ หรือเชี่ยวชาญ)
๑๕	ทำอย่างไรถึงจะก้าวหน้าในสายอาชีพในตำแหน่งที่สูงขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - ต้องตั้งเป้าหมายเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ และวางแผนการทำงาน โดยตั้งเป้าหมายว่า ประสงค์จะดำรงตำแหน่งสูงขึ้นถึงระดับใด และวางแผนว่าจะทำงานอะไรบ้าง ทำเมื่อไหร่ และจะต้องเสร็จเมื่อใด และพยายามทำให้เป็นไปตามเป้าหมายและแผนที่กำหนดไว้ - การตั้งเป้าหมายเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพเป็นการกำหนดว่าเรามีความต้องการที่จะดำรง ตำแหน่งประเภทใด และจะไปสู่จุดสูงสุดของตำแหน่งนั้นๆ ในระดับใด เช่น ต้องการจะดำรงตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ หรืออยากจะเปลี่ยนตำแหน่งไปดำรงตำแหน่งอื่น เช่น เป็นนักวิชาการศึกษา ต้องการจะเปลี่ยนตำแหน่งเป็น นักวิจัย เป็นต้น - ซึ่งในแต่ละเป้าหมายที่ต้องการจะไป มีเส้นทางเดินรวมทั้งมีหลักเกณฑ์และวิธีการต่าง ๆ กำหนดไว้รวมถึงมีข้อจำกัด บางประการ เช่น ต้องการดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนักงานคณบดี มีข้อจำกัดในเรื่องของจำนวน ตำแหน่ง อาจจะ ต้องรอให้ผู้ดำรงตำแหน่งเดิมเกษียณอายุราชการหรือออกจากราชการก่อน หรือต้องการ ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ก็มีข้อจำกัดในเรื่องจำนวนกรอบตำแหน่งที่สภาสถาบันอุดมศึกษาได้อนุมัติ เป็นต้น
๑๖	การตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นต้องทำอย่างไร	<p>ประการสำคัญที่ผู้เสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้นจำเป็นต้องตรวจสอบให้แน่ชัดก่อนการเสนอเรื่องต่อมหาวิทยาลัย คือ แหล่งเผยแพร่ผลงานในกรณีที่เผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์การเผยแพร่ในประกาศ ก.พ.อ. กำหนด (ผู้เสนอขอศึกษารายละเอียดได้ในภาคผนวก ก)</p>

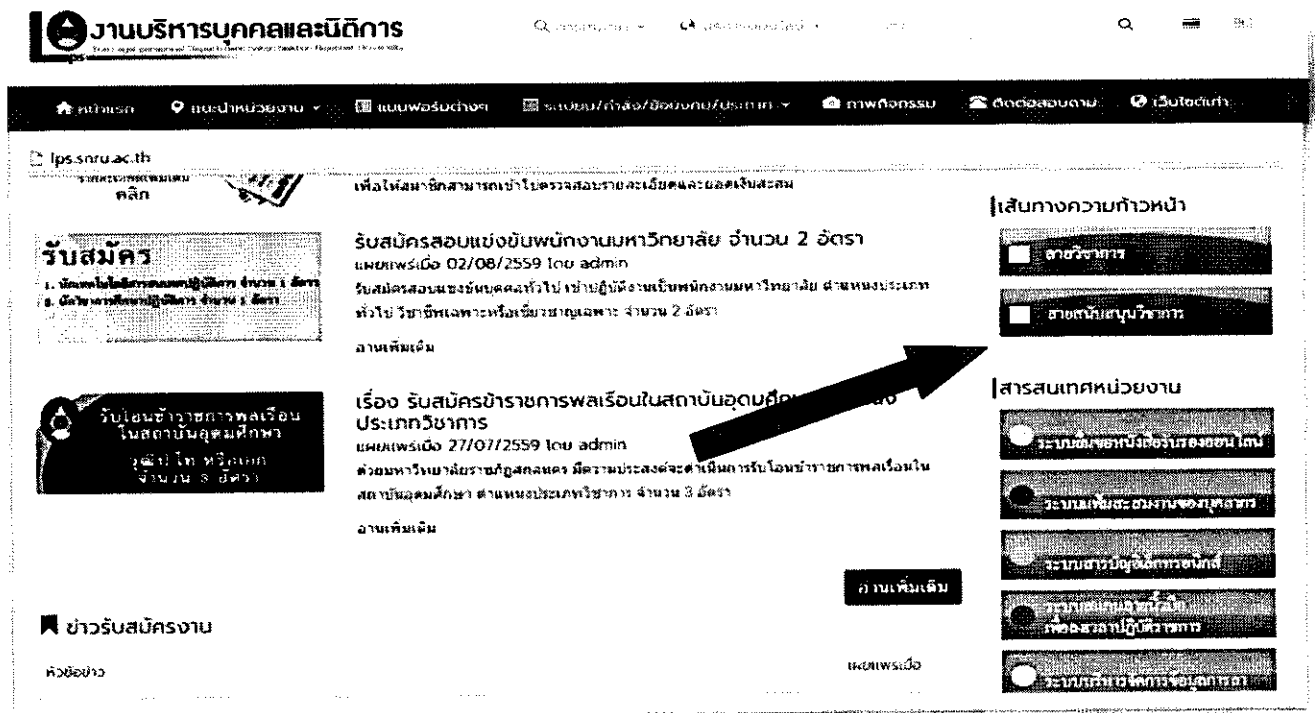
ตารางที่ ๕ - ๒ ข้อหารือเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยอื่น (ตัวอย่าง)

ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>ข้อหารือการแต่งตั้งพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม มีหนังสือขอหารือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ว่า มหาวิทยาลัยจะกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้พนักงานราชการสามารถขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารและ/หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และได้รับเงินประจำตำแหน่งโดยใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในการจ่ายเงินประจำตำแหน่งได้หรือไม่</p>	<p>คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้แจ้งกลับมาให้มหาวิทยาลัยทราบ ตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๕๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง ข้อหารือการแต่งตั้งพนักงานราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ว่าระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามภารกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ มิใช่ลักษณะงานที่ต้องสั่งสมประสบการณ์ เช่น งานทางวิชาการหรืองานบริหาร ดังนั้น การจ้างพนักงานราชการโดยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารในสถาบันอุดมศึกษา จึงไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระบบการจ้างพนักงานราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ส่วนการจ้างพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะหรือกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะสามารถดำเนินการได้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>
<p>สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งรวมทั้งการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และ/หรือประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะของมหาวิทยาลัยควรดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา</p>	<p>จากหนังสือดังกล่าวข้างต้น กองบริหารงานบุคคล ได้นำแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม (ก.บ.ม.) ครั้งที่ ๔๙(๑ - ๒๕๕๖) เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖ มีมติว่า ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้กับพนักงานราชการได้ เนื่องจากพนักงานราชการในส่วนที่ปฏิบัติงานนี้ได้ปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยเป็นงานที่ปฏิบัติในลักษณะของข้าราชการ เนื่องจาก มติ ครม. ไม่อนุมัติกรอบอัตรากำลังของข้าราชการให้กับมหาวิทยาลัยแล้ว เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานราชการในสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม จึงให้กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการทำเรื่อง หลักเกณฑ์ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้กับพนักงานราชการต่อไป เนื่องจากเป็นการปฏิบัติงานตามภารกิจต่อเนื่อง...สำหรับประเภทผู้บริหาร ไม่สามารถกระทำให้ได้ เนื่องจากพนักงานราชการเป็นการจ้างด้วยสัญญาจ้าง ๔ ปี ซึ่งขณะนี้ กองบริหารงานบุคคล จะดำเนินการสร้างหลักเกณฑ์ความก้าวหน้าให้กับพนักงานราชการต่อไป</p>

๕.๓ แนวทางในการเข้าสู่ตำแหน่ง

การเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ตามเส้นทางก้าวหน้าในอาชีพของตำแหน่ง (Career Path) เป็นเสมือนเส้นทางเดินของบุคลากรที่มีโอกาสก้าวหน้าไปยังตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่มีอยู่ในองค์กร เป็นการพัฒนาบุคลากรโดยการสร้างโอกาสหรือความก้าวหน้าในการทำงานให้กับบุคลากร ซึ่งจะทำให้บุคลากรรับรู้ว่าคุณสามารถเลื่อนระดับตำแหน่ง หรือเปลี่ยนตำแหน่งงานไปยังตำแหน่งงานใดได้บ้าง ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมแนวทางการเข้าสู่ตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ เช่น กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ วิธีการ รูปแบบการจัดทำเอกสาร และผลงานที่ใช้ประกอบการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในบทที่ผ่านมา ดังนั้นบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการวิชาการสามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้ โดยงานบริหารบุคคลและนิติการได้รวบรวมรายละเอียดไว้บนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

ทั้งนี้ ในการจัดทำเอกสารเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงขึ้น บุคลากรสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้ที่เว็บไซต์ของงานบริหารบุคคลและนิติการ <http://lps.snru.ac.th> หัวข้อ “เส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุนวิชาการ” หรือติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่...หน่วยส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรงานบริหารบุคคลและนิติการ อาคาร ๑๐ ชั้น ๔ โทร. ๐ ๔๒๗๔ ๔๑๗๔ หมายเลข IP ๑๓๐ – ๑๓๖ ติดต่อ นางสาวอังคณา ศิริกุล หรือนางสาวรัตติกร พรหมคำ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการวิชาการวิชาการ) E-mail : angkanasirikul@hotmail.com, rattikorn_prom@hotmail.com



ภาพที่ ๕ - ๑ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๕.๔ องค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการเข้าสู่ตำแหน่ง

จากการที่มหาวิทยาลัยได้การจัดให้มีโครงการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเข้าสู่ตำแหน่งสูงชัน การทำผลงานเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงชันแก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ และวิธีการในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงชัน รวมถึงวิธีการทำผลงานเพื่อเสนอขอแต่งตั้งตำแหน่งสูงชัน ซึ่งเป็นในอีกวิธีหนึ่งที่เป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้เรียนเพื่อการความก้าวหน้าในตำแหน่ง ดังนั้นผู้จัดทำจึงได้รวบรวมเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมการเข้าสู่ตำแหน่ง การจัดทำผลงาน เพื่อเป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม ดังนี้

๑. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ “การเขียนผลงานทางวิชาการ ของบุคลากรสายสนับสนุน วิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร”
๒. โครงการฝึกอบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำ
๓. โครงการฝึกอบรมการวิเคราะห์กรอบตำแหน่งชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ
๔. โครงการฝึกอบรมการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน รุ่นที่ ๒


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

lps.snruc.ac.th


มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ.	ข้อมูลทั่วไป	ดาวน์โหลดข้อมูล	สวัสดิการบุคลากร
<ul style="list-style-type: none"> » มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ (ขรก. พม. รายเดือน) » มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ (ลจป. รายวัน) » มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ (พนักงานราชการ) 	<ul style="list-style-type: none"> » หนังสือเวียนทางราชการ » ราชกิจจานุเบกษาบุคลากร » เส้นทางความก้าวหน้า <ul style="list-style-type: none"> - สายวิชาการ - สายสนับสนุนวิชาการ » หน่วยงานนิติการ » จัดหมายข่าวหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> » แบบฟอร์มต่างๆ » เครื่องราชอิสริยาภรณ์ » ราชกิจจานุเบกษา » คู่มือไปต่างประเทศ » หลักเกณฑ์การขอตำแหน่งว่างราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> » สวัสดิการที่เป็นเงิน » สวัสดิการช่วยเหลือเงิน » สวัสดิการช่วยเหลือเงิน » สวัสดิการช่วยเหลือเงิน » สวัสดิการประกันสังคม

|VDO โดย...อ.เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

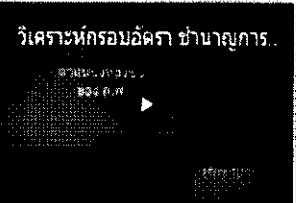
การวิเคราะห์กรอบตำแหน่ง ข้าราชการ




คู่มือ... 2 คน...



วิเคราะห์กรอบอัตรา ข้าราชการ



การเขียนคู่มือการปฏิบัติงานจาก...



ภาพที่ ๕ - ๒ เว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ ดาวน์โหลดเอกสารกำหนดตำแหน่งสูงชัน

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

ตัวอย่างที่ ๕ - ๑ คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์



เทคนิคการเขียน ผลงานวิเคราะห์



เอกสารประกอบการลดภาระคนตำแหน่งโทสูงขึ้น
เป็นผู้ชำนาญการ ผู้ชำนาญการพิเศษ ผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
กองข้าราชการและพนักงานบริหารอัตรากำลังสนับสนุน ในสถาบันคุณวุฒิศึกษา

เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์
ผู้เชี่ยวชาญประจำ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ISBN 978-616-223-082-2

ที่มา : เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. คู่มือเทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์, ๒๕๕๔

ตัวอย่างที่ ๕ - ๒ บทความทางวิชาการ “โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการฯ”

โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา “ประเภทผู้บริหาร” ตามประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ 22 ธค.2553

-- เรืองชัย จรุงศิริวัฒน์

โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 18 (ข) ข้อ (7)

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มาตรา 18 (ข) (7) ได้แก่ ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนด เช่น เลขานุการคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก/หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตในระบบพีซีเดิมเป็นระดับ 8, 9 ปัจจุบันเมื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลใหม่จะอยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่เรียกว่า “ประเภทผู้บริหาร” และอยู่ในระดับที่เรียกว่า “บริหารระดับสูง” ส่วนผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ. กำหนดในระบบพีซีเดิมเป็นระดับ 7-8 หรือระดับ 7,8 ปัจจุบันเมื่อปรับเปลี่ยนระบบบริหารงานบุคคลใหม่จะอยู่ในกลุ่มตำแหน่งที่เรียกว่า “ประเภทผู้บริหาร” และอยู่ในระดับที่เรียกว่า “บริหารระดับต้น”

โอกาสและความก้าวหน้าในการเข้าสู่ตำแหน่งใน ประเภทผู้บริหาร

ตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 ได้กำหนดคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้าสู่ตำแหน่งในประเภทผู้บริหารระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่าไว้เป็นดังนี้

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว
ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

2.2 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
เชี่ยวชาญ

2.5 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการพิเศษไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.6 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2 1
หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 แล้วแต่ กรณีตาม
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

3. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานใน
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า
1 งาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง
หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตร
การบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและ
รับรองหน่วยงานจัด

5. ต้องมีการประเมินตนเองประกอบ ดังนี้
(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ
ตำแหน่งที่ครองอยู่

(ข) 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 ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ กรณี ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานมีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ ประกาศ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘
- เสถียร คามิศักดิ์. (๒๕๕๓). การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญเฉพาะ และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน. กรุงเทพฯ: [ม.ป.พ.]. (เอกสารอัดสำเนา).
- _____. (๒๕๕๔). การทำงานเชิงวิเคราะห์ ข้าราชการประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ เชี่ยวชาญ เฉพาะ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ (ฉบับเร่งรัด พ.ศ. ๒๕๕๔).
- _____. (๒๕๕๖). การทำงานเชิงสังเคราะห์ (ปรับปรุงครั้งที่ ๓). มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร.
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (๒๕๕๔) เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงาน. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- _____. (๒๕๕๔) เทคนิคการเขียนผลงานวิเคราะห์. ศูนย์ผลิตเอกสาร สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- _____. (๒๕๕๓). โอกาสและความก้าวหน้าของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา “ประเภทผู้บริหาร” ตามประกาศ ก.พ.อ. ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓.
- วิรัช วิรัชนิภาวรรณ. (๒๕๕๓). เทคนิคการเขียนงานวิจัยหรือวิทยานพินธ์ (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 สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน.

ภาคผนวก



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

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔(๓) มาตรา ๒๐ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ.อ. จึงให้ยกเลิกประกาศ ก.พ.อ.เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ และ (ฉบับที่ ๒) ณ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๑ และกำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สภาสถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่ง และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนากำลังคนที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๒ การกำหนดระดับตำแหน่งใดให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงานในตำแหน่งเพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญถึงขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- (๒) ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ
- (๓) ไม่มีผลทำให้อัตราค่าจ้างเพิ่มขึ้น
- (๔) ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อน และความประหยัด

- ๒ -

ข้อ ๓ การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีได้ทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และหน่วยงานที่ปฏิบัติการสนับสนุนภารกิจหลักของสถาบัน อุดมศึกษา เช่น หน่วยงานในสำนักงานเลขานุการคณะหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า หน่วยงานในสำนักงาน อธิการบดีหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานและแบบ ประเมินค่างาน ดังนี้

(ก) องค์ประกอบหลักในการประเมิน

(ก ๑) หน้าที่และความรับผิดชอบ

(ก ๒) ความยุ่งยากของงาน

(ก ๓) การกำกับตรวจสอบ

(ก ๔) การตัดสินใจ

(ข) แบบประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง

(ข ๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๑ ท้ายประกาศ

(ข ๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ใช้แบบประเมินค่างานตามเอกสารแนบ ๒ ท้ายประกาศ

(๒) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติการหลักของสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี โดยกำหนด องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างานสามด้าน ประกอบด้วยสิบองค์ประกอบย่อย ดังนี้

(ก) ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน

(ก ๑) ความรู้และความชำนาญงาน

(ก ๒) การบริหารจัดการ

(ก ๓) การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์

(ข) ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา

(ข ๑) กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา

(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) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

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

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กำหนดตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ที่จะประเมิน

- (ค) สมรรถนะทางการบริหาร

- ๔ -

- (๒) ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ข) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ค) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่
 - (ค ๑) ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
 - (ค ๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 - (ง) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗
- (๓) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (ก) กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง
 - (ก ๑) ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก ๑.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ ได้แก่
 - (ก ๑.๓.๑) คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม และ
 - (ก ๑.๓.๒) ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง
 - (ก ๑.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณากำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗
 - (ก ๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้
 - (ก ๒.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
 - (ก ๒.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
 - (ก ๒.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่
 - (ก ๒.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และ
 - (ก ๒.๓.๒) งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

- ๕ -

(ก ๒.๔) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๓) ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๓.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่ง

ที่ครองอยู่

(ก ๓.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น

สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๓.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

(ก ๓.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๓.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๓.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองาน วิชาชีพนั้น ๆ

(ก ๓.๕) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ก ๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ก ๔.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ก ๔.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่

จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ก ๔.๓) ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ได้แก่

(ก ๔.๓.๑) ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของสถาบันอุดมศึกษา อย่างน้อยหนึ่ง เรื่อง/รายการ และ

(ก ๔.๓.๒) งานวิจัยซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

(ก ๔.๔) การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน

งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ

- ๖ -

เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

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

(ก ๔.๖) จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ การพิจารณา กำหนดตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

(ข) กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

(ข ๑) ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

(ข ๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(ข ๑.๒) ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(ข ๑.๓) สมรรถนะทางการบริหาร

ข้อ ๖ ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม

(๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

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

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเอง และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

- ๗ -

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๘ เกณฑ์การตัดสินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน หรือสมรรถนะทางการบริหาร รวมทั้งแบบประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ข้อ ๙ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดระดับคุณภาพของผลงาน

วิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าเสียงของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้กระทำได้สองวิธี คือ วิธีปกติและวิธีพิเศษ ดังนี้

(๑) วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนถึงค่ากลางของตำแหน่งที่ครองอยู่ เว้นแต่การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการเป็นตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

(๒) วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๕ (๒) และ

(๓) (ก) ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น โดยสภาสถาบันอุดมศึกษาจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

ข้อ ๑๑ วิธีการประเมินค่างานของตำแหน่งตามข้อ ๓ ให้สถาบันอุดมศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน โดยมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของตำแหน่งที่เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้นร่วมเป็นคณะกรรมการ และหัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นกรรมการและเลขานุการ