คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

งานบริหารบุคคลและนิติการ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นางสาวรัตติกร พรมคำ	๒๙ มีนาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานในการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ขอบเขต

คู่มือฉบับนี้ เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2558 และกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นคู่มือที่ใช้สำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายใช้ในการปฏิบัติงานการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ในการเข้าสู่ตำแหน่งของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนกระบวนการประกาศรับสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ซึ่งในการจัดทำประกาศรับสมัครต้องมีการศึกษาข้อมูลประกอบในการจัดทำ ได้แก่ คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อใช้สำหรับการจัดทำประกาศรับสมัครฯ กระบวนการตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการประเมิน เพื่อยื่นเอกสารในการประเมินต่อมหาวิทยา(ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด) กระบวนการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดังกล่าวโดยคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และกระบวนการสรุปผลการประเมินเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาการแต่งตั้งต่อไป

๓. คำจำกัดความ

ก.พ.อ.	หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
สภามหาวิทยาลัย	หมายถึง สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ก.บ.ม.	หมายถึง คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
คณะกรรมการประเมิน	หมายถึง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการแทนคณะกรรมการประเมินในประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา หมายถึง พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรืองบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน่วยอัตรากำลัง สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง งานบริหารบุคคลและนิติการ เป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้แก่ การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดอนค่าจ้าง การเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนระดับ การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การขอโอนย้ายไป/มาช่วยราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง

๒) การจัดทำกรอบอัตรากำลัง กรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๔.๒ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินค่างานและการกำหนดกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษในตำแหน่งที่ปรึกษา

๒) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสม

๓) พิจารณาสรุปผลเพื่อเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ

๔.๓ คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และสมรรถนะทางการบริหาร มีหน้าที่ ดังนี้

๑) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินและสมรรถนะทางการบริหาร

๒) พิจารณาสรุปผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อดำเนินการต่อไป

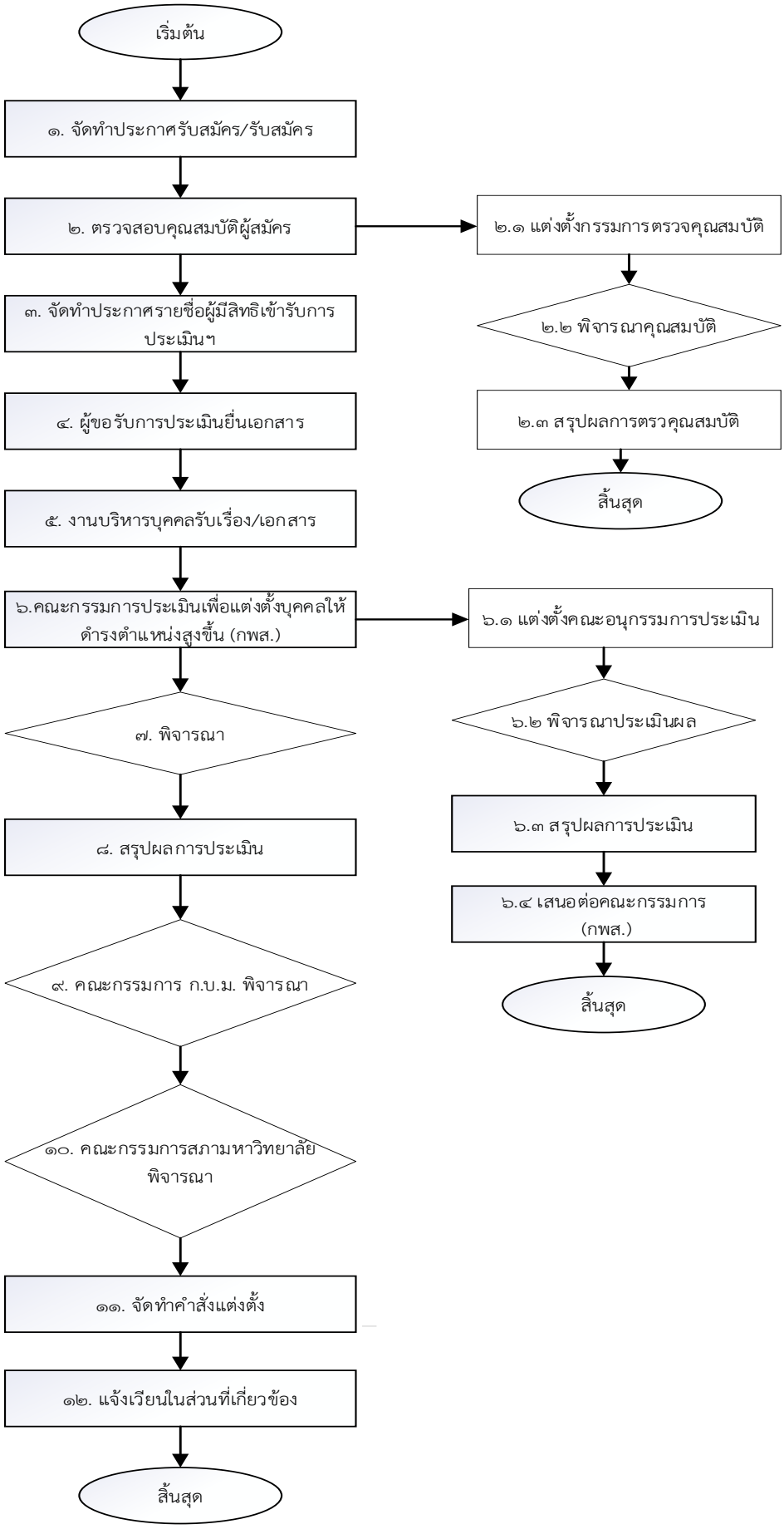
๔.๔ คณะกรรมการบริหารบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บม.) มีหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาเห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ และให้ข้อเสนอแนะต่อผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๔.๕ คณะกรรมการสภามหาวิทยลัยราชภัฏสกลนคร มีหน้าที่ ดังนี้

๑) พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และให้ข้อเสนอแนะต่อผลการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow



ลำดับ	ชื่องานการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑	จัดทำประกาศรับสมัคร/รับสมัคร	๑. สำรวจ รวบรวมข้อมูลอัตราว่างระดับตำแหน่งให้สอดคล้องตามกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ๒. จัดทำปฏิทินการดำเนินการรับสมัคร ๓. จัดทำประกาศรับสมัครเสนออธิการบดีเพื่อลงนาม ๔. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ๕. ดำเนินการรับสมัครงานฯ	เจ้าหน้าทีงานบริหารบุคคลฯ	๒ วัน	ใบสมัครเข้ารับการประเมินฯ
๒	ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร ๒.๑ แต่งตั้งกรรมการตรวจคุณสมบัติ ๒.๒ พิจารณาคุณสมบัติ ๒.๓ สรุปผลการตรวจคุณสมบัติ	๑. รวบรวมข้อมูลรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ๒. ประชุมคณะกรรมการเพื่อตรวจคุณสมบัติผู้สมัคร ๓. สรุปข้อมูลการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินฯ	๑. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ ๒. คณะกรรมการตรวจคุณสมบัติฯ	๓ วัน	-
๓	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ	๑. จัดทำประกาศรายชื่อ (ผู้มีคุณสมบัติ) ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ๒. เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในประกาศ ๓. แจ้งเวียนไปยังส่วนราชการและเว็บไซต์เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน	เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ	๑ ชั่วโมง	-
๔	ผู้ขอรับการประเมินยื่นเอกสาร	๑. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ยื่นเอกสารคำขอรับการพิจารณาและผลงานหรือเอกสารอ้างอิงต่อมหาวิทยาลัย	๑. ผู้ขอรับการประเมินฯ ๒. ส่วนราชการที่สังกัดของผู้ยื่น	-	แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๕	งานบริหารบุคคลรับเรื่อง/เอกสาร	๑. งานบริหารบุคคล รับเรื่องการยื่นขอรับการประเมินและเอกสารคำขอรับการพิจารณาผลงานหรือเอกสารอ้างอิงประกอบการประเมิน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคำขอรับการประเมิน	๑. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ ๑. ผู้ขอรับการประเมินฯ	๑ ชั่วโมง	แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๖	คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๖.๑ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินฯ ๖.๒ พิจารณาประเมินผล ๖.๓ สรุปผลการประเมิน ๖.๔ เสนอต่อคณะกรรมการ (กพส.)	๑. รวบรวมข้อมูลรายชื่อเสนอคณะกรรมการประเมินฯ พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อทำหน้าที่แทน ๒. คณะอนุกรรมการฯ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ความสามารถทักษะ และสมรรถนะของผู้ขอรับการประเมิน จากแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑. คณะกรรมการประเมิน (กพส.) ๒. คณะอนุกรรมการประเมินฯ ๓. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ	๑ เดือน	แบบประเมินฯ (แบบ กต.๒)

ลำดับ	ชื่องานการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
		๓. คณะอนุกรรมการฯ สรุปผลการประเมิน ๔.เสนอต่อคณะกรรมการ (ก.พ.ส.) พิจารณาผลการประเมินฯ			
๗	การพิจารณา	คณะกรรมการประเมินฯ (ก.พ.ส.) ประชุมพิจารณาผลการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิดในการปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะจากที่คณะอนุกรรมการดำเนินการประเมินฯ	คณะกรรมการประเมินฯ (กพส.)	๑ วัน	แบบประเมินฯ (แบบ กต.๒)
๘	สรุปการประเมิน	คณะกรรมการประเมิน ฯ (ก.พ.ส.) สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ	คณะกรรมการประเมิน ฯ (ก.พ.ส.)	๑ วัน	แบบประเมินฯ (แบบ กต.๒)
๙	คณะกรรมการ ก.บ.ม. พิจารณา	เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ	คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.)	๑ วัน	
๑๐	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยพิจารณา	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ	คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	๑ วัน	
๑๑	จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง	๑. รวบรวมข้อมูลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ ๒. เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน หน.งาน ผอ. สนอ.)	เจ้าหน้าที่งานบริหารงานบุคคลฯ	๑ วัน	
๑๒	แจ้งเวียนในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๑. จัดทำบันทึกข้อความนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ ๒. เสนอบันทึกนำส่งคำสั่งแต่งตั้งต่อ หน.งานลงนามในบันทึก ๓. นำส่งไปยังหน่วยงานและบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งฯ	เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการสำรวจ รวบรวมข้อมูลอัตราว่างระดับตำแหน่งของแต่ละส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ให้สอดคล้องตามกรอบระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๒. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ ดำเนินการจัดทำปฏิทินการดำเนินการรับสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๓. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ จัดทำประกาศรับสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินฯ เสนออธิการบดีเพื่อลงนามในประกาศรับสมัคร โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องก่อนเสนออธิการบดีลงนามในประกาศรับสมัคร

๔. เจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคลฯ ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินฯ ไปยังส่วนราชการภายในมหาวิทยาวิทยาลัย และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์งานบริหารบุคคลและนิติการ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วถึงกัน

๕. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ยื่นใบสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินฯ โดยจัดทำบันทึกนำส่งใบสมัครผ่านหัวหน้าส่วนราชการที่ตนเองสังกัด มายังงานบริหารบุคคลและนิติการเพื่อขอสมัครงานเข้ารับการประเมินฯ

๖. งานบริหารบุคคลฯ รวบรวมข้อมูลรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนออธิการบดีพิจารณา โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับกลั่นกรองข้อมูลก่อนเสนออธิการบดีพิจารณา

๗. งานบริหารบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติจัดทำรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครพร้อมเอกสารการสมัคร เพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อพิจารณาคุณสมบัติให้เป็นไปตามที่กำหนด

๗. งานบริหารบุคคล ซึ่งเป็นฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติสรุปผลการตรวจคุณสมบัติจากมติคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ

๘. งานบริหารบุคล จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพเสนอต่ออธิการบดีลงนามในประกาศ โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับกลั่นกรองข้อมูลก่อนการเสนออธิการบดีลงนาม

๙. งานบริหารบุคคล จัดทำบันทึกความข้อนำส่งไปยังส่วนราชการภายใน และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หน่วยงานบริหารบุคคล เพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐. พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ที่มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ตามประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ยื่นเอกสารคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ พร้อมเอกสารผลงานหรือเอกสารอ้างอิง ต่อมหาวิทยาลัย (งานบริหารบุคคล) โดยเสนอผ่านหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกลั่นกรองตรวจสอบเอกสาร

๑๑. มหาวิทยาลัย (โดยงานบริหารบุคคล) รับเรื่องการยื่นเอกสารแบบคำขอรับการพิจารณาฯ และเอกสารผลงานหรือเอกสารอ้างอิง จากพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา และตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง

๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.พ.ส.) โดยฝ่ายเลขานุการได้รวบรวมข้อมูลรายชื่อเพื่อเสนอพิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการฯ เพื่อดำเนินการการแทน ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ

๑๓. คณะอนุกรรมการประเมินฯ ที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิดในการปรับปรุงพัฒนางานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากเอกสารแบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ และสรุปผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.พ.ส.) เพื่อพิจารณา

๑๔. คณะกรรมการประเมินฯ (ก.พ.ส.) ประชุมพิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แนวคิดในการปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ จากที่คณะอนุกรรมการดำเนินการประเมินฯ และสรุปผล

๑๕. คณะกรรมการประเมิน ฯ (ก.พ.ส.) สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ

๑๖. เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.) และคณะกรรมการบุคคลในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ก.บ.ม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๗. เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พิจารณาผลการประเมินและเห็นชอบอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ

๑๘. งานบริหารบุคคล รับทราบมติที่ประชุม และรวบรวมข้อมูลผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับกลั่นกรองข้อมูลก่อนการเสนออธิการบดีลงนาม

๑๙. งานบริหารบุคคล จัดทำบันทึกข้อความนำส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานฯ โดยเสนอบันทึกนำส่งคำสั่งแต่งตั้งต่อ หัวหน้างานบริหารบุคคลเพื่อลงนามในบันทึกข้อความดังกล่าว และนำส่งไปยังส่วนราชการ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งฯ

๗. เอกสารอ้างอิง

๑) แผนกรอบระดับตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ – ๒๕๖๖

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) แบบใบสมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงหัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๒) แบบคำขอรับการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๓) แบบประเมินการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในกรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (กต.๒)

๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
การปฏิบัติการตามปฏิทินแผนการดำเนินงานรับสมัครเพื่อเข้ารับการประเมินอาจไม่เป็นไปตามแผนที่กำหนดเนื่องจากสถานการณ์ที่มีเปลี่ยนแปลงไปตามช่วงเวลา เช่น มีมติให้ปรับปรุงแก้ไข การขอขยายเวลาเนื่องจากติดภารกิจเร่งด่วน เป็นต้น	ปรับแผนในปฏิทินการดำเนินงานตามสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป พร้อมทั้งชี้แจงสร้างความเข้าใจกับทั้งผู้ขอรับการประเมินและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินฯ
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานบริหารบุคคล ควรมีการติดตามการส่งเอกสารทั้งในส่วนของผู้รับการประเมินและจากกรรมการเพื่อให้ตามกำหนดเวลา	การดำเนินการติดตามเอกสารก่อนครบกำหนด ไม่น้อยกว่า ๒ วัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกำหนดการตามปฏิทิน
ความคาดหวังให้งานบริหารบุคคลให้ข้อเสนอแนะ คำแนะเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารการประเมิน	- การสื่อสารแจ้งประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของงานบริหารบุคคล - การสร้างองค์ความรู้ สำหรับให้ผู้รับประเมินได้เข้าไปศึกษาข้อมูลการดำเนินการ ผ่านทางเว็บไซต์หน่วยงาน http://lps.snru.ac.th

๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๖

๒) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๓) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การกำหนดสมรรถนะสำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๕) ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การจ่ายเบี้ยประชุมสำหรับคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (สายสนับสนุน) ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานในการประชุม พ.ศ. ๒๕๖๐