

คู่มือการปฏิบัติงาน
การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

จันจิรา จันทยานี

กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่ ก.พ.อ. กำหนด เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นและผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ตามประกาศที่ ก.พ.อ. กำหนด ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โดยเนื้อหาในคู่มือเล่มนี้ได้อธิบายหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการทำงาน การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมทั้งแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ปฏิบัติงานการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้รับประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

จันจิรา จันทยานี

มกราคม ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

สารบัญ

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

บทที่ ๑ บทนำ

- ความสำคัญและความเป็นมา ๑
- วัตถุประสงค์ของคู่มือ ๔
- ประโยชน์ของคู่มือ ๔
- ขอบเขตของคู่มือ ๕
- นิยามศัพท์ ๕

บทที่ ๒ การบริหารจัดการงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

- โครงสร้างองค์กร Organization Chart ๖
- โครงสร้างการบริหาร Administration Chart ๘
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน Activity Chart ๙
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง ๑๐
- โครงสร้างตำแหน่งในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๑๑
- ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น Flow Chart ๒๔

บทที่ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

- หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๒๖
- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ๒๖
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ๒๘
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ๓๐
- การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กระทำได้ ๒ วิธี ๓๖
- การประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน ๓๖
- ประเภทผลงาน ๓๗
- การเผยแพร่งานวิจัย ๓๘
- การมีส่วนร่วมในผลงาน ๓๘
- ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกตในการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง ๓๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔	
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	๔๐
- ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงาน	๔๑
- ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และตัวอย่างวิธีการปฏิบัติงาน	๘๘
- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และตัวอย่าง วิธีการปฏิบัติงาน	๑๓๒
- เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๑๕๖
บทที่ ๕	
ปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนา	
- ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๕๗
- ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	๑๕๘
บรรณานุกรม	๑๖๐
ภาคผนวก	
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑	ก
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนด ระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕	ข
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงาน บุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔	ค
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓	ง
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง ข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔	จ
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	ฉ

ภาคผนวก (ต่อ)

- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ช
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ช
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม ฅ

ประวัติผู้เขียน

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑	แสดงหน้าการเข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	๔๐
ภาพที่ ๒	แสดงหน้าการเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	๔๑
ภาพที่ ๓	แสดงหน้าการเข้าข้อมูลบุคลากร	๔๑
ภาพที่ ๔	แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลบุคลากรเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ	๔๒
ภาพที่ ๕	แสดงหน้าข้อมูลบุคลากร	๔๒
ภาพที่ ๖	แสดงหน้าข้อมูลประวัติการศึกษา	๔๓
ภาพที่ ๗	แสดงหน้าข้อมูลประวัติการทำงาน	๔๓
ภาพที่ ๘	แสดงหน้าระบบจองห้องประชุม	๔๔
ภาพที่ ๙	แสดงหน้าตารางการใช้ห้องประชุม	๔๕
ภาพที่ ๑๐	แสดงหน้าการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าระบบการจองห้องประชุม	๔๕
ภาพที่ ๑๑	แสดงหน้าจำนวนห้องประชุมเพื่อเลือก จองห้องประชุม	๔๖
ภาพที่ ๑๒	แสดงหน้าแบบฟอร์มจองห้องประชุม	๔๖
ภาพที่ ๑๓	แสดงหน้าตารางการจองห้องประชุมสำเร็จ	๔๗
ภาพที่ ๑๔	แสดงหน้าการเข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล	๔๘
ภาพที่ ๑๕	แสดงหน้าการเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM	๔๙
ภาพที่ ๑๖	แสดงหน้าการเข้าข้อมูลตำแหน่งวิชาการและบริหาร	๔๙
ภาพที่ ๑๗	แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลบุคลากร	๕๐
ภาพที่ ๑๘	แสดงหน้าข้อมูลบุคลากรเพื่อทำการลงระบบตำแหน่งบริหาร	๕๐
ภาพที่ ๑๙	แสดงหน้าหัวข้อ ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	๕๑
ภาพที่ ๒๐	แสดงหน้าข้อมูลบุคคลเพื่อลงประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๕๑
ภาพที่ ๒๑	แสดงหน้าเพื่อข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน	๕๒
ภาพที่ ๒๒	แสดงหน้าการเข้าระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งเพื่อดูผลความคืบหน้า	๑๕๖

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๔.๑ แผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในรอบ ๑ ปี	๑๕๔
ตารางที่ ๔.๒ ตารางผลการดำเนินการตามขั้นตอน	๑๕๔
ตารางที่ ๔.๓ ตารางรายงานความคืบหน้ารายบุคคล	๑๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

ด้วยคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ได้ปรับระบบการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลางสิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน จึงปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ วิธีการและหลักเกณฑ์เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีองค์ประกอบตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นในมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ซึ่งผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และผลงานที่แสดงถึงความชำนาญตามที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัย กำหนด

โดยมหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.อ. ดังนี้

๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กองบริหารงานบุคคล เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินการบริหารงานทรัพยากรบุคคลให้เป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดหน่วยงานและความต้องการ อัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตรา

เงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การบำรุงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ
และประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ
การดำเนินการเกี่ยวกับ การออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนา
ทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ผลงานที่แสดงถึงความชำนาญเพื่อเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ผลงานที่ต้องเสนอขอ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนี้

๑. สมรรถนะทางการบริหาร
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งผู้บริหาร

ตำแหน่งประเภททั่วไป ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

๑. ระดับชำนาญงานต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
๒. ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

๑. ระดับชำนาญการ

๑.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

๑.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือหนังสือ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

๒.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือหนังสือ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

๓. ระดับเชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๔. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

- **กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ดังนี้

๑. สมรรถนะทางการบริหาร
๒. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

ต่อมาสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้มีหนังสือ ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม เพื่อเป็นการส่งเสริมโอกาสความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและมิให้เกิดความเหลื่อมล้ำกับข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงให้ใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิมไปพลางจนกว่า ก.พ. จะนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยมาใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ให้ใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑

ตำแหน่งประเภททั่วไป ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ หรือผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

- (๑) ระดับชำนาญการ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

- (๑) ระดับชำนาญการ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ในด้านการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางาน หรือเป็นผลงานริเริ่มสร้างสรรค์ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

๒. พนักงานมหาวิทยาลัย ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่งประเภททั่วไป ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน หรือผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

- (๑) ระดับชำนาญงาน คู่มือการปฏิบัติงานอย่างน้อยหนึ่งเล่ม
- (๒) ระดับชำนาญงานพิเศษ คู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น หรือหนังสือ หรือบทความ หรือบทความพิเศษ หรืองานแปล อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

- (๑) ระดับชำนาญการ คู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น หรือหนังสือ หรือบทความ หรือบทความพิเศษ หรืองานแปล อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ คู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น หรือหนังสือ หรือบทความ หรือบทความพิเศษ หรืองานแปล อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

ดังนั้น การดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามประกาศ ก.พ.อ. และตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะมีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ต้องมีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน ตามประกาศ ก.พ.อ. ที่แจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบและถือปฏิบัติ และตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่มีบุคลากร ๒ ประเภท ได้แก่ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย เนื่องจาก หากเกิดความผิดพลาด จะทำให้มีความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย และผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น ฉะนั้น ผู้เขียนซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ จึงต้องมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นเล่มนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของตนเองและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ รวมถึงผู้รับบริการพัฒนาผลงานด้านวิชาชีพของมหาวิทยาลัยต่อไป

วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้
๓. เพื่อให้ผู้รับบริการในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

ประโยชน์ของคู่มือ

๑. ได้คู่มือในการปฏิบัติงาน
๒. ได้คู่มือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำงานทดแทนกันได้
๓. ได้คู่มือให้ผู้รับบริการในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติเป็นแนวปฏิบัติเป็นแนวเดียวกัน

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายในการศึกษาตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ และเป็นเอกสารที่รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น หนังสือที่เกี่ยวข้องในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และแนวทางในการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเฉพาะของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - ๑.๑ ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
 - ๑.๒ ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - ๒.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
 - ๒.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ
 - ๓.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๓.๓ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
 - ๓.๔ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

นิยามศัพท์

“ก.พ.อ.” หมายถึง คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“สภามหาวิทยาลัย” หมายถึง สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

“หน่วยงาน” หมายถึง สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก กอง วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหรือกอง ทั้งที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง ประกาศกระทรวง และประกาศมหาวิทยาลัย

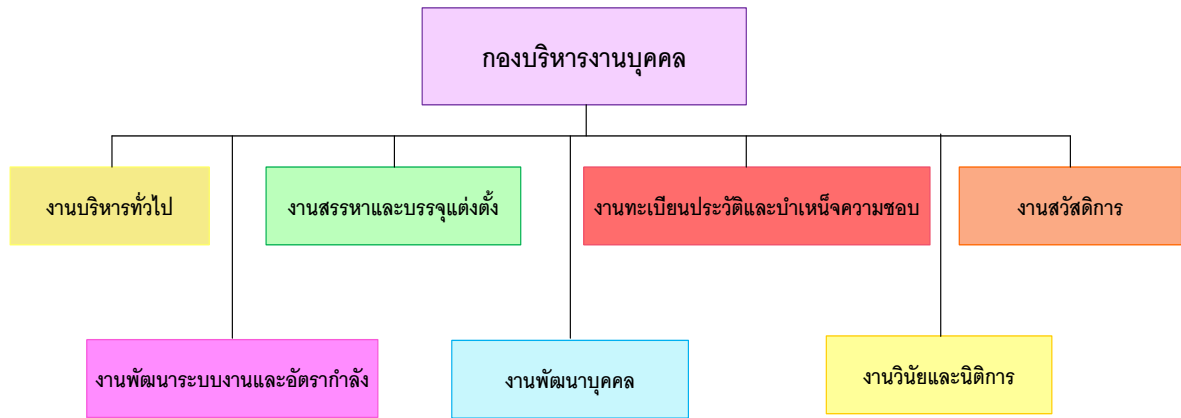
“บุคลากร” หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

บทที่ ๒

การบริหารจัดการงานการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

โครงสร้างองค์กร Organization Chart

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นดังนี้



กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร แบ่งส่วนราชการเป็น ๗ งาน ประกอบด้วย

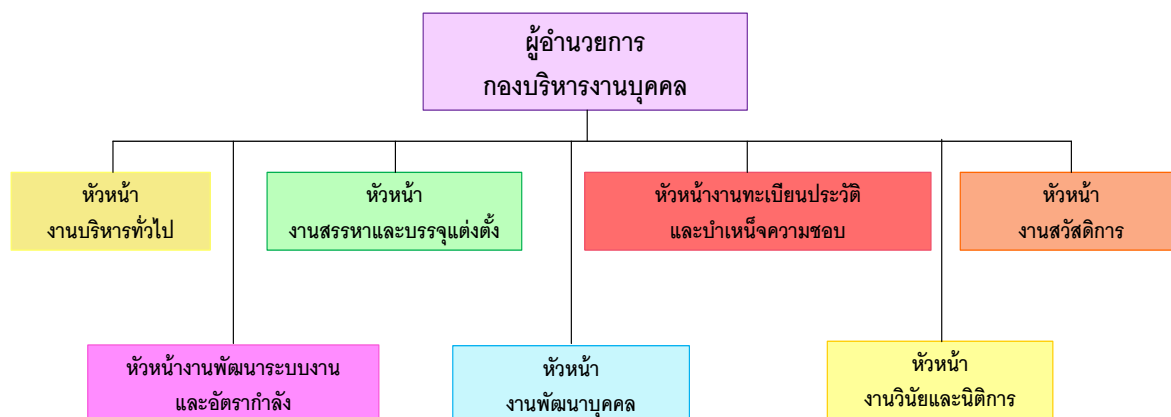
๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานพัฒนาบุคคล
๕. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๖. งานวินัยและนิติการ
๗. งานสวัสดิการ

การกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเป็นภาระงานหนึ่งซึ่งมีความรับผิดชอบของงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น มีบทบาทหน้าที่ตั้งแต่การตรวจสอบคุณสมบัติ แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งสูงขึ้น ผลงาน ของผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในแต่ละระดับ ประสานการประชุมในคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เช่น คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย วิเคราะห์ สังเคราะห์ผลการประเมินจากคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิที่ประเมินตำแหน่งทุกประเภท จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุม ประสานงานระหว่างกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญมากต่อมหาวิทยาลัยในการตอบตัวชี้วัดต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประเภทต่าง ๆ

โครงสร้างการบริหาร Administration Chart

โครงสร้างการบริหารงานบุคคลของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นดังนี้



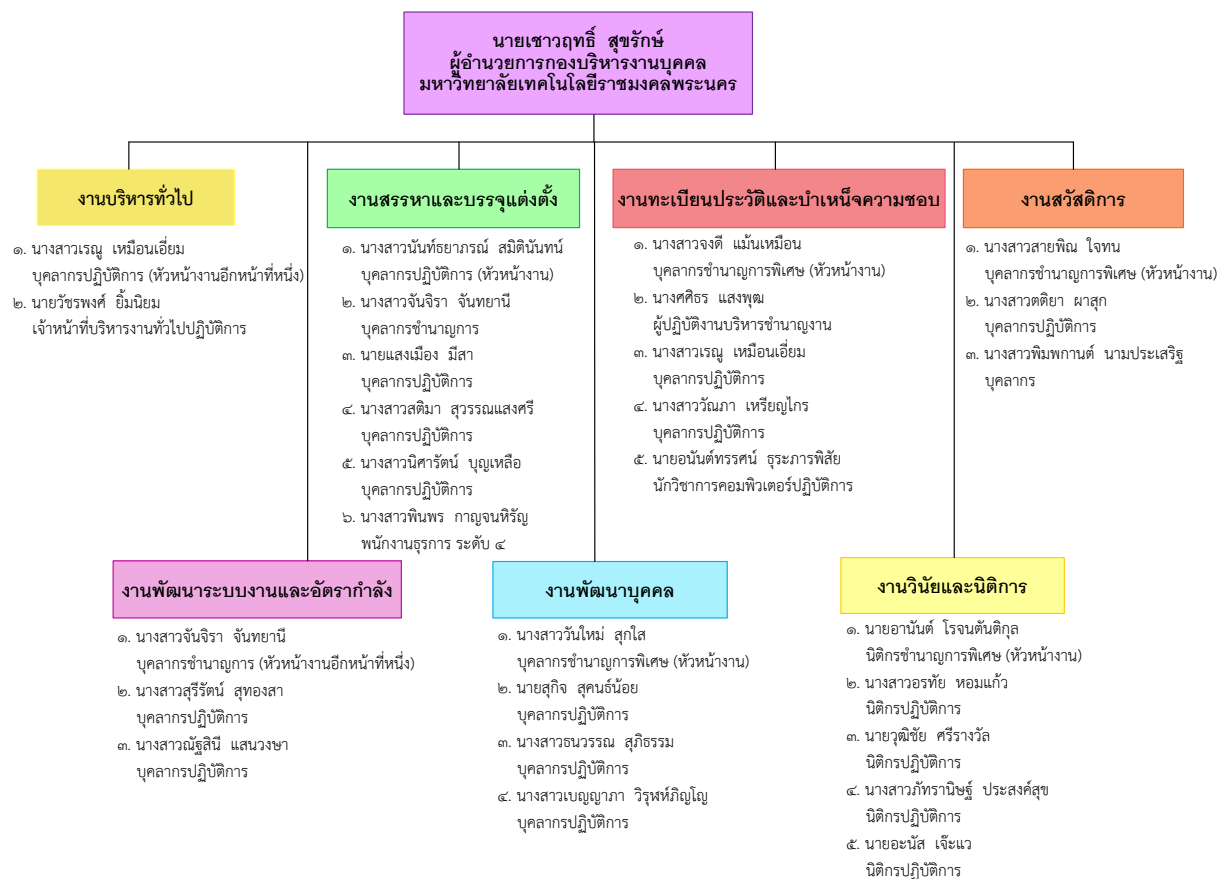
กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลบังคับบัญชาหัวหน้างาน ๗ งาน คือ

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานพัฒนาระบบงานและอัตราค่าจ้าง
๓. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. งานพัฒนาบุคคล
๕. งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
๖. งานวินัยและนิติการ
๗. งานสวัสดิการ

ในการนี้ ตำแหน่งหัวหน้างานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยดำเนินการตามกระบวนการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์การเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตามข้อบังคับ ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด และตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

โครงสร้างการปฏิบัติงาน Activity Chart

โครงสร้างการปฏิบัติงานของกองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เป็นดังนี้



ปัจจุบันบุคลากรของกองบริหารงานบุคคล มีจำนวนทั้งสิ้น ๒๗ อัตรา มีบุคลากร ๔ ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ ประกอบด้วยตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป คือ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร
๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ ตำแหน่งบุคลากร ตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
๓. ลูกจ้างประจำ คือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เป็นงานที่มหาวิทยาลัยให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก เนื่องจากเป็นงานทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีความสำคัญต่อการพัฒนามหาวิทยาลัยด้วยการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ซึ่งเป็นทรัพยากรที่องค์ประกอบหลักในการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นไปยุคศาสตร์ และตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย โดยผู้จัดทำคู่มือปัจจุบันดำรงตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาชีพในการปฏิบัติงาน

งานการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นงานที่มีกระบวนการทำงานที่ค่อนข้างซับซ้อนและใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก มีความสำคัญต่อบุคลากรที่เป็นผู้รับบริการของมหาวิทยาลัยที่มีผลกระทบทั้งทางบวกและทางลบต่อผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่หลากหลายทั้งบุคลากรภายในของมหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จึงต้องใช้ประสิทธิภาพ ความรู้เฉพาะด้าน และใช้ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงานอย่างมาก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ประกาศรับสมัครบุคคลตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยและรับสมัคร
๒. ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง แบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พร้อมประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๓. ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินตามองค์ประกอบและผลงาน แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน
๔. ติดต่อและทาบตามคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน เพื่อนัดหมายและเข้าร่วมประชุมเพื่อสรุปผลการประเมิน
๕. จัดทำวาระการประชุมเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
๖. จัดทำและปรับปรุงข้อมูลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM
๗. ส่งเสริมสนับสนุนด้านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น การจัดประชุมสัมมนาโครงการเส้นทางความก้าวหน้าสายสนับสนุน เทคนิคการทำผลงานเพื่อก้าวสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นต้น

โครงสร้างตำแหน่งในการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคลเพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ ก.พ.อ. จึงได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาโดยเฉพาะ และกำหนดโครงสร้างตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะและเชี่ยวชาญเฉพาะไว้เพื่อความคล่องตัวในการได้รับสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ได้แก่

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
 - ๑.๑ ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
 - ๑.๒ ตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป
 - ๒.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญงาน
 - ๒.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ
๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - ๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ
 - ๓.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๓.๓ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
 - ๓.๔ ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไปของตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการ จัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงาน ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒.๑ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับชำนาญงานพิเศษ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับชำนาญงาน
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับปฏิบัติงาน

๒.๒ ตำแหน่งช่างเขียนแบบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและคัดลอกแบบแปลนของอาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

ช่างเขียนแบบ	ระดับชำนาญงานพิเศษ
ช่างเขียนแบบ	ระดับชำนาญงาน
ช่างเขียนแบบ	ระดับปฏิบัติงาน

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

๓.๑ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบ สารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ระดับปฏิบัติการ

๓.๒ ตำแหน่งวิศวกรเครื่องกล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมเครื่องกล คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล วางโครงการควบคุมการสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล อำนวยการติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีทางสาขา วิศวกรรมเครื่องกล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรเครื่องกล	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกรเครื่องกล	ระดับเชี่ยวชาญ
วิศวกรเครื่องกล	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรเครื่องกล	ระดับชำนาญการ
วิศวกรเครื่องกล	ระดับปฏิบัติการ

๓.๓ ตำแหน่งวิศวกรโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา คำนวณ วิเคราะห์วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูล และสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สำรอง ซ่อมแซม บำรุงรักษาในด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขา วิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับเชี่ยวชาญ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรโยธา	ระดับชำนาญการ
วิศวกรโยธา	ระดับปฏิบัติการ

๓.๔ ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณอุปกรณ์ไฟฟ้า ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หรือหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัย เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า วางแผนผังหรือวางแผนงานการก่อสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ ในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ดูแลการติดตั้ง ติดตั้ง ซ่อมและใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

วิศวกรไฟฟ้า	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกรไฟฟ้า	ระดับเชี่ยวชาญ
วิศวกรไฟฟ้า	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกรไฟฟ้า	ระดับชำนาญการ
วิศวกรไฟฟ้า	ระดับปฏิบัติการ

๓.๕ ตำแหน่งสถาปนิก

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

สถาปนิก	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
สถาปนิก	ระดับเชี่ยวชาญ
สถาปนิก	ระดับชำนาญการพิเศษ
สถาปนิก	ระดับชำนาญการ
สถาปนิก	ระดับปฏิบัติการ

- ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

๓.๗ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับชำนาญการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ระดับปฏิบัติการ

๓.๘ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการเงินและบัญชี	ระดับปฏิบัติการ

๓.๙ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการพัสดุ	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๐ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษา ที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้	
นักตรวจสอบภายใน	ระดับเชี่ยวชาญ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับชำนาญการ
นักตรวจสอบภายใน	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๑ ตำแหน่งบุคลากร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารงานบุคคลต่าง ๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับ การออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้	
บุคลากร	ระดับเชี่ยวชาญ
บุคลากร	ระดับชำนาญการพิเศษ
บุคลากร	ระดับชำนาญการ
บุคลากร	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๒ ตำแหน่งนิติกร

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับ วินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นิติกร	ระดับเชี่ยวชาญ
นิติกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
นิติกร	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๔ ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การบริการเกี่ยวกับทุน การศึกษา การบริการสนเทศ การบริการจัดหางานและการบริการต่าง ๆ แก่นิสิตนักศึกษา

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับชำนาญการ
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๕ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญการพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักวิเทศสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๖ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่วิจัย	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่วิจัย	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๗ ตำแหน่งนักวิจัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิจัย	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิจัย	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิจัย	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิจัย	ระดับชำนาญการ
นักวิจัย	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๘ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

๓.๑๙ ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารและสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรกรรมของประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการช่างศิลป์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการช่างศิลป์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการช่างศิลป์	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการช่างศิลป์	ระดับปฏิบัติการ

๓.๒๐ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักประชาสัมพันธ์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ

๓.๒๑ ตำแหน่งบรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตวรรษนี้ ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับเชี่ยวชาญ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการพิเศษ
บรรณารักษ์	ระดับชำนาญการ
บรรณารักษ์	ระดับปฏิบัติการ

๓.๒๒ ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเอกสารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือและเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะเข้าห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำตวรรษนี้ ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

นักเอกสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับชำนาญการ
นักเอกสารสนเทศ	ระดับปฏิบัติการ

๓.๒๓ ตำแหน่งวิศวกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์วิจัย คำนวณ และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

วิศวกร	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกร	ระดับเชี่ยวชาญ
วิศวกร	ระดับชำนาญการพิเศษ
วิศวกร	ระดับชำนาญการ
วิศวกร	ระดับปฏิบัติการ

ขั้นตอนการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น Flow Chart

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑	กบ.สอ.		๑. ประกาศรับสมัครตามกรอบกำหนดตำแหน่ง ๒. ดำเนินการรับสมัครพร้อมตรวจเอกสาร	๓๐ วัน	ประกาศรับสมัคร
๒	กบ.สอ.		ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่งเลขที่ เงินเดือน คุณวุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ระยะเวลาขั้นต้นในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง - กรณีไม่ถูกต้อง คืนเรื่องผู้สมัคร - กรณีถูกต้อง เสนอให้อธิการบดีสั่งการนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายใน ๑ วัน	หนังสือตรวจสอบคุณสมบัติ
๓	กบ.สอ.		จัดประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อประเมินตามองค์ประกอบและผลงาน จัดทำรายงานการประชุม พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ	ภายใน ๗ วัน	เอกสารต้นเรื่องการประชุม
๔	ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลฯ		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายใน ๒ วัน	คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ
๕	กบ.สอ. / คณะอนุกรรมการ		- จัดประชุมคณะอนุกรรมการเพื่อประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จัดทำรายงานการประชุม - คณะอนุกรรมการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	ภายใน ๗ วัน ภายใน ๑๐ วัน	เอกสารต้นเรื่องการประชุม
					

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๖	กบ.สอ.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน 	ภายใน ๑ วัน	เอกสารต้นเรื่อง การประชุม
๗	กบ.สอ./ คณะกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ		<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงาน - อาจจัดประชุมในกรณีที่มีการปรับปรุงผลงาน จัดทำรายงานการประชุม 	ภายใน ๓๐ วัน ภายใน ๓ วัน	เอกสารต้นเรื่อง การประชุม
๘	กบ.สอ.		จัดประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายใน ๑ วัน	เอกสารต้นเรื่อง การประชุม
๙	กบ.สอ.		จัดทำวาระเสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ภายใน ๑ วัน	วาระการประชุม
๑๐	กบ.สอ. / อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เสนออธิการบดีลงนาม - เวียนแจ้งคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ - กรณีไม่ผ่านการประเมินให้จัดทำหนังสือแจ้งผู้สมัครเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น 	ภายใน ๓ วัน	- คำสั่งแต่งตั้งบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น - หนังสือแจ้งเวียน คำสั่ง
๑๑	กบ.สอ.		<ul style="list-style-type: none"> - ลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM - เข้าแฟ้มเก็บตามหมวดหมู่ 	ภายใน ๑ วัน	แฟ้มเก็บเอกสาร
					

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๕

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด และ

๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๑.๓.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๓.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

และ

๑.๔ ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๔.๑ มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่าในกรณีตำแหน่งว่างมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๒ มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง และรักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า ในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีประสบการณ์บริหารในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๓ มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง หรือรักษาราชการแทนในตำแหน่งดังกล่าวในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยต้องมีประสบการณ์บริหารในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประสบการณ์การบริหารงานให้นับประสบการณ์การบริหารงานในหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติดสภามหาวิทยาลัยด้วย

และ

๑.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

๒. การแต่งตั้งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

๓. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๕ สมรรถนะทางการบริหารต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๙๐

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๖

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด

๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

๑.๓.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓.๓ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

๑.๔ ต้องมีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

๑.๔.๑ มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคนบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๒ มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคนบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง และมีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานภายในกอง สำนักงานคนบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๔.๓ มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละงานไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประสบการณ์การบริหารงานให้นับประสบการณ์การบริหารงานในหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยด้วย

และ

๑.๕ ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ.รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

๒. การแต่งตั้งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

๓. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ดังนี้

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่น

๓.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๕ สมรรถนะทางการบริหารต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๕

ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๗

- ระดับชำนาญงานพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๘

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด

๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๓ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

ระดับชำนาญงาน

เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒. การแต่งตั้งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และชำนาญงานพิเศษ

๒.๓.๑ ระดับชำนาญงาน ผลงานประกอบด้วย คู่มือการปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อยหนึ่งเล่ม

๒.๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างหนึ่งเล่ม

และผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๒.๔ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๔.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองรวมถึงการคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนเองโดยไม่อ้างตามหลักวิชาการ

๒.๔.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๔.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๒.๔.๔ ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๔.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ระดับชำนาญงาน ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ดังนี้

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ๓.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้
- ๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก
 - ๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ๓.๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ระดับชำนาญการ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๙
- ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๑๐
- ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการแบบ ก.บ.ม. ๑๑
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการแบบ ก.บ.ม. ๑๒

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด
- ๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

ระดับชำนาญการ

- เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระดับชำนาญการพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด
- ๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

ระดับชำนาญการ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระดับชำนาญการพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒. การแต่งตั้งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

๒.๓.๑ ระดับชำนาญการ

(ก) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย ผลงานประกอบด้วย คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อยหนึ่งเล่ม และผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง หรือหนังสือ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

๒.๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

(ก) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

(ข) พนักงานมหาวิทยาลัย ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง และงานวิจัย หรือหนังสือ หรือผลงานในลักษณะอื่น ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน อย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ

๒.๔ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๔.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองรวมถึงการคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนเองโดยไม่อ้างตามหลักวิชาการ

๒.๔.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๔.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๒.๔.๔ ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๔.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

- ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๒.๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

๒.๕ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๕.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองรวมถึงการคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนเองโดยไม่อ้างตามหลักวิชาการ

๒.๕.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๕.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๒.๕.๔ ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๕.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ ผลงานประกอบด้วย ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานในลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัยอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง/รายการ และงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง

๒.๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม

๒.๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ

๒.๖ จริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒.๖.๑ ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการ หรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองรวมถึงการคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนเองโดยไม่อ้างตามหลักวิชาการ

๒.๖.๒ ต้องให้เกียรติและอ้างอิงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๒.๖.๓ ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลย หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

๒.๖.๔ ผลงานวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๒.๖.๕ ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ซื่อสัตย์และชอบด้วยกฎหมาย

๓. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ระดับชำนาญการ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ดังนี้

- ๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- ๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๑.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

- ๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก
- ๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่น
- ๓.๓.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ

บริการต่อสังคม ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐

๓.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕ ดังนี้

- ๓.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดีเด่น
- ๓.๔.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๔.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๔.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๔.๕ การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการ ต่อสังคม ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๙๕

๓.๔.๖ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพต้องได้คะแนน ไม่น้อยกว่า ๙๕

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ให้ดำเนินการตามแบบ ก.บ.ม. ๑๓

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด
- ๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

ระดับชำนาญการ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระดับชำนาญการพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

- ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด
- ๑.๒ ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง
- ๑.๓ ปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

และ

ระดับชำนาญการ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ระดับชำนาญการพิเศษ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ระดับเชี่ยวชาญ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒. การแต่งตั้งให้ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ในตำแหน่งใหม่

๒.๒ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

๓. ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

๓.๑ ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๕ ดังนี้

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓.๑.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๕ สมรรถนะทางการบริหารต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๑.๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๕

๓.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

๓.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก

๓.๒.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๕ สมรรถนะทางการบริหารต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๓.๒.๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐

๓.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๙๐ ดังนี้

- ๓.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีเด่น
- ๓.๓.๒ ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๓ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๔ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๕ สมรรถนะทางการบริหารต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- ๓.๓.๖ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๙๐

การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กระทำได้ ๒ วิธี คือ

๑. **วิธีปกติ** ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด และได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒. **วิธีพิเศษ** ได้แก่ การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ทั้งนี้ มีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง เช่น การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน กรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ โดยที่ผู้นั้นมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน เป็นต้น

การประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน

ระดับคุณภาพของผลงาน กำหนดคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ช่วงคะแนน ๔๕.๐๐ – ๕๐.๐๐ คะแนน
ดีมาก	ช่วงคะแนน ๔๐.๐๐ – ๔๔.๙๙ คะแนน
ดี	ช่วงคะแนน ๓๕.๐๐ – ๓๙.๙๙ คะแนน
พอใช้	ช่วงคะแนน ๓๐.๐๐ – ๓๔.๙๙ คะแนน
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๓๐.๐๐ คะแนน

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๑ ระดับชำนาญงาน ผลการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๑.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ ผลการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ ระดับชำนาญการ การประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ การประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ ผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป และวิธีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

ประเภทผลงาน

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายความว่า เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานมาแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายความว่า ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่างมีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบและความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายความว่า ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้นเพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๔. งานวิจัย หมายความว่า งานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยที่เป็นที่ยอมรับ และมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา หรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย

๕. หนังสือ หมายความว่า เอกสารทางวิชาการที่เขียนขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน โดยมีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง สรุป การอ้างอิงที่ครบถ้วนทันสมัย โดยมีเนื้อหาที่ครอบคลุมงานที่ผู้เสนอขอรับผิดชอบอยู่

๖. ผลงานในลักษณะอื่น หมายความว่า สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ งานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนา งานหรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๗. การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หมายความว่า การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหาหรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น ๆ

๘. ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ หมายความว่า ผลงานได้รับการยอมรับยกย่อง หรือได้รับรางวัลในระดับชาติ หรือผลการปฏิบัติงานสนับสนุนงานบริการ วิชาการหรืองานวิชาชีพ หรือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ

การเผยแพร่งานวิจัย

การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้นอาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน

๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาว ต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

งานวิจัยที่ได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและมีการพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงานนั้นแล้ว การนำงานวิจัยนั้นมาแก้ไข ปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำมาเสนอขอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และให้มีการประเมินคุณภาพงานวิจัยนั้นอีกครั้งหนึ่ง จะกระทำมิได้

การมีส่วนร่วมในผลงาน

ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงาน ต้องเป็นไปในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อประกอบการพิจารณา ต้องเป็นงานที่ผู้ขอเป็นเจ้าของและเป็นผู้ดำเนินการเอง

๒. ถ้าเป็นงานที่ผู้ขอมีส่วนร่วมในผลงาน ผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในเรื่องนั้น

๓. สำหรับการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ผู้ขอต้องมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ หรือต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในผลงานวิจัยเรื่องนั้น และต้องมีผลงานวิจัยอีกหลายเรื่องที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกัน ซึ่งแสดงปริมาณผลงานวิจัยรวมกันแล้วเทียบได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของผลงานวิจัยหนึ่งเรื่อง

๔. ในกรณีงานวิจัยที่เป็นชุดโครงการ (research program) ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักในบางโครงการ ของชุดโครงการนั้น อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๕. ในกรณีงานวิจัยที่ดำเนินการเป็นชุดต่อเนื่องกัน ผู้ขอต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีปริมาณผลงานรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคน จะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น และเมื่อลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

(ประกาศ ก.บ.ม. ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ พ.ศ. ๒๕๖๒)

ข้อควรระวัง/ข้อสังเกตในการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

ผู้เสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ในแต่ละระดับควรตรวจสอบความเรียบร้อยสมบูรณ์ของเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของผลงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องว่า มีความบกพร่องหรือขาดสิ่งสำคัญหรือไม่ อย่างไร โดยผู้เขียนมีตัวอย่างข้อบกพร่อง/ข้อสังเกตที่สามารถรวบรวมได้ ดังนี้

๑. การใส่เลขหน้าในส่วนประกอบที่เป็นเนื้อหาของคู่มือปฏิบัติงาน และการเปลี่ยนตำแหน่งเลขหน้า หรือวันเลขหน้า ต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักสากล

๒. การเขียนอ้างอิงไม่ถูกต้องและครบถ้วนตามเนื้อหา

๓. การอ้างอิงในเนื้อหา รูปภาพ และตาราง ไม่ถูกต้อง

๔. การอ้างอิงรูปและตารางไม่ระบุแหล่งที่มาของข้อมูลว่ามาจากแหล่งใด

๕. เนื้อหาในคู่มือปฏิบัติงานบางเล่มมีรายละเอียดไม่ครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานต้องมีสารบัญ และภาคผนวก

๗. การใส่เลขกำกับภาพหรือกำกับตารางไม่ถูกต้อง ขาดการอธิบายความเกี่ยวกับภาพ

๘. การเขียนคู่มือปฏิบัติงานควรมีภาษาเป็นของตนเอง ไม่ใช่ภาษาพูด ควรใช้ภาษาที่เป็นทางการ

๙. มีการจัดเรียงลำดับขั้นตอนและการใช้คำศัพท์ที่ไม่ซับซ้อน

๑๐. ตรวจสอบการพิมพ์ให้ถูกต้อง ไม่ให้เกิดข้อบกพร่องในการพิมพ์ผิด

๑๑. งานวิจัยที่นำไปเผยแพร่ในที่ประชุมทางวิชาการ หรือวารสารทางวิชาการ ต้องแสดงส่วนประกอบสำคัญของการเผยแพร่ในครั้งนั้น ได้แก่ หน้าปก คำนำ สารบัญ เนื้อเรื่อง รายชื่อคณะกรรมการบรรณาธิการ ในครั้งนั้นด้วย มิใช่แสดงแต่เฉพาะเนื้อเรื่องงานวิจัย

๑๒. การนำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ

๑๓. ข้อควรระวังตาม พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่ควรนำข้อมูลตัวบุคคลและการอ้างอิงข้อมูลตัวบุคคล ได้แก่ ชื่อ – สกุล หมายเลขประจำตัวประชาชน ภาพถ่ายบุคคล หมายเลขโทรศัพท์ เป็นต้น ไปใช้เป็นตัวอย่าง อ้างถึง กล่าวอ้าง ในผลงาน

บทที่ ๔

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การขอตำแหน่งสูงขึ้นของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครดำเนินการตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยกำหนดขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๔ ขั้นตอน

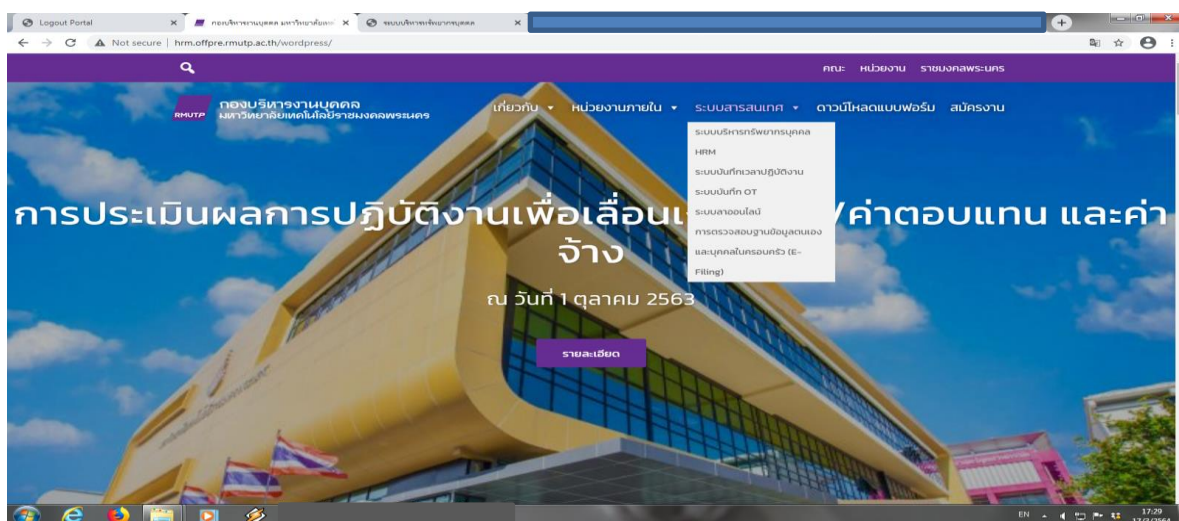
๑.๑ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยและรับสมัคร

๑.๑.๑ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ตัวอย่างที่ ๑)

๑.๑.๒ หนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัคร (ตัวอย่างที่ ๒)

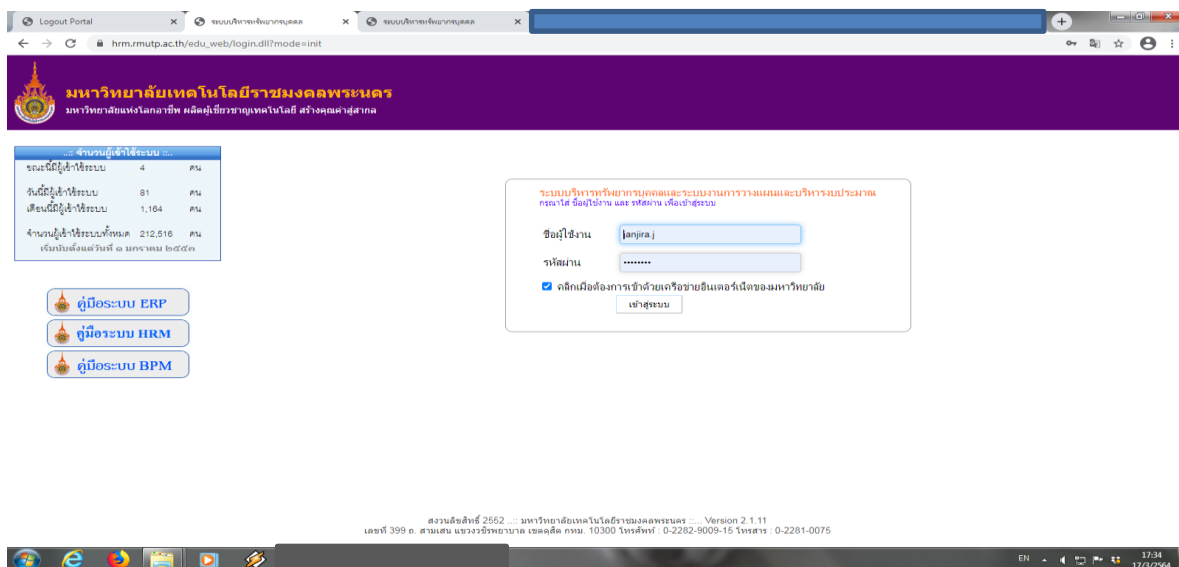
๑.๒ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM เข้าเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th/wordpress/> หัวข้อระบบสารสนเทศ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM



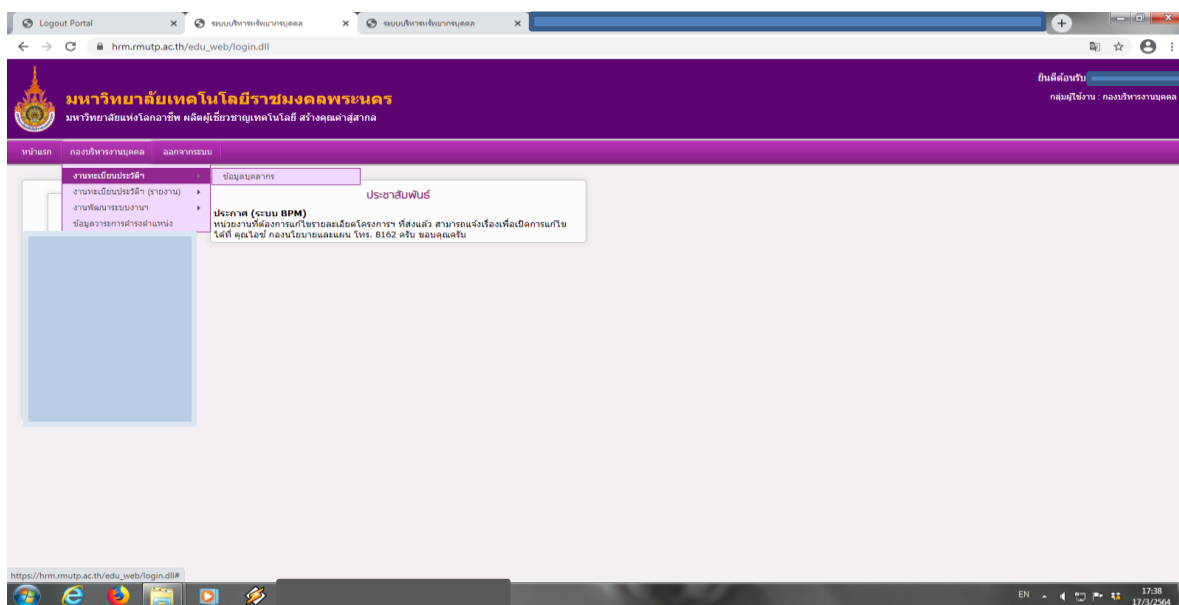
ภาพที่ ๑ แสดงหน้าการเข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคลเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ

๑.๒.๒ เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๒ แสดงหน้าการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ

๑.๒.๓ เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM กองบริหารงานบุคคล หัวข้องานทะเบียนประวัติฯ เลือก ข้อมูลบุคลากร



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าการเข้าข้อมูลบุคลากร

๑.๒.๔ ใส่ชื่อ – สกุล และค้นหา

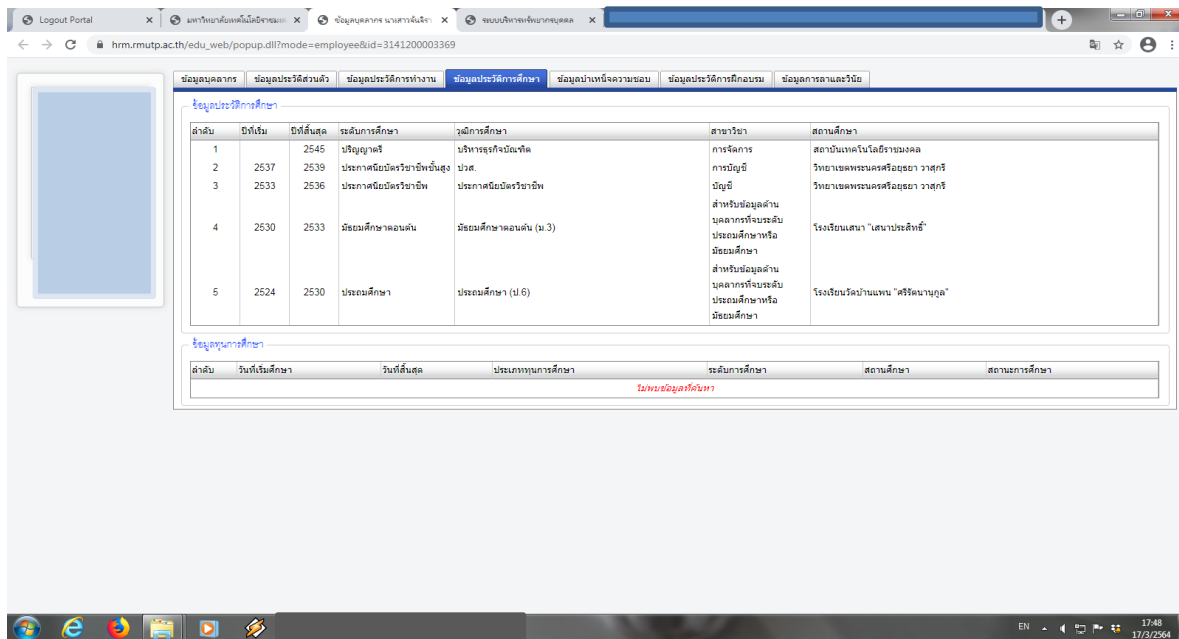
The screenshot shows a web browser window with the URL `hrm.mutp.ac.th/edu_web/employee.dll?mode=init`. The page header includes the logo of Mahachulalongkornrajavidyalaya University and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ" and "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ผลิตคุณวุฒิวิชาชีพ สร้างคุณค่าสู่สากล". The main content area is a search form for employee data. It includes several dropdown menus for selection: "ชื่อ - สกุล" (Name - Surname) with "จิณจิรา" selected, "สาขา / งาน" (Branch / Job), "สถานประกอบการ" (Company) with "ปฎิบัติงาน" selected, "ตำแหน่งงาน" (Job Position), "แสดงสถานะการขอใบยืมตัว" (Display borrowing status), "ระดับการศึกษา" (Education Level), and "สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" (Member of the provident fund). There are also input fields for "ชื่อ - สกุลเดิม" (Original name - Surname) and "ค้นหา" (Search) button.

ภาพที่ ๔ แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลบุคลากรเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ

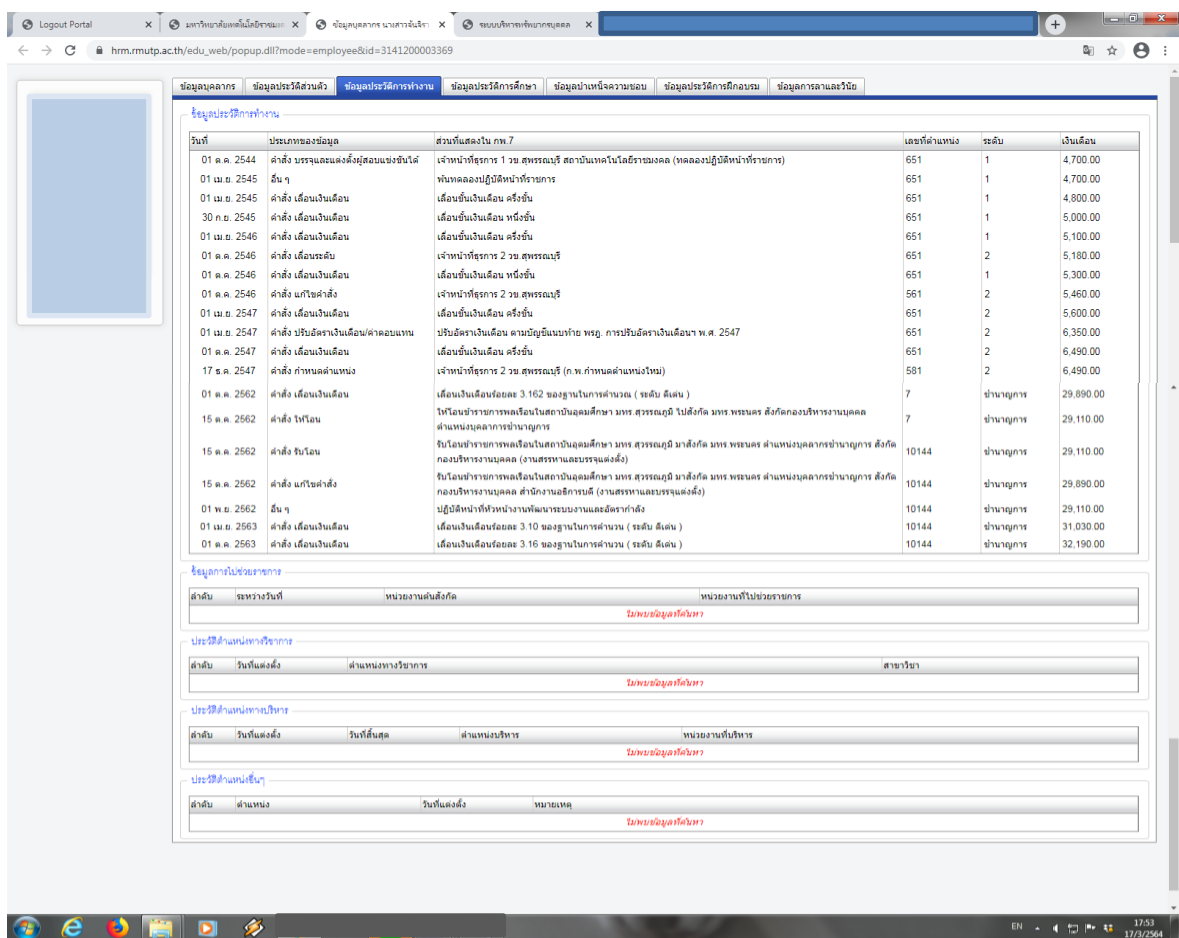
๑.๒.๕ ตรวจสอบ ชื่อ – สกุล เลขที่ตำแหน่ง เงินเดือน วุฒิการศึกษา ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติรับราชการ ระยะเวลาชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

The screenshot shows a web browser window with the URL `hrm.mutp.ac.th/edu_web/popup.dll?mode=employee&id=3141200003369`. The page displays the profile of an employee. The profile is divided into two columns. The left column contains personal and employment information: "ชื่อ - สกุล" (Name - Surname) "นางสาวจิณจิรา จิณจิราณี", "เพศ" (Gender) "หญิง", "วันเดือนปีเกิด" (Date of Birth) "๑๘ ส.ค. ๒๕๑๘ (อายุ ๔๘ ปี)", "หน่วยงาน" (Agency) "กองบริหารงานบุคคล", "ประเภทบุคลากร" (Employee Type) "ข้าราชการ", "สัญญาได้" (Contract) "แบบภาคเงินเดือน", "ตำแหน่งงาน" (Job Position) "บุคลากร", "โทรศัพท์" (Phone) "ไม่มี", "วันที่เริ่มปฏิบัติงาน" (Start Date) "๑ ตุลาคม ๒๕๔๔", "วันที่ออกจากงาน" (End Date) "ไม่มี", "สาเหตุที่ออกจากงาน" (Reason for leaving) "ไม่มี", "กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ" (Provident Fund) "ไม่เป็นสมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ", "เป็นสมาชิก กสจ." (Member of GSA) "ไม่มี", "เป็นสมาชิก กษ." (Member of GSA) "ไม่มี", "เป็นสมาชิก กษ." (Member of GSA) "ไม่มี", "เป็นสมาชิก กษ." (Member of GSA) "ไม่มี". The right column contains identification and contact information: "เลขที่ตำแหน่ง" (Position Number) "10144", "ชื่อ - สกุล(Eng)" (Name - Surname (English)) "Miss Jintara Jintajirane", "สถานประกอบการ" (Company) "ปฏิบัติงาน", "วันเดือนปีเกิด" (Date of Birth) "๑ ส.ค. ๒๕๑๘", "สาขา / งาน" (Branch / Job) "งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง", "ระดับชั้น / คุณสมบัติ" (Level / Qualification) "ชำนาญการ", "สายงาน" (Branch) "สนับสนุน", "มีชื่อ" (Name) "ไม่มี", "วันที่เริ่มปฏิบัติงานราชการ" (Start Date of Public Service) "๑ ตุลาคม ๒๕๔๔", "วันที่ตั้งบรรจุ" (Appointment Date) "๑๗ ตุลาคม ๒๕๔๔", "เลขที่คำสั่งบรรจุ" (Appointment Order Number) "๒๗๑๐๒๕๔๔", "หมายเหตุ" (Remarks) "ไม่มี", "หมายเหตุ" (Remarks) "ไม่มี".

ภาพที่ ๕ แสดงหน้าข้อมูลบุคลากร



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าข้อมูลประวัติการศึกษา



ภาพที่ ๗ แสดงหน้าข้อมูลประวัติการทำงาน

๑.๒.๖ บันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ตัวอย่างที่ ๓)

๑.๒.๗ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ตัวอย่างที่ ๔)

๑.๓ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๑.๓.๑ หนังสือเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และ ตัวอย่างที่ ๗)

๑.๓.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ตัวอย่างที่ ๘)

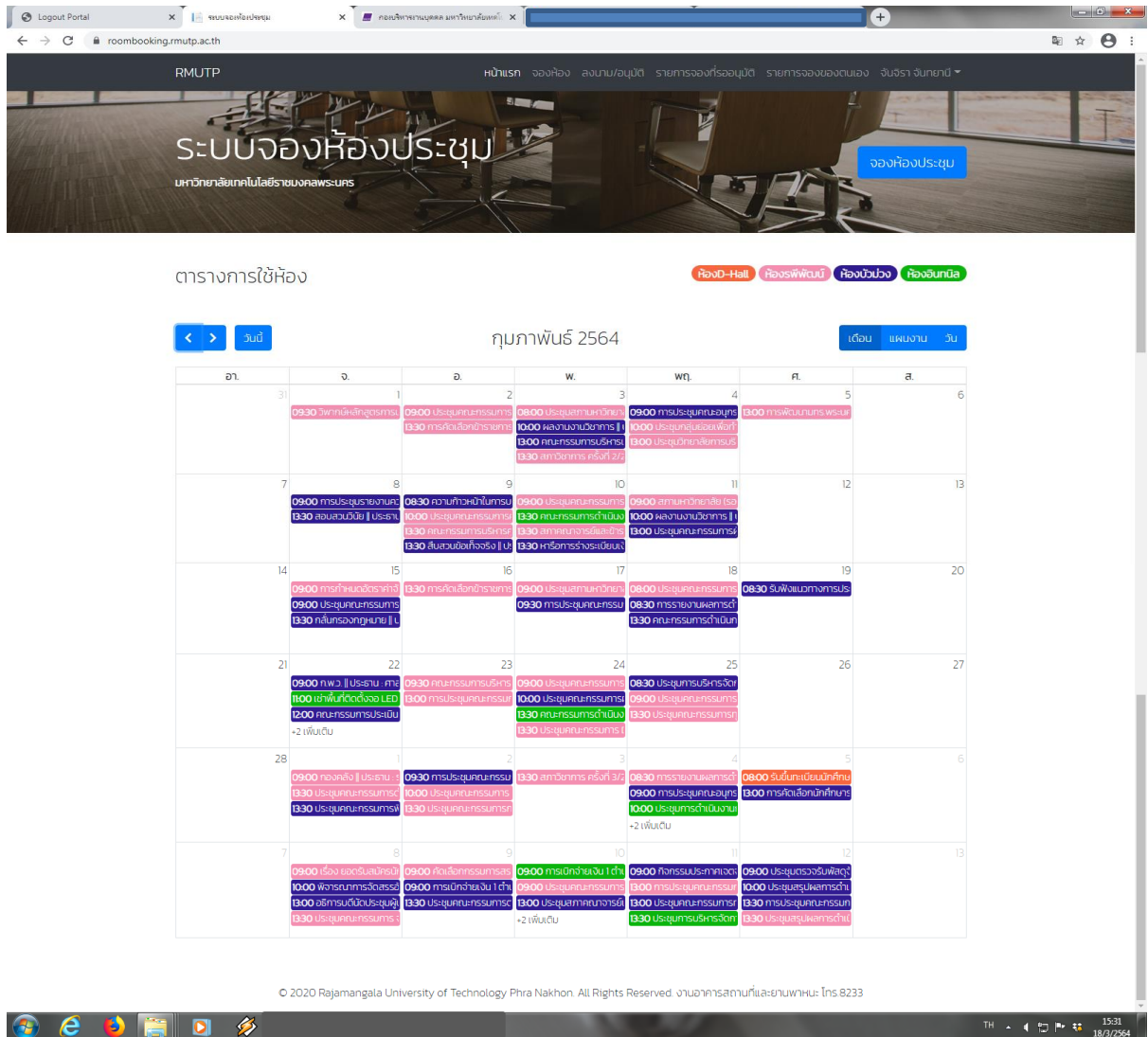
๑.๓.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม เข้าเว็บไซต์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร <https://www.rmudp.ac.th/> หัวข้อระบบสารสนเทศ

The screenshot displays the RMUTP E-Services portal. At the top, there is a navigation bar with the university name and a search bar. Below the navigation bar, there are quick links for various services: กะเบี่ยน, Elearning, E-doc, HRM, BPM, and Email. A search bar is also present with the text "ค้นหาระบบสารสนเทศ". Below the search bar, there are several service categories: ห้องสมุด, การศึกษา, การบริการ, การบริหาร, ประกันคุณภาพ, and การประเมิน. The main content area shows a list of services with the following details:

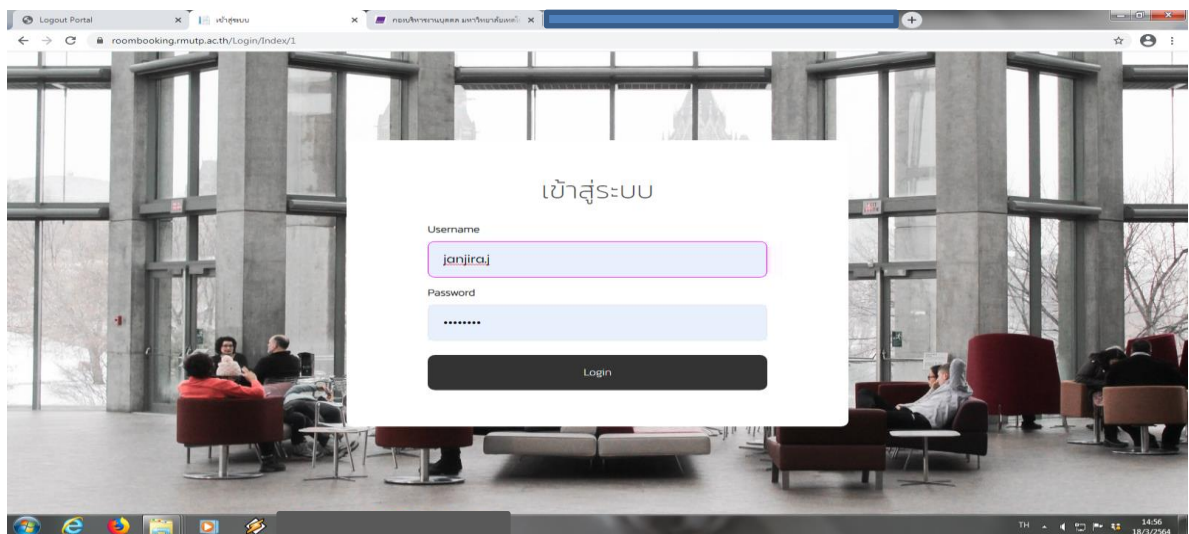
หมวดหมู่	ชื่อระบบ (TH)
การบริการ	Microsoft Office365 บริการ Word, Excel, Powerpoint, อีเมล (Email) และบริการอื่น ๆ ของ Microsoft
การบริการ	ระบบบริการลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ Volume Licensing Service Center License Software สำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัย (Microsoft Windows, Office)
การศึกษา	ห้องสมุดอัตโนมัติ WALAI AutoLib ค้นหาหนังสือ บทความ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และงานวิจัย OPAC (Online Public Access Catalog)
การศึกษา	ระบบการเรียนการสอนออนไลน์ e-Learning RMUTP การเรียนการสอนออนไลน์ LMS (Learning Management System) สำหรับนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
การศึกษา	ระบบรับสมัครนักศึกษา RMUTP Admission รับสมัครนักศึกษา หลักสูตรที่เปิดรับ ค่าใช้จ่ายในการนี้กะเบี่ยน และลงทะเบียนเรียนรายภาค
การบริการ	ระบบจองรถ มทร.พระนคร Car Booking RMUTP
การบริการ	ระบบจองห้องประชุม Room Booking RMUTP

At the bottom of the list, it says "Showing 1 to 10 of 61 entries" and there are navigation buttons for "Previous", "1", "2", "3", "4", "5", "6", "7", and "Next".

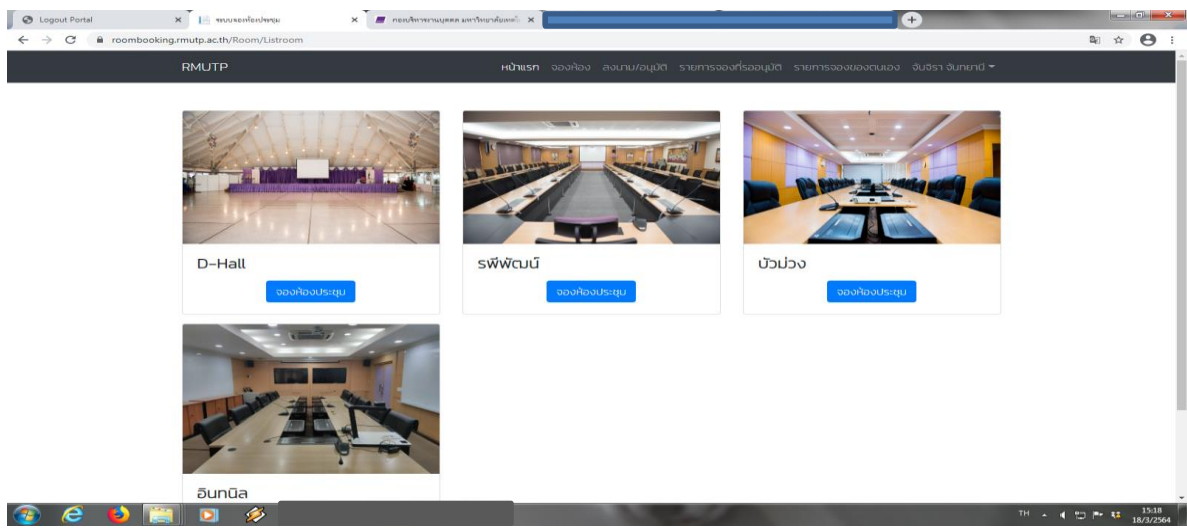
ภาพที่ ๘ แสดงหน้าระบบจองห้องประชุม



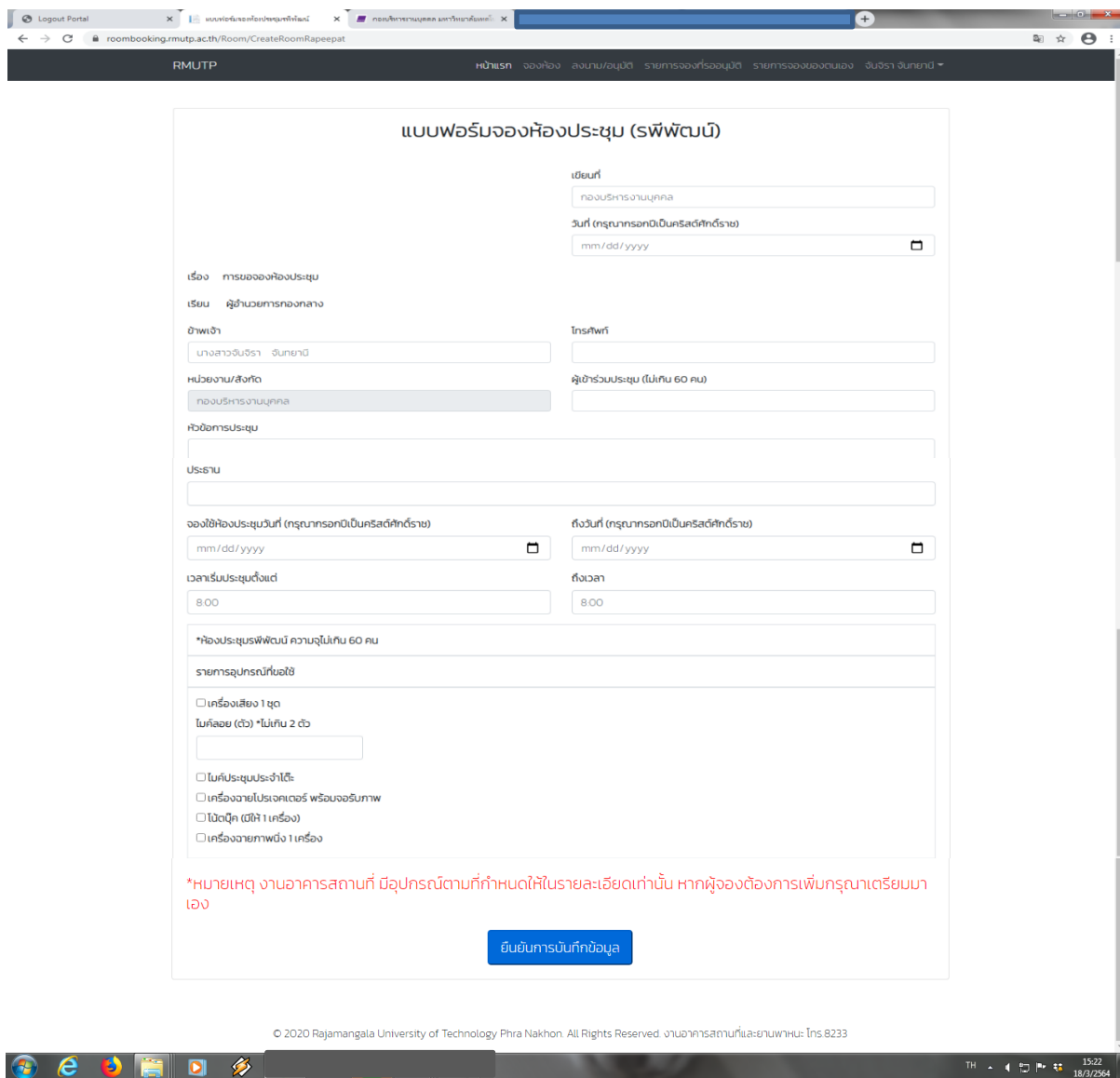
ภาพที่ ๙ แสดงหน้าตารางการใช้ห้องประชุม



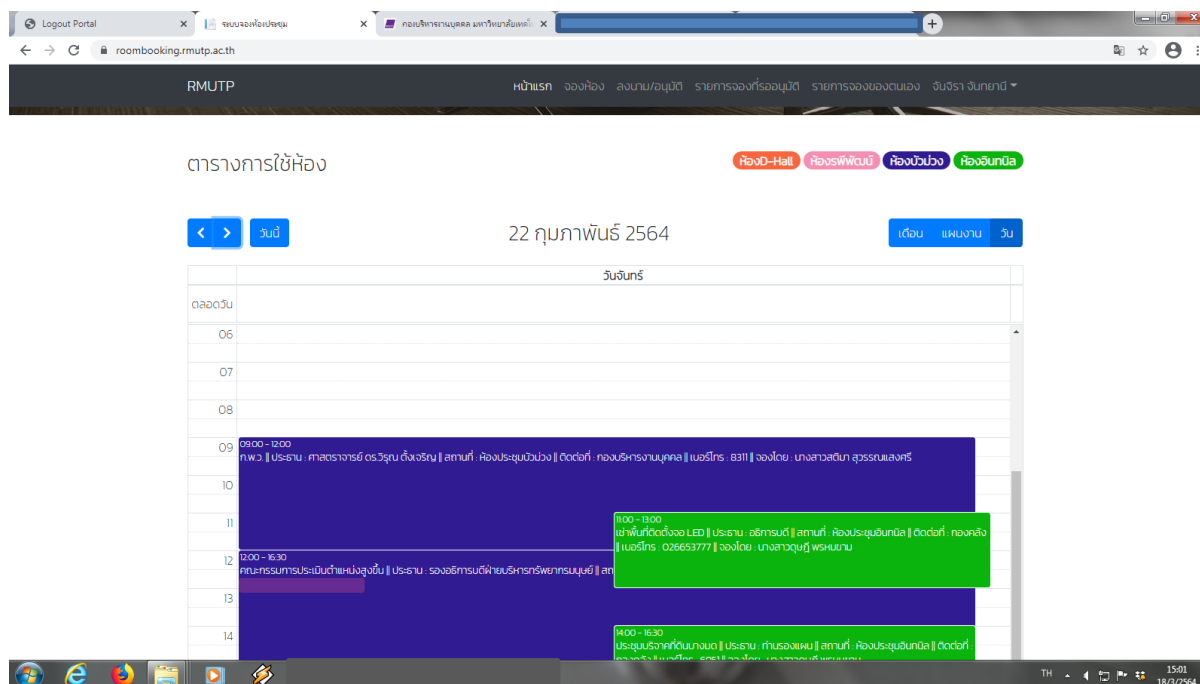
ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าการใส่รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบการจองห้องประชุม



ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจำนวนห้องประชุมเพื่อเลือก จองห้องประชุม



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าแบบฟอร์มจองห้องประชุม



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าตารางการจองห้องประชุมสำเร็จ

๑.๓.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ตัวอย่างที่ ๙)

๑.๓.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๑๐)

๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ตัวอย่างที่ ๑๑)

๑.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าดำเนินการดังนี้

๑.๕.๑ หนังสือขอส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ ๑๒ และ ตัวอย่างที่ ๑๓)

๑.๕.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตาม ตัวอย่างที่ ๘)

๑.๕.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๑.๕.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตาม ตัวอย่างที่ ๙)

๑.๕.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตัวอย่างที่ ๑๔)

๑.๖ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๑.๖.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตาม ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และ ตัวอย่างที่ ๗)

๑.๖.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตาม ตัวอย่างที่ ๘)

๑.๖.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๑.๖.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตาม ตัวอย่างที่ ๙)

๑.๖.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๑๕)

๑.๗ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณา แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ดังนี้

๗.๑ ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตัวอย่างที่ ๑๖)

๗.๒ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๑๗)

๑.๘ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๑.๘.๑ หนังสือเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร (ตัวอย่างที่ ๑๘)

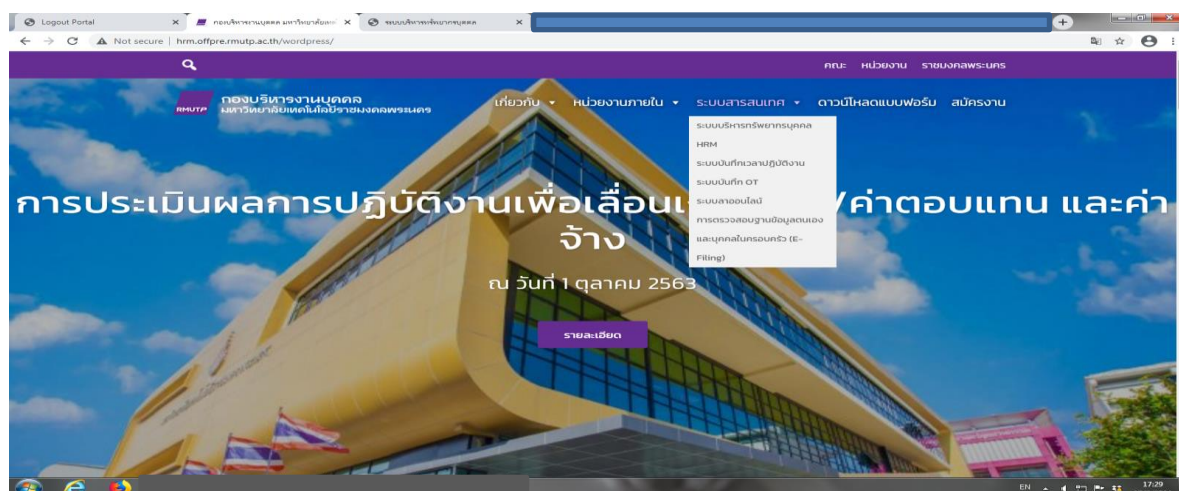
๑.๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับ ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า (ตัวอย่างที่ ๑๙)

๑.๘.๓ ทำหนังสือประทับตราเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๒๐)

๑.๘.๔ ทำหนังสือบันทึกข้อความส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นทราบ (ตัวอย่างที่ ๒๑)

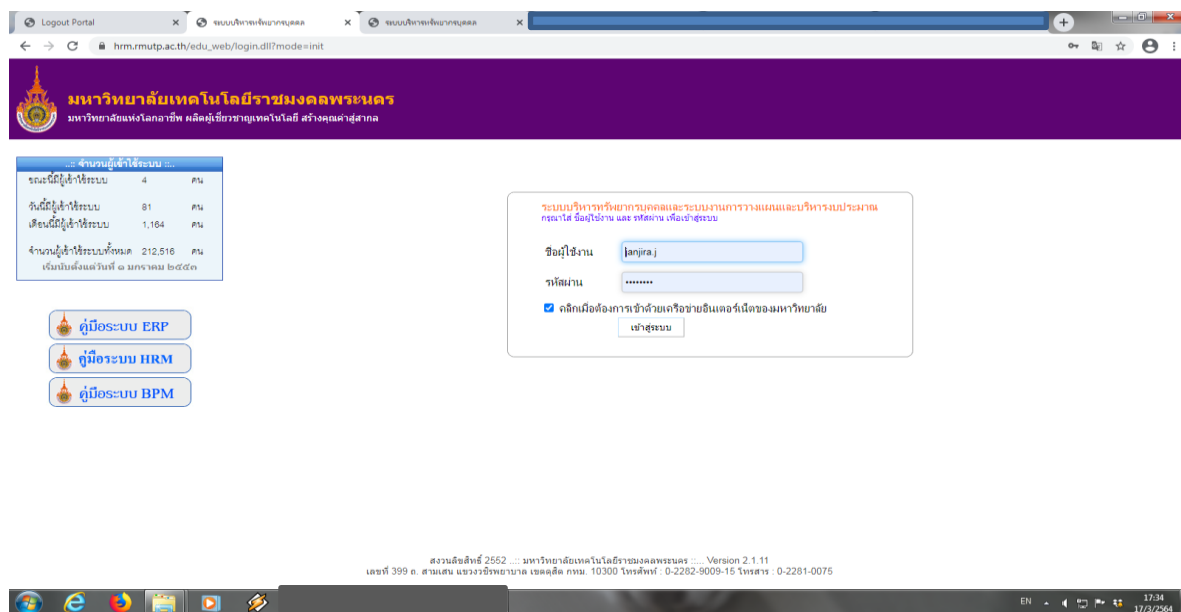
๑.๙ จัดเก็บเอกสารใส่ต้นเรื่อง และ ลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (จบขั้นตอน การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น)

๑.๙.๑ เข้าเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <https://hrm.offpre.mutp.ac.th/wordpress/> หัวข้อระบบสารสนเทศ และระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM



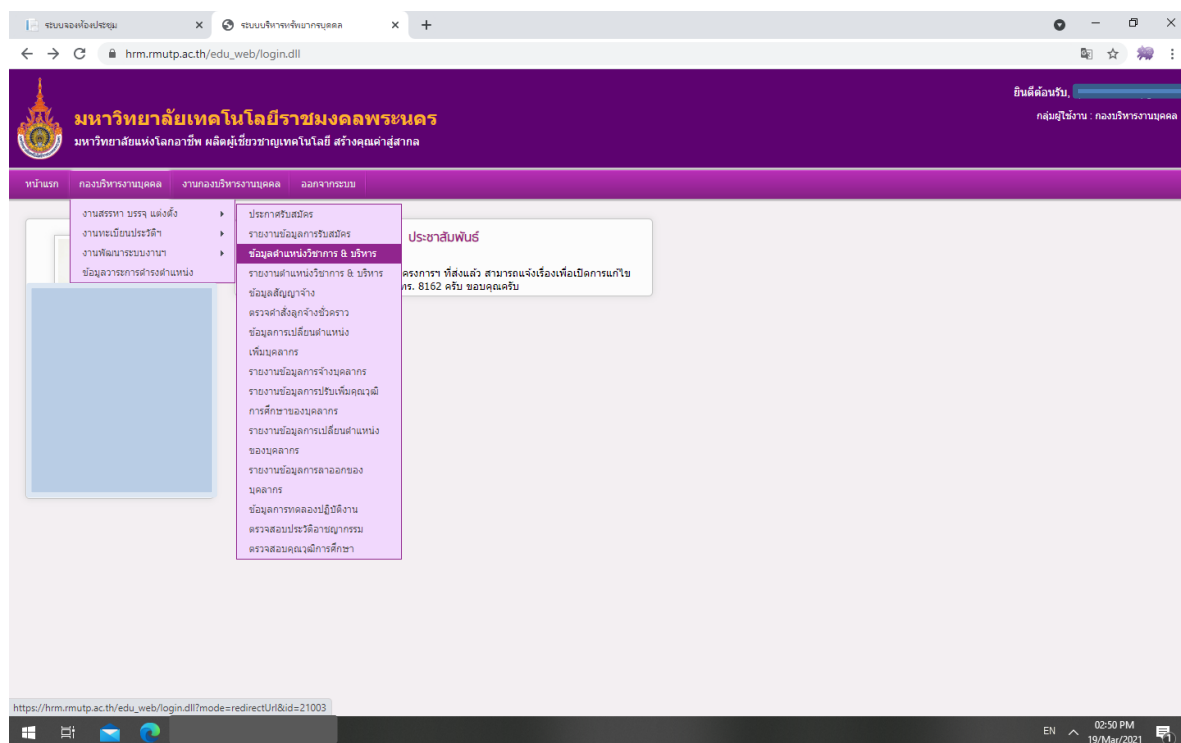
ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าการเข้าสู่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

๑.๙.๒ เข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้งาน และ รหัสผ่านเพื่อเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าการเข้าระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM

๑.๙.๓ เข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM กองบริหารงานบุคคล หัวข้องานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เลือก ข้อมูลตำแหน่งวิชาการและบริหาร



ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าการเข้าข้อมูลตำแหน่งวิชาการและบริหาร

๑.๙.๔ ใส่ชื่อ – สกุล และค้นหา

ค้นหาข้อมูลบุคลากร ๕๐๑

รหัสประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน -- ทั้งหมด --

ประเภทบุคลากร -- ทั้งหมด --

สัญญาได้ -- ทั้งหมด --

ชั้นประถมศึกษา / ระดับตำแหน่ง -- ทั้งหมด --

หน่วยงานสาย -- ทั้งหมด --

สายงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา เริ่มใหม่

ชื่อ-สกุล

ชื่อ-สกุล

สาขา / งาน -- ทั้งหมด --

สถานะบุคลากร ปฏิบัติงาน

ตำแหน่งงาน -- ทั้งหมด --

แสดงผลตามเกณฑ์การคัดเลือก

ระดับการศึกษา -- ทั้งหมด --

สมาชิกกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ -- ทั้งหมด --

ชื่อ-สกุลเดิม

ค้นหาจากชื่อ-สกุลเดิม

ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าการค้นหาข้อมูลบุคลากร

๑.๙.๕ ข้อมูลบุคลากรในระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM

ค้นหาข้อมูลบุคลากร ๕๐๑

รหัสประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน -- ทั้งหมด --

ประเภทบุคลากร -- ทั้งหมด --

สัญญาได้ -- ทั้งหมด --

ชั้นประถมศึกษา / ระดับตำแหน่ง -- ทั้งหมด --

หน่วยงานสาย -- ทั้งหมด --

สายงาน -- ทั้งหมด --

ค้นหา เริ่มใหม่ รายงานข้อมูลบุคลากร รายงานรายชื่อ

ชื่อ-สกุลเดิม

ค้นหาจากชื่อ-สกุลเดิม

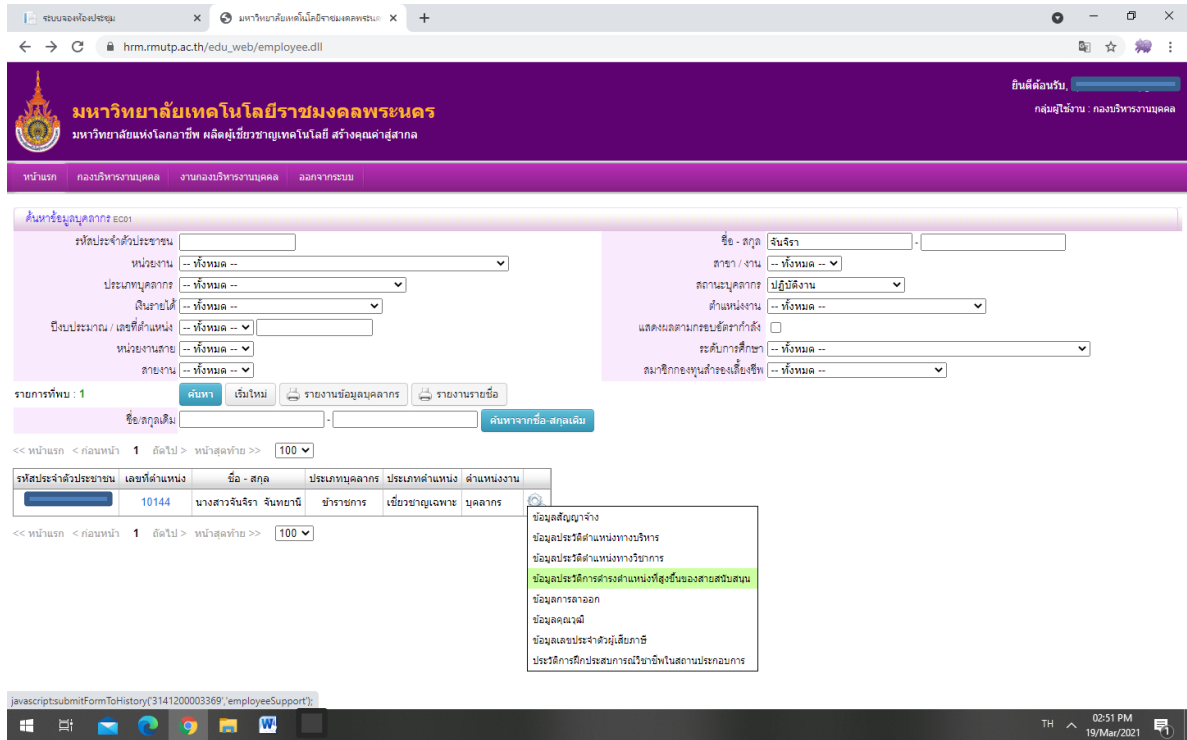
<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ดีต่อไป > หน้าสุดท้าย >> 100

รหัสประจำตัวประชาชน	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ประเภทบุคลากร	ประเภทตำแหน่ง	ตำแหน่งงาน
<input type="text"/>	10144	นางสาวจันทิรา จันทิมา	ข้าราชการ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร

<< หน้าแรก < ก่อนหน้า 1 ดีต่อไป > หน้าสุดท้าย >> 100

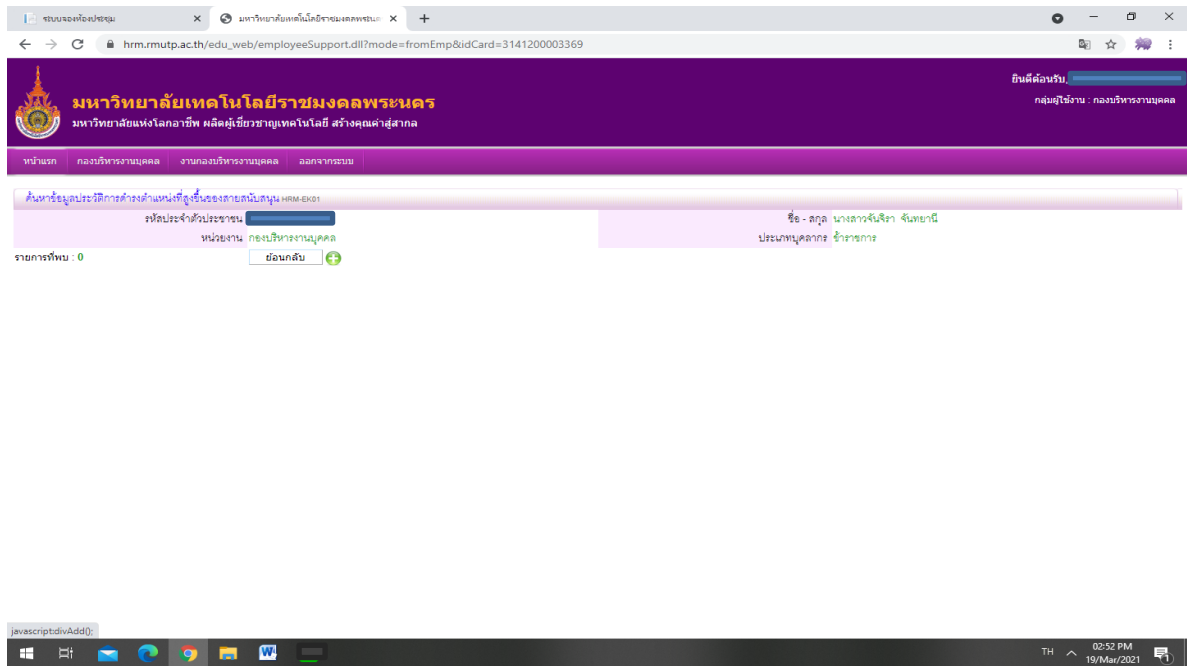
ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าข้อมูลบุคลากรเพื่อทำการลงระบบตำแหน่งบริหาร

๑.๙.๖ เลือกรหัสข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน



ภาพที่ ๑๙ แสดงหน้าหัวข้อ ข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

๑.๙.๗ เลือกลงประวัติการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่เครื่องหมาย (+)



ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าข้อมูลบุคคลเพื่อลงประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๑.๙.๘ ลงข้อมูลตามคำสั่งการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและบันทึกข้อมูลเป็นสิ้นสุด
กระบวนการลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM

The screenshot shows a web browser window displaying the HRM system interface. The browser address bar shows the URL: `hrm.rmutp.ac.th/edu_web/employeeSupport.dll?mode=fromEmp&idCard=3141200003369`. The page header includes the logo of Rajabhat Mahasarakham and the text "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร" (Rajabhat Mahasarakham). The user is logged in as "กัญญา วัฒนศิริ" (Kanjanaporn Wattanasiri) from the "กองบริหารงานบุคคล" (HRM Department).

The main content area is titled "เพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน HRM-EX01". It contains a form with the following fields:

- รหัสประจำตัวประชาชน:
- หน่วยงาน:
- เลขที่คำสั่ง:
- * ระดับตำแหน่ง:
- งาน:
- ผลงานที่เสนอขอ:

On the right side, there are additional fields:

- ชื่อ - สกุล:
- ประเภทบุคลากร:
- ตั้ง ณ วันที่:
- วันที่แต่งตั้ง:

At the bottom of the form, there are two buttons: "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel).

The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 02:52 PM on 19/Mar/2021.

ภาพที่ ๒๑ แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลประวัติการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นของสายสนับสนุน

ตัวอย่างที่ ๑



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ .../.....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานหลักตามลักษณะงานของส่วนราชการ ในกรณีที่เป็นส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา หรือในสายงานบริหารงานทั่วไปในกรณีที่เป็นส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา และ

๑.๒ ต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

(๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดในระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าในการบริหารหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๔.๑) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔.๒) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง และมีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานภายในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔.๓) มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละงานไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๕) ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

(๖) ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๖.๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คือ ๒๖,๖๖๐ บาท

(๖.๒) พนักงานมหาวิทยาลัย คือ ๔๐,๑๕๐ บาท

๒. หน่วยงานที่รับสมัคร

.....

๓. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สามารถดาวน์โหลด แบบ ก.บ.ม. ๖ ได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th> หรือขอรับแบบ ก.บ.ม. ๖ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๒ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ต้องกรอกข้อมูลตามแบบ ก.บ.ม. ๖ ให้ครบถ้วน จำนวน ๕ ชุด พร้อมแนบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบ ๑) แล้วนำมายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ (เว้นวันหยุดราชการ)

๔. หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยจะตรวจสอบคุณสมบัติ

และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบ ก.บ.ม. ๖ และจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ภายในวันที่ ณ กองบริหารงานบุคคล
สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือสามารถดูได้ทางเว็บไซต์
กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่ ๒



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งสำเนาประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ .../.... ลงวันที่ มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐-๒๖๖๕-๓๗๗๗

โทรสาร ๐-๒๖๖๕-๓๗๓๘

ตัวอย่างที่ ๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/-

วันที่

เรื่อง การตรวจสอบคุณสมบัติในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ../...

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่มหาวิทยาลัยดำเนินการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ นั้น บัดนี้ ได้ครบกำหนดระยะเวลาการรับสมัครเรียบร้อยแล้ว โดยมีผู้สมัครจำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

๓.

ในการนี้ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และเอกสารประกอบการพิจารณาแล้ว พบว่าผู้สมัครทั้ง ราย มีคุณสมบัติเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.พ.อ. และมหาวิทยาลัย กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา

๑. ลงนามในประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง.....

๒. ส่งการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ต่อไป

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ตัวอย่างที่ ๔



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ ../.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากร
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../....
ตำแหน่ง..... ระหว่างวันที่ นั้น มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการ
คัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับ
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ ../.... ตำแหน่ง จำนวน ราย ดังนี้

๑.
๒.
๓.

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ตามที่ท่านในฐานะประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่/... ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร และ ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้คณะกรรมการทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานที่ประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่ ../... ในวันที่ เวลา น.
ณ ห้องประชุม..... อาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ ๗
ภายนอก



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่/... ในวันที่..... เวลา น. ณ ห้องประชุม อาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพฯ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

โทร. ๐๒-๖๖๕-๓๗๗๗

โทรสาร ๐๒-๖๖๕-๓๗๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยประธานกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้กำหนดวันประชุมคณะกรรมการ ครั้งที่/... ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ในการนี้ กองบริหารงานบุคคลขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยมอบให้ ตำแหน่ง เป็นผู้ยืมเงินทดรองจ่าย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติเงินยืมทดรองราชการ

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร.๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/ วันที่

เรื่อง ขอคืนเงินยืมทดรองราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครอนุมัติให้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการประชุมของคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย และค่าใช้จ่าย ในการประชุม ครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ตามใบสำคัญยืมเงิน เลขที่ ../... นั้น

บัดนี้ การประชุมได้สิ้นสุดแล้ว และขออนุมัติเบิกเงินเป็นจำนวนเงิน บาท (.....) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ค่าตอบแทน จำนวน บาท

๒. ค่าใช้จ่าย จำนวน บาท

และขอส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ เป็นเงินสด จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการเรื่องการคืนเงินทดรองราชการต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วาระที่ ... พิจารณาเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง.....
ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัครฯ จำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

หลักเกณฑ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../...
ตำแหน่ง..... ลงวันที่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งตำแหน่งระดับผู้อำนวยการ
กองหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ
ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

(๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คือ ๒๖,๖๖๐ บาท

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย คือ ๔๐,๑๙๐ บาท

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดในระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในการบริหารหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง
ดังนี้

(๑) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง
หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี
ฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง และมีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน
หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน
ภายในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีประสบการณ์
การบริหารงานในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในกอง สำนักงานคนคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารในแต่ละงานไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประสบการณ์การบริหารงานให้นับประสบการณ์การบริหารงานในหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยด้วย

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

การตรวจสอบคุณสมบัติ

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ราย แล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง สังกัด
๒. ตำแหน่ง สังกัด

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ได้เสนอแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
๒. ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
๔. ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ
๕. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบ ๑)
๖. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
๗. แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๘. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๙. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
๑๐. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ก.บ.ม. ๖) ที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบหมายให้ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๒) สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

จำนวน .. ราย ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่ง สังกัด

๑.๒ ตำแหน่ง สังกัด

๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๑๑



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่ง.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง.....
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับการประชุม คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ .. / .. เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ตำแหน่ง..... มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ประกอบด้วย

- ๑.๑ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
- ๑.๒ แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
- ๑.๔ แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการ
ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนา
ปรับปรุงงานในตำแหน่ง..... และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

๓. สรุปผลการประเมินตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง..... ต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามคำสั่งที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง..... ได้แต่งตั้งท่านเป็นประธานกรรมการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ตามที่ท่านเห็นควรให้เชิญประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง..... ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น ในการนี้ ฝ่ายเลขานุการได้แจ้งให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง..... ทราบแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานที่ประชุมด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตามคำสั่งที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง..... ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ ประธานกรรมการกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง..... ในวันที่ เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
 จักขอบคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
 ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง.....

วาระที่ ... พิจารณาแบบขอรับการประเมินและแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง..... ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัครฯ จำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

หลักเกณฑ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง..... ลงวันที่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งตำแหน่งระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ประกอบด้วย

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

(๑) ประเภทผู้บริหาร ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

(๒) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ

๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา คือ ๒๖,๖๖๐ บาท

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย คือ ๔๐,๑๙๐ บาท

๓. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนดในระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ในการบริหารหน่วยงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(๑) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) มีประสบการณ์การบริหารงานในกรณีรักษาราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองในกรณีตำแหน่งว่าง และมีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานภายในกอง สำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) มีประสบการณ์การบริหารงานในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือรักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน ในกรณีตำแหน่งว่าง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานในกอง สำนักงานคนบติ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๑ งาน โดยต้องมีประสบการณ์การบริหารงานในแต่ละงานไม่น้อยกว่า ๑๘๐ วัน รวมกันแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ประสบการณ์การบริหารงานให้นับประสบการณ์การบริหารงานในหน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งส่วนราชการ และหน่วยงานภายในที่จัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัยด้วย

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยงานจัด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

การตรวจสอบคุณสมบัติ

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ราย แล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. ตำแหน่ง สังกัด
๒. ตำแหน่ง สังกัด

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ผู้สมัครเข้ารับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง ได้เสนอแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
๒. ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
๔. ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ
๕. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบ ๑)
๖. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
๗. แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๘. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๙. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
๑๐. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณารับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน .. ราย ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง สังกัด

๑.๒ ตำแหน่ง สังกัด

๒. พิจารณาข้อมูลแบบขอรับการประเมินของผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ราย

๓. สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ของผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ราย

มติ

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

วาระที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../... ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัคร จำนวน ราย ดังนี้

(๑)

(๒)

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีคำสั่งที่ ../... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๔) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๑.๕) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๒) ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง..... และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

(๓) สรุปผลการประเมินตาม (๑) และ (๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ต่อไป

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ ได้พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณารับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ราย

(๑)

(๒)

๒. พิจารณาข้อมูลแบบขอรับการประเมินของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
๒. ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
๔. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
๕. แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๖. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๗. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
๘. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓. สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... จำนวน ... ราย ดังนี้

(๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

เหมาะสม เนื่องจาก คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ชื่อ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง..... ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... โดยวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาของ (หน่วยงาน)..... เสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน จึงมีมติให้ผ่านการประเมิน ด้วยคะแนน คะแนน (กรณีผ่าน)

(๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ชื่อ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง..... ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับในด้านแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... ยังขาดความเข้าใจในบริบทการบริหารงานของ (หน่วยงาน)..... จึงมีมติให้ไม่ผ่านการประเมินในองค์ประกอบ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่ ด้วยคะแนน คะแนน (กรณีไม่ผ่าน)

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาผลการประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ จำนวน ราย

๒. หากเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ราย..... และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๑๖



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ ../....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ลงวันที่
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกอง
หรือเทียบเท่า ครั้งที่ ../.... ตำแหน่ง และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับ
การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ครั้งที่ ../.... นั้น

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่
ได้ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง.....
เรียบร้อยแล้ว ได้แก่

ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์จะทักท้วงผลการคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
..... ให้ทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วาระที่ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

คำขอ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง..... ราย.....

ความเป็นมา

๑. มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่ ./... ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัครจำนวน ราย ดังนี้

(๑)

(๒)

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีคำสั่งที่ ./... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๔) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๑.๕) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๒) ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง..... และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

(๓) สรุปผลการประเมินตาม (๑) และ (๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ต่อไป

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การดำเนินการ

บัดนี้ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยมีผู้ผ่านการประเมิน คือ

๑. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ในการประชุมครั้งที่ ./... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบให้ ผ่านการประเมินโดยมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง..... ตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... โดยวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาของ (หน่วยงาน)..... เสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน โดยคะแนน คะแนน

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ .. /... เมื่อวันที่ ได้มีมติ เห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... และให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

๓. มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศ เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ครั้งที่../... ลงวันที่ ตำแหน่ง ราย.....

ทั้งนี้ ครบกำหนดสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่ ปรากฏว่าไม่มีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ข้อเสนอ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง

๒. อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ให้ดำรงตำแหน่ง..... ได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ

มติ

.....

.....

.....



ตัวอย่างที่ ๑๘

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/-

วันที่

เรื่อง ลงนามในคำสั่ง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ .../.....เมื่อวันที่ ได้อนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตำแหน่ง..... ราย..... นั้น บัดนี้ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งฯ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรเสนออธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่ง ประเภทผู้บริหาร จำนวน คำสั่ง ดังแนบ

ลงชื่อ

ตำแหน่ง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารงาน
บุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพ
เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
ครั้งที่/... เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

ถึง ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

พร้อมหนังสือนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ .../.... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า มาเพื่อโปรดทราบและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗๗

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘

ตัวอย่างที่ ๒๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอส่งคำสั่ง

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ตามคำสั่ง ที่ .../..... ลงวันที่ ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

สำเนา

๑. หน่วยงานต้นสังกัด
๒. ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๑๑ ขั้นตอน

๒.๑ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยและรับสมัคร

๒.๑.๑ ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง
ประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๒๒)

๒.๑.๒ หนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัคร (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตัวอย่างที่ ๒)

๒.๒ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๒.๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (ดำเนินการตาม
ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๒ ข้อ ๑.๒.๑ ถึง ข้อ ๑.๒.๕ ภาพที่ ๑ ถึง ภาพที่ ๗)

๒.๒.๒ บันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๓)

๒.๒.๓ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๒๓)

๒.๓ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๕
ตัวอย่างที่ ๖ และตัวอย่างที่ ๗)

๒.๓.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตัวอย่างที่ ๘)

๒.๓.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๒.๓.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
ตัวอย่างที่ ๙)

๒.๓.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ประจํามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๒๔)

๒.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๒๕)

๒.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะดำเนินการดังนี้

๒.๕.๑ หนังสือขอส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๑๒ และ ตัวอย่างที่ ๑๓)

๒.๕.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)

๒.๕.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๒.๕.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรงจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)

๒.๕.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๒๖)

๒.๖ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๒.๖.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และตัวอย่างที่ ๗)

๒.๖.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรงจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)

๒.๖.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๒.๖.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรงจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)

๒.๖.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๒๗)

๒.๖.๖ หนังสือเรียนเชิญเพื่อเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ เมื่อคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นผ่าน (ตัวอย่างที่ ๒๘ และ ตัวอย่างที่ ๒๙)

๒.๖.๗ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ตัวอย่างที่ ๓๐)

๒.๗ การประเมินผลงานของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๗.๑ หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการประเมินผลงาน (ตัวอย่างที่ ๓๑ และ ตัวอย่างที่ ๓๒)

๒.๗.๒ ผลการพิจารณาการประเมินผลงาน

- ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน เป็นเอกฉันท์ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๒.๘
- ผ่าน หรือ ไม่ผ่าน จากเสียงข้างมาก ดำเนินการดังนี้
 - (๑) หนังสือขอเชิญประชุม (ตัวอย่างที่ ๓๓ และ ตัวอย่างที่ ๓๔)
 - (๒) หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)
 - (๓) การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)
 - (๔) หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)
 - (๕) วาระการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (ตัวอย่างที่ ๓๕)

๒.๘ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

- ๒.๘.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และตัวอย่างที่ ๗)
- ๒.๘.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)
- ๒.๘.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)
- ๒.๘.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)
- ๒.๘.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๓๖)

๒.๙ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

- ๒.๙.๑ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๓๗)
- ๒.๙.๒ ประกาศผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๓๘)

๒.๑๐ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๒.๑๐.๑ หนังสือเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๑๘)

๒.๑๐.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๓๙)

๒.๑๐.๓ ทำหนังสือประทับตราเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๒๐)

๒.๑๐.๔ ทำหนังสือบันทึกข้อความส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นทราบ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๒๑)

๒.๑๑ จัดเก็บเอกสารใส่ต้นเรื่อง และ ลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (จบขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น) (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๙ ข้อ ๑.๙.๑ ถึง ข้อ ๑.๙.๘ ภาพที่ ๑๔ ถึง ภาพที่ ๒๑)

ตัวอย่างที่ ๒๒



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ../....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครบุคลากรเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. หน่วยงานที่รับสมัคร

๒.๑	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๒	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๓	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๔	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๕	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๖	จำนวน	ตำแหน่ง

๓. เอกสาร หลักฐาน และผลงานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

๓.๑ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ก.บ.ม. ในระดับตำแหน่งที่จะสมัคร) จำนวน ๖ ชุด และสามารถดาวน์โหลด แบบ ก.บ.ม. ในระดับตำแหน่งที่จะสมัคร ได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ที่ <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th>

๓.๒ สำเนาแบบขอตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ ๑) รอบการประเมิน ครั้งปัจจุบันก่อนยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๖ ชุด

๓.๓ ผลงานที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ ชุด ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้ผลงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

ระดับ	ลักษณะผลงาน	จำนวนผลงาน
ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ เช่น คู่มือปฏิบัติงาน ผลงานศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่	อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัยเสนอขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ใช้ผลงานตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

ระดับ	ลักษณะผลงาน	จำนวนผลงาน
ชำนาญงาน	คู่มือการปฏิบัติงาน	อย่างน้อยหนึ่งเล่ม
ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ	คู่มือการปฏิบัติงาน หรืองานวิจัย หรือผลงานในลักษณะอื่น หรือหนังสือ หรือบทความ หรือบทวิเคราะห์ หรืองานแปล	อย่างน้อยหนึ่งเล่ม/เรื่อง

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินองค์ประกอบ น้ำหนักแต่ละองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน คุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ต้องนำเอกสาร หลักฐาน และผลงานที่ใช้ประกอบการรับสมัครตามข้อ ๓.๑-๓.๓ มายื่นด้วยตนเองที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ (ในวันและเวลาราชการ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะตรวจสอบคุณสมบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบ ก.บ.ม. ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครยื่นไว้ และจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ภายในวันที่

ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือสามารถดูได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งประเภททั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงานพิเศษ

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๔๑๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๒๔,๒๕๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.
๒.
๓.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งประเภททั่วไป

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับ
ปฏิบัติงาน ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับ
ปฏิบัติงาน ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๐,๑๙๐ บาท

๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๑๙,๗๐๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.

๒.

๓.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่

ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓๒,๕๕๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.
๒.
๓.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ
ปฏิบัติการ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ระดับ
ปฏิบัติการ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๒๕,๔๖๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.
๒.
๓.

ตัวอย่างที่ ๒๓



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ .../.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากร และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.... จำนวน ... ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ นั้น มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.... จำนวน ราย ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่ ๒๔

วาระที่ พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... และได้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... จำนวน หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด พร้อมทั้งแยกประเภทตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน สังกัด.....
จำนวน ... ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงานพิเศษ สังกัด.....
จำนวน ... ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ
 - ๓.๑ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง
 - ๓.๒ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง
 - ๓.๓ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญพิเศษ
 - ๔.๑ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง
 - ๔.๒ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง
 - ๔.๓ สังกัด..... จำนวน ... ตำแหน่ง

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อมอบหมายให้เนิการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมิน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๒) กลั่นกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และระดับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพก่อนการเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๓) สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ และระดับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เว้นแต่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี ความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน .. ราย ตามเอกสารแนบ

๒. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๒๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
หน่วยงาน.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมินบุคลากรของ (หน่วยงาน)..... จำนวน ราย ดังนี้

๑. สมัครตำแหน่ง งาน.....
๒. สมัครตำแหน่ง งาน.....
๓. สมัครตำแหน่ง งาน.....

ฉะนั้น ตามมติการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. ประธาน
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ
๔. กรรมการและเลขานุการ
๕. ผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหาร ตามแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

๒. กลับกรองคุณลักษณะของผลงาน (ถ้ามี) ของผู้เสนอขอดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ก่อนการเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการขอ กำหนดตำแหน่ง

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

วาระที่ พิจารณาแบบประเมิน และกลั่นกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมิน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ราย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครบุคลากรเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... ระหว่างวันที่ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... จำนวน ราย และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีคำสั่งที่ ../.... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด..... เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

- (๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่
- (๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
- (๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- (๑.๔) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๒) กลั่นกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ก่อนการเสนอคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๓) สรุปผลการประเมินตาม (๑) และ (๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมอบหมาย

หลักเกณฑ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๒

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๓

การตรวจสอบคุณสมบัติ

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ... ราย สังกัดแล้ว เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... งาน.....
ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน และ <input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ <input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี
๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้ <input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท <input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท	ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดี (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)	ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)
๔. ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น	.....

๒. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... งาน.....

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ในคุณวุฒิปริญญาตรี กำหนดเวลา ๔ ปี ในคุณวุฒิ ปริญญาโท กำหนดเวลา ๒ ปี ในคุณวุฒิปริญญาเอก และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... คุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี</p>
<p>๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท</p>	<p>ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท</p>
<p>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่ในระดับ..... (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)</p>
<p>๔. ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>.....</p>

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๔) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. กลั่นกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น จำนวน ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
สูงขึ้น (ก.บ.ม.) และผลงาน ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ

เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๒) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๓) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. พิจารณากลับกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน...ระดับชำนาญงานพิเศษ...ระดับชำนาญการ...และระดับชำนาญการพิเศษ

๓. สรุปผลการประเมินตามเพื่อเสนอคณะกรรมการการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๒๗

วาระที่ พิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ จำนวน ... ราย

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....
ระหว่างวันที่ และประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด.....
จำนวน ราย

หลักเกณฑ์

๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม.
กำหนด ตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ
การพิเศษ

๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๒/๒๕๖๐ เรื่อง การปรับบัญชีค่าตอบแทนพนักงานมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบคุณสมบัติ

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเพื่อประเมิน
และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ... ราย
สังกัดแล้ว เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... งาน.....

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี</p>
<p>๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท</p>	<p>ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท</p>
<p>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ในระดับดี (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)</p>
<p>๔. ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>.....</p>

๒. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... งาน.....

ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ในคุณวุฒิปริญญาตรี กำหนดเวลา ๔ ปี ในคุณวุฒิ ปริญญาโท กำหนดเวลา ๒ ปี ในคุณวุฒิปริญญาเอก และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... คุณวุฒิ ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี</p>
<p>๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท</p>	<p>ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท</p>
<p>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่ในระดับ..... (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)</p>
<p>๔. ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น</p>	<p>.....</p>

การดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด..... ในการประชุมครั้งที่ ... /.....
เมื่อวันที่ ได้พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

๑.๑ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

๑.๒ แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑.๓ แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. พิจารณากันกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๓. สรุปผลการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ราย ประกอบด้วย

- (๑) ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... ผลการประเมิน โดยคะแนน คะแนน
- (๒) ตำแหน่ง.....
 สังกัด..... ผลการประเมิน โดยคะแนน คะแนน

ซึ่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ข้อ ๒๓ กำหนดว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพโดยวิธีปกติ ให้แต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า ตามองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน ประกอบด้วย

(๑.๑) บุคคลซึ่งอยู่ต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้งจำนวนสองคน

(๑.๒) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งคน

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ กำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตามบัญชีดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. ให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นโดยวิธีพิเศษ ให้มีคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณาการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด..... จำนวน ... ราย

๒. พิจารณาเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ของผู้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ... ราย ประกอบด้วย

(๑) ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและ ระดับตำแหน่ง	ผลงาน	คุณวุฒิ	ความ เชี่ยวชาญ	สังกัด
บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยต่างสังกัดหน่วยงานกับผู้เสนอขอแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คน						
๑						
๒						
๓						

(๒) ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ผลงานประกอบการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น คือ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งและ ระดับตำแหน่ง	ผลงาน	คุณวุฒิ	ความ เชี่ยวชาญ	สังกัด
บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย จำนวน ๓ คน ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ กำหนด						
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						

มติ

.....

.....

.....

ตัวอย่างที่ ๒๘



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง เรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความประสงค์จะพิจารณาประเมินผลงาน
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และได้พิจารณาเห็นว่าท่านมีประสบการณ์และความชำนาญ
ในด้านนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพของ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ซึ่งเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง..... คือ ผลงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินผลงานของคุณ
รายดังกล่าว และส่งแบบตอบรับการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย โดยบรรจุในซองซึ่งได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว
ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน นับจากวันรับเรื่อง มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานให้แก่มหาวิทยาลัยและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๔๑ ต่อ ๖๐๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ

เรียน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครมีความประสงค์จะพิจารณาประเมินผลงาน
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ และได้พิจารณาเห็นว่าท่านมีประสบการณ์และความชำนาญ
ในด้านนี้เป็นอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพของ ตำแหน่ง..... สังกัด.....
ซึ่งเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง..... คือ ผลงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและให้ความอนุเคราะห์พิจารณาประเมินผลงานของบุคคล
รายดังกล่าว และส่งแบบตอบรับการพิจารณาไปยังมหาวิทยาลัย โดยบรรจุในซองซึ่งได้แนบมาพร้อมนี้แล้ว
ภายในระยะเวลา ๑๐ วัน นับจากวันรับเรื่อง มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความอนุเคราะห์
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานให้แก่มหาวิทยาลัยและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง.....

เอกสารแนบ ตัวอย่างที่ ๒๘ และ ตัวอย่างที่ ๒๙

แบบตอบรับเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานของ (ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย)
สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ราย

ไม่ขัดข้อง ขัดข้อง

ในการนี้ ได้ให้ที่อยู่ซึ่งสามารถติดต่อได้โดยสะดวก พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ e-mail ดังนี้

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

ด้านอื่นที่สามารถพิจารณาได้

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

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....
สังกัด.....

คุณวุฒิทางการศึกษา/ สาขาวิชา/ สถาบันการศึกษา

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ประสานงาน

ชื่อ

งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองบริหารงานบุคคล

เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน

เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เอกสารแนบ ตัวอย่างที่ ๒๘ และ ตัวอย่างที่ ๒๙

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
การจ่ายเงินค่าตอบแทน.....
ของ..... มทร.พระนคร
สังกัด.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....
บัตรประจำตัว.....เลขที่บัตรประชาชน.....วันออกบัตร.....วันหมดอายุ.....

มีความประสงค์ให้ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร โอนเงินค่าตอบแทน.....
จำนวน บาท (.....) เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....
สาขา.....ชื่อบัญชี.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงิน
ดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ไม่หมดอายุ พร้อมรับรองสำเนา
หรือ กรณี ใช้สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรพนักงาน ที่ไม่หมดอายุ
ต้องมีสำเนาทะเบียนบ้านพร้อมรับรองสำเนาแนบมาด้วย
- สำเนาสมุดคู่ฝากของตนเอง (ที่มีเลขที่บัญชี) พร้อมรับรองสำเนา



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๒ (๓) ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้
ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ประกอบกับมติคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการ
ประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน
และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ราย..... ซึ่งขอกำหนดตำแหน่ง.....
ระดับ สังกัดงาน..... (หน่วยงาน) มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง.....
สังกัด..... (หน่วยงาน).....
๒. ตำแหน่ง.....
สังกัด..... (หน่วยงาน).....
๓. ตำแหน่ง.....
สังกัด..... (หน่วยงาน).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างที่ ๓๑



ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เรียน

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/..... ลงวันที่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่/..... ลงวันที่
 ๒. ผลงาน จำนวน ๑ ชุด
 ๓. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ชุด
 ๔. แบบประเมินคุณภาพผลงาน..... จำนวน ๑ ชุด
 ๕. แนวทางการจัดทำผลงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน) .. จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ท่านได้กรุณาตอบรับเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ในการเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... ซึ่งเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงและขอส่งผลงาน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องมาเพื่อท่านได้โปรดดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากจะกรุณาแจ้งผลการประเมินในระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย จะขอบคุณอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๔๑ ต่อ ๘๑๕๕

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

เรียน

ตามที่ท่านได้กรุณาตอบรับเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพในการเสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... ซึ่งเสนอผลงานเพื่อขอรับการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง..... นั้น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และขอส่งผลงาน พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องของบุคคลดังกล่าว ดังนี้

๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ที่ ./.... ลงวันที่
๒. ผลงาน จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบประเมินคุณภาพผลงาน..... จำนวน ๑ ชุด
๕. แนวทางการจัดทำผลงาน (คู่มือการปฏิบัติงาน) จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและหากจะกรุณาแจ้งผลการประเมินในระยะเวลาประมาณ ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับเรื่อง ให้มหาวิทยาลัยทราบด้วย จะขอบคุณอย่างยิ่ง

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างที่ ๓๓



ที่ ศธ ๐๖๕๒.๑๙ /

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและ
จรรยาบรรณทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการ
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ครั้งที่...../..... ในวันที่
..... เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่
ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขานุการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา
ผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

โทร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๔๑ ต่อ ๘๑๕๕

โทรสาร ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๓๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองบริหารงานบุคคล โทร. ๘๑๕๕

ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ

เรียน

ด้วยประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณ
ทางวิชาชีพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กำหนดนัดประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อ
พิจารณาผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ครั้งที่...../..... ในวันที่
เวลา น. ณ ห้องประชุม..... อาคาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พระ
นคร นั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย
จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

เลขาธิการคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อพิจารณา
ผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ตัวอย่างที่ ๓๕

วาระที่ พิจารณาผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ราย ตำแหน่ง.....
ระดับ สังกัด

ความเป็นมา

๑. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและ
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../....
ระหว่างวันที่ และ (ชื่อ)..... (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย)
ตำแหน่ง..... สังกัดงาน..... หน่วยงาน ได้ยื่นแบบ
คำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและผลงาน จำนวน เล่ม คือ
ซึ่งมหาวิทยาลัยได้รับเรื่องเมื่อวันที่

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการ
ประชุมครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ
ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามที่คณะกรรมการ
ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด.....
ซึ่งผลการประเมิน คือ ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดโดยได้คะแนนรวมเท่ากับ คะแนน และ
ทุกหัวข้อในองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน คณะกรรมการประเมินเพื่อ
แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน

๓. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ได้ดำเนินการประเมินผลงาน คือ แล้ว มีผลการประเมินดังนี้

ผลงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			สรุป
	คนที่ ๑ ชื่อ	คนที่ ๒ ชื่อ	คนที่ ๓ ชื่อ	
ประเภทผลงาน เรื่อง	ดีมาก (๔๐ คะแนน)	ดีมาก (๔๐ คะแนน)	ดี (๓๕ คะแนน)	

๔. ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอผลประเมินตามข้อ ๓ ให้ประธานกรรมการฯ พิจารณา
ซึ่งประธานกรรมการฯ มีความเห็นให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาผลการประเมินอีกครั้งหนึ่ง

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ผู้บริหารตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๗ (๓) (๓.๑) ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (ข) ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปฏิบัติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ข้อ ๑๘ ระดับคุณภาพของผลงาน กำหนดคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	ช่วงคะแนน ๔๕.๐๐ – ๕๐.๐๐	คะแนน
ดีมาก	ช่วงคะแนน ๔๐.๐๐ – ๔๔.๙๙	คะแนน
ดี	ช่วงคะแนน ๓๕.๐๐ – ๓๙.๙๙	คะแนน
พอใช้	ช่วงคะแนน ๓๐.๐๐ – ๓๔.๙๙	คะแนน
ควรปรับปรุง	ต่ำกว่า ๓๐.๐๐	คะแนน

ข้อ ๒๔ การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนประเมินผลงาน แล้วส่งผลการประเมินให้ คณะกรรมการพิจารณา ในกรณีที่ผลการประเมินเป็นเอกฉันท์ให้ถือเอาผลการประเมินดังกล่าวเป็นผลการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้องมีการประชุมก็ได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามที่ประธานกรรมการในคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิกำหนด

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อพิจารณาผลงานร่วมกัน

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมาก เว้นแต่โดยวิธีพิเศษ ต้องใช้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสี่ในห้าของที่ประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อเสนอ

คณะกรรมการพิจารณาคุณภาพของผลงาน เรื่อง

มติ

.....

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ราย ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ

สังกัดงาน..... หน่วยงาน.....

วันที่

ณ ห้องประชุม..... อาคาร.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๑. ผลงาน.....

การประชุมคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมิน ผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ	สรุประดับคุณภาพผลงาน				
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้	ควรปรับปรุง
๑. ชื่อกรรมการ.....					
๒. ชื่อกรรมการ.....					
๓. ชื่อกรรมการ.....					

๒. มติที่ประชุม

คุณภาพผลงานอยู่ในระดับ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ ซึ่งสรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน เป็นเอกฉันท์ โดยเสียงข้างมาก

() ให้ปรับปรุงผลงาน เป็นเอกฉันท์ โดยเสียงข้างมาก

() ไม่ผ่านการประเมิน เป็นเอกฉันท์ โดยเสียงข้างมาก

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ
(.....)

วาระที่ พิจารณาผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภท..... ราย..... สังกัด.....

ความเป็นมา

๑. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ../... เมื่อวันที่..... มีมติเห็นชอบผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สังกัด..... ผลการประเมินคือ ผ่านเกณฑ์การประเมินที่กำหนดโดยได้คะแนนรวมเท่ากับ คะแนน และทุกหัวข้อในองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง จึงถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมินตามข้อ ๑๗ (๓) (๓.๑) ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และคณะกรรมการได้พิจารณาแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงาน

๒. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ได้ดำเนินการประเมินผลงานตามข้อ ๑๗ (๓) (๓.๑) ๑๘ และ ๒๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีขึ้นไป โดยวิธีการตัดสินคุณภาพของผลงานให้ใช้คะแนนเสียงข้างมากของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งมีรายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ผลงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			สรุป
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
ประเภทผลงาน เรื่อง	ระดับ..... (..... คะแนน)	ระดับ..... (..... คะแนน)	ระดับ..... (..... คะแนน)	ผ่าน/ไม่ผ่าน

สรุปผล

คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ มีความเห็นว่า.....ผลงาน..... เรื่อง มีคุณภาพผลงานอยู่ในระดับ.....ซึ่งอยู่ในเกณฑ์.....ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีความเห็นของคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่แนบท้ายวาระนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. พิจารณาผลการประเมินของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ที่พิจารณาให้ (ผ่าน/ไม่ผ่าน) ตามเกณฑ์การประเมิน.....

๒. หากเห็นชอบตามข้อ ๑ โปรดมอบฝ่ายเลขานุการ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ราย ให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ สังกัด..... ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับแบบคำขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและผลงาน

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๓๗

วาระที่ พิจารณาอนุมัติการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ... ราย

คำขอ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ราย

การดำเนินการ

มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... ระหว่างวันที่ และมหาวิทยาลัยได้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ แล้ว รวมทั้งสิ้นจำนวน ราย

บัดนี้ การประเมินของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นได้ประเมินแล้วเสร็จ จำนวน ... ราย
ดังนี้

๑. (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง.....
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดงาน..... หน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยได้ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมิน คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ../.... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง บุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งผลการประเมิน(ผลงาน) โดยผ่านเกณฑ์การประเมินเป็นเอกฉันท์ รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ผลงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			สรุป
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
ประเภทผลงาน .....	..... (..... คะแนน)	..... (.... คะแนน)	..... (..... คะแนน)	ผ่าน

๒. (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง.....
เสนอขอกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดงาน..... หน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยได้ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมิน คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ../..... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามที่คณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งผลการประเมิน(ผลงาน) โดยผ่านเกณฑ์การประเมินโดยเสียงข้างมาก รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ผลงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			สรุป
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
ประเภทผลงาน .....	..... (..... คะแนน)	..... (.... คะแนน)	..... (..... คะแนน)	ผ่าน

๓. (ข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย) ตำแหน่ง.....
เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดงาน..... หน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ได้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยได้ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมิน คะแนน ซึ่งผ่านเกณฑ์การประเมิน

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในการประชุมครั้งที่ ../..... เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบผลการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ตามที่คณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และเลือกคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ซึ่งผลการประเมิน(ผลงาน) โดยไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินโดยเสียงข้างมาก รายละเอียดผลการประเมิน ดังนี้

ผลงาน	กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ			สรุป
	คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓	
ประเภทผลงาน .....	..... (..... คะแนน)	..... (.... คะแนน)	..... (..... คะแนน)	ไม่ผ่าน

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ข้อ ๑๗ ผู้ได้รับการแต่งตั้ง ต้องได้รับการประเมิน ดังนี้

(๒) การแต่งตั้งตำแหน่งประเภททั่วไป ประกอบด้วย

(๒.๑) ระดับชำนาญงาน ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (ข) ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และผลการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๒.๒) การแต่งตั้งระดับชำนาญงานพิเศษ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก
- (ข) ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และผลการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๓) การแต่งตั้งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบด้วย

(๓.๑) ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดี
- (ข) ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

(๓.๒) ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมิน โดยต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ดังนี้

- (ก) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ไม่ต่ำกว่าระดับดีมาก
- (ข) ความรู้ ความสามารถต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องผ่านค่าคาดหวังที่มหาวิทยาลัยกำหนด

และการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงาน วิธีปกติคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป และวิธีพิเศษคุณภาพของผลงานอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป

ข้อ ๑๘ ระดับคุณภาพของผลงาน กำหนดคะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น ช่วงคะแนน ๔๕.๐๐ – ๕๐.๐๐ คะแนน

ดีมาก ช่วงคะแนน ๔๐.๐๐ – ๔๔.๙๙ คะแนน

ดี ช่วงคะแนน ๓๕.๐๐ – ๓๙.๙๙ คะแนน

พอใช้ ช่วงคะแนน ๓๐.๐๐ – ๓๔.๙๙ คะแนน

ควรปรับปรุง ต่ำกว่า ๓๐.๐๐ คะแนน

ข้อ ๑๙ การแต่งตั้งบุคลากรซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้มหาวิทยาลัยออกประกาศรับสมัครโดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนด เมื่อคัดเลือกบุคคลเสร็จแล้ว ให้ประกาศผลการคัดเลือกพร้อมเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงภายในกำหนดสามสิบวัน นับแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ให้มีการตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของบุคลากร ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ. หรือ ก.บ.ม. กำหนด ก่อนการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ข้อเสนอ เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ... ราย ประกอบด้วย

๑.๑ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดงาน.....
 หน่วยงาน..... ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับแบบคำขอรับการ
 ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นและผลงาน

๑.๒ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัดงาน.....
 หน่วยงาน..... ตั้งแต่วันที่ ซึ่งเป็นวันที่มหาวิทยาลัยได้รับผลงานฉบับที่แก้ไข
 ปรับปรุงสมบูรณ์

๑.๓ ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ไม่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เนื่องจากผลงาน.....

๒. ประกาศผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หากไม่มีผู้ทักท้วงให้มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

มติ

.....

.....

.....

.....

ตัวอย่างที่ ๓๘



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง ผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ .../.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครเพื่อประเมินบุคลากร และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.... ลงวันที่ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่/.... เมื่อวันที่ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยได้พิจารณาผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอประกาศผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหารตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์จะทักท้วงผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ทักท้วงได้ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมิน

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘
ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่ง
ประเภทวิชาชีพอเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย ครั้งที่/.... เมื่อวันที่ จึงแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่ง
ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

สั่ง ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

**๓. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ๙ ขั้นตอน

๓.๑ มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครบุคคลตามกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัยและรับสมัคร

๓.๑.๑ ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินและแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๕๐)

๓.๑.๒ หนังสือเวียนแจ้งประกาศรับสมัคร (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๒)

๓.๒ ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ ตรวจสอบคุณสมบัติผ่านระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๒ ข้อ ๑.๒.๑ ถึง ข้อ ๑.๒.๕ ภาพที่ ๑ ถึง ภาพที่ ๗)

๓.๒.๒ บันทึกเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการนำเข้าคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๓)

๓.๒.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๕๑)

๓.๓ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๓.๓.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และตัวอย่างที่ ๗)

๓.๓.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)

๓.๓.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๓.๓.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)

๓.๓.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจํามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๕๒)

๓.๔ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๕๓)

๓.๕ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๕.๑ หนังสือขอส่งคำสั่งและขอเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๑๒ และ ตัวอย่างที่ ๑๓)

๓.๕.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)

๓.๕.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๓.๕.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)

๓.๕.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ตัวอย่างที่ ๔๔)

๓.๖ ประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นดำเนินการดังนี้

๓.๖.๑ หนังสือเชิญประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๕ ตัวอย่างที่ ๖ และ ตัวอย่างที่ ๗)

๓.๖.๒ หนังสือขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๘)

๓.๖.๓ การใช้ห้องประชุม ผ่านระบบจองห้องประชุม (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๓ ข้อ ๑.๓.๓ ภาพที่ ๘ ถึง ภาพที่ ๑๓)

๓.๖.๔ หนังสือขอคืนเงินยืมทดรองจ่าย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๙)

๓.๖.๕ วาระการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจํามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๔๕)

๓.๗ นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังนี้

๓.๗.๑ วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจํามหาวิทยาลัย (ตัวอย่างที่ ๔๖)

๓.๗.๒ ประกาศผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง ตัวอย่างที่ ๓๘)

๓.๘ เสนออธิการบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง

๓.๘.๑ หนังสือเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๑๘)

๓.๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภททั่วไป และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ตัวอย่างที่ ๓๙)

๓.๘.๓ ทำหนังสือประทับตราเวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๒๐)

๓.๘.๔ ทำหนังสือบันทึกข้อความส่งคำสั่งให้หน่วยงานต้นสังกัด และผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นทราบ (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตัวอย่างที่ ๒๑)

๓.๙ จัดเก็บเอกสารใส่ต้นเรื่อง และ ลงระบบบริหารทรัพยากรบุคคล HRM (จบขั้นตอนการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น) (ดำเนินการตามตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ขั้นตอนที่ ๑.๙ ข้อ ๑.๙.๑ ถึง ข้อ ๑.๙.๘ ภาพที่ ๑๔ ถึง ภาพที่ ๒๑)

ตัวอย่างที่ ๔๐



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ ../....

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครประสงค์จะรับสมัครบุคลากรเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จึงประกาศรับสมัครบุคลากรเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒. หน่วยงานที่รับสมัคร

๒.๑	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๒	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๓	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๔	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๕	จำนวน	ตำแหน่ง
๒.๖	จำนวน	ตำแหน่ง

๓. เอกสาร หลักฐาน และผลงานที่ใช้ประกอบการรับสมัคร

๓.๑ แบบขอรับการประเมิน (แบบ ก.บ.ม. ๑๓) จำนวน ๕ ชุด และสามารถดาวน์โหลดแบบ ก.บ.ม. ได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล หัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th> หรือขอรับแบบ ก.บ.ม. ๑๓ ได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

๓.๒ สำเนาแบบขอตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบที่ ๑) รอบการประเมินครั้งปัจจุบันก่อนยื่นขอรับการประเมินเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จำนวน ๕ ชุด

๓.๓ ผลงานที่ใช้ประกอบการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ชุด ดังนี้

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

(๒) ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่ประเมิน

(๓) สมรรถนะทางการบริหาร

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินองค์ประกอบ น้ำหนักแต่ละองค์ประกอบ เกณฑ์การประเมิน คุณภาพของผลงาน ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมหาวิทยาลัยจะตรวจสอบคุณสมบัติและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบ ก.บ.ม. ๑๓ และจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ภายในวันที่ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือสามารถดูได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th>

๕. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ต้องนำเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการรับสมัครมายื่นด้วยตนเองที่ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่วันที่ (ในวันและเวลาราชการ)

๖. การประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะตรวจสอบคุณสมบัติ และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในแบบ ก.บ.ม. ตามตำแหน่งที่ผู้สมัครยื่นไว้ และจะประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ภายในวันที่ ณ กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร หรือสามารถดูได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://hrm.offpre.rmutp.ac.th>

ประกาศ ณ วันที่

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ
 หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓๒,๕๕๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.
๒.
๓.

รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
 สังกัด..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญการ หัวหน้างาน

หน่วยงานที่บรรจุ งาน.....

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
 กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
 ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 ระดับปฏิบัติการ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ
 รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๔. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ๔.๑ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๑๕,๐๕๐ บาท
 - ๔.๒ พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๒๕,๔๖๐ บาท

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑.
๒.
๓.

ตัวอย่างที่ ๔๑



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ครั้งที่ .../.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากร และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีวะและไม่ได้ใช้วิชาชีวะ จำนวน ... ตำแหน่ง ระหว่างวันที่ นั้น มหาวิทยาลัยได้พิจารณาคุณสมบัติผู้สมัครเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงขอประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่/.... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีวะและไม่ได้ใช้วิชาชีวะ จำนวน ราย ดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ตัวอย่างที่ ๔๒

วาระที่ พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชันประจำมหาวิทยาลัย ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ และได้ประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงชัน ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../.... จำนวน ราย เรียบร้อยแล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. หน่วยงาน

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
๑	๑๒๓๔๕	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้างาน งาน.....	๑. ๒.
๒	๕๖๗๘๙	บุคลากร ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน งาน.....	๑.

๒. หน่วยงาน

ที่	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับ	รายชื่อผู้มีคุณสมบัติ
๑	๑๒๓๔๘	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ หัวหน้างาน งาน.....	๑. ๒.
๒	๕๖๗๙๐	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ หัวหน้างาน งาน.....	๑.

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนดให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงชันประจำมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อมอบหมายให้เนิการอย่างหนึ่งอย่างใดอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ เพื่อให้การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพ บริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมิน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ การใช้ความรู้ ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม และความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ (ถ้ามี)

(๒) กลับกรองคุณลักษณะของผลงานของผู้เสนอขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ และระดับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพก่อนการเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรม และจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

(๓) สรุปผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำมหาวิทยาลัย พิจารณานุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ และระดับผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ เว้นแต่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาก่อนเสนอสภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรี ความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ จำนวน .. ราย ตามเอกสารแนบ

๒. พิจารณาแต่งตั้งอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปประจำมหาวิทยาลัย

มติ

.....

ตัวอย่างที่ ๔๓



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
หน่วยงาน.....

เพื่อให้การดำเนินการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง
..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำ
มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง
บุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
บุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
หัวหน้างาน..... ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการ |
| ๔. | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภท
ผู้บริหาร ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... มีอำนาจหน้าที่
ดังนี้

๑. ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ประกอบด้วย

- ๑.๑ แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
- ๑.๒ แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
- ๑.๔ แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๒. ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง..... และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

๓. สรุปผลการประเมินตาม ข้อ ๑ และ ข้อ ๒ เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่ง..... ต่อไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

สั่ง ณ วันที่

(.....)

ประธานคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

วาระที่ ... พิจารณาแบบขอรับการประเมินและแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้มีคุณสมบัติเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัครฯ จำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

หลักเกณฑ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง รับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../... ลงวันที่ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้ง ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า

๔ ปี และ

(๓) ปฏิบัติงานด้าน..... หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๒๒,๑๔๐ บาท

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า ๓๒,๕๕๐ บาท

การตรวจสอบคุณสมบัติ

กองบริหารงานบุคคลได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้สมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ จำนวน ราย แล้วเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.อ.หรือ ก.บ.ม. กำหนด ดังนี้

๑. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน.....
ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี</p>
<p>๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท</p>	<p>ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท</p>
<p>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่ในระดับดี (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)</p>
<p>๖. ผลงานแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานใน ตำแหน่งใหม่</p>	<p>.....</p>

๒. เลขที่ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน.....
ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ข้อมูลบุคคล
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p><input type="checkbox"/> (๓) ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>- เริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ตั้งแต่วันที่ เป็นระยะเวลา ปี</p>
<p>๒. ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> (๑) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ไม่ต่ำกว่า บาท</p> <p><input type="checkbox"/> (๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ไม่ต่ำกว่า บาท</p>	<p>ค่าตอบแทนปัจจุบัน บาท</p>
<p>๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ ครองอยู่ในระดับดี (ไม่ต่ำกว่า คะแนน)</p>	<p>ผลสัมฤทธิ์ของงานอยู่ในระดับ..... (คะแนนที่ได้ .....คะแนน)</p>
<p>๖. ผลงานแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานใน ตำแหน่งใหม่</p>	<p>.....</p>

ข้อมูลประกอบการพิจารณา

๑. ผู้สมัครเข้ารับสมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ
ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....

ได้เสนอแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน
๒. ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล
๓. ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
๔. ส่วนที่ ๔ สรุปความเห็นของคณะกรรมการ
๕. แบบข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ (องค์ประกอบ ๑)
๖. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ
๗. แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน
๘. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๙. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร
๑๐. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณารับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ของผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... จำนวน .. ราย ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง สังกัด

๑.๒ ตำแหน่ง สังกัด

๒. พิจารณาข้อมูลแบบขอรับการประเมินของผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
จำนวน ราย

๓. สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งสมรรถนะทางการบริหาร และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ของผู้มีคุณสมบัติเพื่อเข้ารับการประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
จำนวน ราย

มติ

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

วาระที่ พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ./... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ระหว่างวันที่ และมีผู้สมัครฯ จำนวน ราย ดังนี้

๑.

๒.

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้มีคำสั่งที่ ./... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๔) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๑.๕) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๒) ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

(๓) สรุปผลการประเมินตาม (๑) และ (๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ต่อไป

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ในการประชุมครั้งที่ ./... เมื่อวันที่ ได้พิจารณา ดังนี้

๑. พิจารณารับฟังการนำเสนอวิสัยทัศน์เกี่ยวกับแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... จำนวน ราย

(๑)

(๒)

๒. พิจารณาข้อมูลแบบขอรับการประเมินของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ประกอบด้วย

๑. ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๒. ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๓. ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

๔. แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

๕. แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๖. แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๗. แบบประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

๘. แบบประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๓. สรุปผลการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และประเมินสมรรถนะทางการบริหาร แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ของผู้สมัครคัดเลือกบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... จำนวน ... ราย ดังนี้

(๑) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

เหมาะสม เนื่องจาก คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ชื่อ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... โดยวิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาของ (หน่วยงาน)..... เสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา ผลที่คาดว่าจะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน จึงมีมติให้ผ่านการประเมิน ด้วยคะแนน คะแนน (กรณีผ่าน)

(๒) ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ไม่เหมาะสม เนื่องจาก คณะกรรมการพิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า ชื่อ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ผ่านตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับในด้านแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... ยังขาดความเข้าใจในบริบทการบริหารงานของ (หน่วยงาน)..... จึงมีมติให้ไม่ผ่านการประเมินในองค์ประกอบ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงในตำแหน่งใหม่ ด้วยคะแนน คะแนน (กรณีไม่ผ่าน)

ข้อเสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

๑. พิจารณาผลการประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ในตำแหน่งใหม่ จำนวน ราย

๒. หากเห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
หัวหน้างาน..... สังกัด..... ราย..... และเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

มติ

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

วาระที่ พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

คำขอ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ตำแหน่ง..... ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
 ราย.....

ความเป็นมา

๑. มหาวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครเพื่อประเมินบุคลากรและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ครั้งที่ ../... กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ ระหว่างวันที่ และในตำแหน่ง
 ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... มีผู้สมัคร จำนวน ราย
 ดังนี้

(๑)

(๒)

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้มีคำสั่งที่ ../... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน.....
 สังกัด..... เพื่อทำหน้าที่ ดังนี้

(๑) ประเมินแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(๑.๒) แบบประเมินความรู้ ความสามารถ

(๑.๓) แบบประเมินทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

(๑.๔) ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร

(๑.๕) แบบประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

(๒) ประเมินแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... นำเสนอวิสัยทัศน์ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
 และรับการสัมภาษณ์จากคณะกรรมการ

(๓) สรุปผลการประเมินตาม (๑) และ (๒) เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ.....
 หัวหน้างาน..... สังกัด..... ต่อไป

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยมอบหมาย

การดำเนินการ

บัดนี้ การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพดังกล่าวข้างต้น ได้ดำเนินการแล้วเสร็จโดยมีผู้ผ่านการประเมิน คือ

๑. คณะอนุกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง
 ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด..... ในการประชุมครั้งที่ .. /...
 เมื่อวันที่ มีมติเห็นชอบให้ ผ่านการประเมิน โดยมีคุณสมบัติเฉพาะ
 สำหรับตำแหน่ง ผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถและทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นของตำแหน่ง
 ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
 ตามเกณฑ์ที่กำหนด พร้อมทั้งมีข้อเสนอแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานของ (หน่วยงาน)..... โดย
 วิเคราะห์ข้อมูลสภาพปัญหาของ (หน่วยงาน)..... เสนอแนวทางการแก้ปัญหาและพัฒนา ผลที่คาดว่าจะ
 จะได้รับ และตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน โดยคะแนน คะแนน

๒. คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัย ในการ
 ประชุมครั้งที่ .. /... เมื่อวันที่ ได้มีมติ เห็นชอบผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคล
 ให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ..... หัวหน้างาน..... สังกัด.....
 และให้เสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งต่อไป

ข้อเสนอ

เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย พิจารณา ดังนี้

๑. ให้ความเห็นชอบผลการประเมินบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ.....
 หัวหน้างาน..... สังกัด.....

๒. อนุมัติแต่งตั้ง ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ให้ดำรงตำแหน่ง..... ได้ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยมีมติอนุมัติ
 และประกาศผลการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
 เชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศผลการประเมิน หากไม่มีผู้ทักท้วงให้
 มหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

มติ

.....

๔. เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครให้ความสำคัญการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กองบริหารงานบุคคลในฐานะผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในรอบ ๑ ปี ดังตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ แผนการปฏิบัติงานการประเมินบุคลากรเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในรอบ ๑ ปี

กิจกรรมการปฏิบัติงาน	ปีงบประมาณ											
	ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔		
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		↔			↔			↔			↔	
ประชุมคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัย	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔

๔.๒ วิธีการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบการรายงานผลการดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นที่อยู่ระหว่างดำเนินการผลการดำเนินการขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๔.๒.๑ ข้อมูลจำนวนที่ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ดังตารางที่ ๔.๒

ตารางที่ ๔.๒ ตารางผลการดำเนินการตามขั้นตอน

ขั้นตอน	กลุ่มที่ ๑ ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กลุ่มที่ ๒ ปี ๒๕๖๔	รอบถัดไป ปี ๒๕๖๕
๑. มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น			
๒. มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ			
๓. คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน			
๔. คณะอนุกรรมการการประเมินประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน			
๕. คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาผลการประเมินขอคณะอนุกรรมการฯ และพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ			
๖. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาผลงาน			
๗. ผู้ยื่นเสนอขอรับการประเมินปรับปรุงผลงาน			

ขั้นตอน	กลุ่มที่ ๑ ปี ๒๕๖๒ - ๒๕๖๓	กลุ่มที่ ๒ ปี ๒๕๖๔	รอบถัดไป ปี ๒๕๖๕
๘. คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ พิจารณาผลงานฉบับปรับปรุง			
๙. เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นประจำมหาวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินฯ ๙.๑ รอบนี้ ๙.๒ รอบถัดไป			
๑๐. เสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคล (กบค.) พิจารณาให้ ความเห็นชอบผลการประเมินฯ			
๑๑. เสนอคณะกรรมการบริหาร (กบม.) พิจารณาให้ความเห็นชอบ ผลการประเมินฯ และพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น			
๑๒. มหาวิทยาลัยออกคำสั่งแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น			
๑๓. อยู่ระหว่างการทบทวนผลการประเมิน			
รวม			

ข้อมูล ณ

๔.๒.๒ ข้อมูลรายงานความคืบหน้ารายบุคคลของผู้สมัครเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ดังตารางที่ ๔.๓

ตารางที่ ๔.๓ ตารางรายงานความคืบหน้ารายบุคคล

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง ที่ขอรับการ ประเมิน	วันที่ยื่น ผลงาน	ความคืบหน้า												
				๑	๒	๓	๔	๕	๖	๗	๘	๙	๑๐	๑๑	๑๒	๑๓
หน่วยงาน																

ข้อมูล ณ

๔.๓ วิธีการให้ผู้รับบริการพึงพอใจ

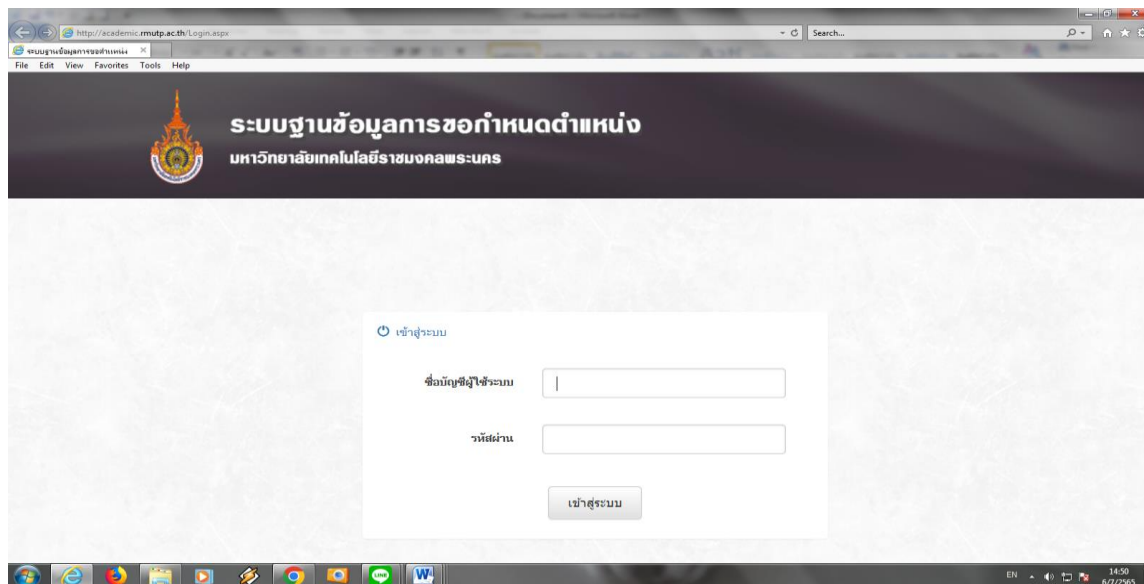
๔.๓.๑ การให้คำแนะนำและอธิบายข้อซักถามได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์

๔.๓.๒ อธิบายและแนะนำการสมัครคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น การจัดทำผลงาน และการจัดเตรียมเอกสารให้ผู้รับบริการมีความเข้าใจและจัดทำได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

๔.๓.๓ มีปฏิสัมพันธ์และอัธยาศัยไมตรีอันดีต่อผู้รับบริการ

๔.๓.๔ ผู้รับบริการเข้ารับบริการได้สะดวกและมีความสุขในการมารับบริการ

๔.๓.๔ มีระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่ง <http://academic.mutp.ac.th/Login.aspx> เป็นการรายงานผลความคืบหน้าถึงขั้นตอนการพิจารณาของผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นรายบุคคล ซึ่งขณะนี้อยู่ระหว่างที่กองบริหารงานบุคคลและสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกันปรับปรุงและพัฒนา ระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น



ภาพที่ ๒๒ แสดงหน้าการเข้าระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งเพื่อดูผลความคืบหน้า

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการพัฒนางาน

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทยานพาหนะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเป็นไปด้วยความถูกต้อง เป็นมาตรฐานและโปร่งใส เป็นธรรม จึงขอสรุปปัญหา อุปสรรค แนวทางการพัฒนางานการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทยานพาหนะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ก.พ.อ. กำหนดไว้เฉพาะข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยให้สถานบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น จึงอาจเกิดความเหลื่อมล้ำในการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากร ๒ ประเภท และการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการที่ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เช่น การกำหนดประเภทของผลงาน จำนวนชิ้นของผลงาน วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒. การออกกฎหมาย ข้อบังคับ ประกาศ ในการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นในมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลงหลักเกณฑ์ในการขอตำแหน่งสูงขึ้นค่อนข้างบ่อย ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องศึกษาและพัฒนาตนเองตลอดเวลา เพื่อให้การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในแต่ละประเภทถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน

๓. ในการปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความละเอียดรอบคอบเป็นอย่างมาก เนื่องจากการขอตำแหน่งสูงขึ้นมีความหลากหลายของตำแหน่ง และประเภทของบุคลากร รวมถึงขั้นตอนและวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน

๔. บัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด ที่แสดงความเชี่ยวชาญในแต่ละด้านหรือในแต่ละตำแหน่ง มีจำนวนไม่มาก และแหล่งข้อมูลในการสืบค้นบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในด้านต่าง ๆ ไม่ครบถ้วน ทำให้การปฏิบัติงานด้านการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเกิดความล่าช้า เช่น รายละเอียดของตำแหน่ง ผลงานเชิงวิชาการที่เคยทำ คุณวุฒิ ความเชี่ยวชาญ สังกัด สถานที่และเบอร์ติดต่อ

๕. สถาบันอุดมศึกษาหลายแห่งอยู่ในช่วงที่บุคลากรสายสนับสนุนมีคุณสมบัติเพื่อขอตำแหน่งสูงขึ้นจำนวนมาก จึงทำให้ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่ประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่มีความเชี่ยวชาญบางตำแหน่งมีจำนวนผลงานที่ต้องพิจารณาเป็นจำนวนมากส่งผลให้การควบคุมระยะเวลาในการพิจารณาผลงานของมหาวิทยาลัยไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๖. ผู้ปฏิบัติยังขาดความชัดเจนเกี่ยวกับแนวปฏิบัติตามข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัย เช่น ประเภทของผลงาน จำนวนของผลงาน ขั้นตอนการประกาศผลการคัดเลือกบุคลากร เป็นต้น

๗. ผู้เสนอขอตำแหน่งสูงขึ้นขาดความเข้าใจในการจัดทำแบบขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.) ส่งผลกระทบให้การยื่นเอกสารสมัครเข้ารับการประเมินในรอบที่มหาวิทยาลัยประกาศรับสมัครไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๘. กระบวนการในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นมีความยุ่งยากซับซ้อน การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และกรณีตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า หน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ มีขั้นตอนและเกณฑ์การประเมินที่ไม่เหมือนกัน จนบางครั้ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาด

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากข้อมูลปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ สำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานจึงขอเสนอแนวทางการพัฒนา งานการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ดังนี้

๑. สถานสถาบันอุดมศึกษาควรวัดแนวทางตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ก.พ.อ. กำหนด สำหรับการกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็น มาตรฐานเดียวกัน เพื่อมิให้เกิดความเหลื่อมล้ำระหว่างบุคลากร ๒ ประเภท โดยกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ แต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ ทั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นมาตรฐาน เดียวกันในฉบับเดียว

๒. เรียนรู้ในการปฏิบัติงาน ทบทวนขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการทำงาน พัฒนาตนเองอย่าง สม่าเสมอ ใช้เทคโนโลยีสื่อออนไลน์ต่าง ๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด สร้างเครือข่ายในงาน เสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ในการทำงานจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ

๓. ผู้ปฏิบัติควรจัดทำข้อมูลผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญและรับอ่านผลงานให้กับ มหาวิทยาลัยในด้านต่าง ๆ ทั้งภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน การขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น และการแลกเปลี่ยนข้อมูลของบุคลากรที่ได้รับตำแหน่งสูงขึ้นภายในมหาวิทยาลัย กับเครือข่ายเพื่อลดปัญหาการขาดแคลนผู้ทรงคุณวุฒิ

๔. ปรับปรุงแก้ไขข้อบังคับและประกาศที่เกี่ยวข้องกับการขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นฉบับเดียวกัน และปรับปรุง หลักเกณฑ์ วิธีการ ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทำงานด้วยความถูกต้องและไม่ผิดพลาด

๕. วางแผนการกำกับติดตามผลการพิจารณาผลงานจากผู้ทรงคุณวุฒิฯ สร้างมิตรภาพ การบริการที่ดี ให้ผู้ทรงคุณวุฒิฯ เกิดความสะดวกและความประทับใจต่อมหาวิทยาลัย

๖. จัดอบรมเพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ และเทคนิคในการจัดทำแบบขอรับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ก.บ.ม.) ให้แก่บุคลากรและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเพื่อลดระยะเวลาในการจัดทำแบบ ก.บ.ม.

๗. จัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการขอ กำหนด ตำแหน่งสูงขึ้น

๘. จัดทำข้อมูล ขั้นตอนและเกณฑ์การประเมิน การเสนอขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ เพื่อวางแผนการจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ลักษณะของผลงาน และจำนวน ผลงาน ตามระดับตำแหน่งต่าง ๆ เพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้นต่อไป

นอกจากปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน ผู้เขียนยังมีข้อเสนอแนะในการพัฒนาความก้าวหน้าในสายอาชีพของสายสนับสนุน ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เรื่อง เทคนิคในจัดทำเอกสารผลงานในการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

๒. มหาวิทยาลัยควรวางแผนและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนในเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพคู่ขนานไปพร้อมกับความก้าวหน้าของสายวิชาการ โดยการสนับสนุนให้บุคลากรมีความพร้อมด้านความรู้ ทักษะ ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ และงานวิจัย

๓. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนได้รับการฝึกอบรมกับหน่วยงาน/องค์กรภายนอก เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ ๆ และเป็นการสร้างเครือข่ายในการทำงานเพื่อนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้มาพัฒนาตนเองและเป็นประโยชน์กับมหาวิทยาลัยให้มากที่สุด

บรรณานุกรม

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, สำนักส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษา กำหนดไว้เดิม.

ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๑
- ภาคผนวก ข** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕
- ภาคผนวก ค** ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙
- ภาคผนวก ง** ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบัน อุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ภาคผนวก จ** ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
- ภาคผนวก ฉ** ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ภาคผนวก ช** ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๖/๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- แบบ ก.บ.ม. ๕
 - แบบ ก.บ.ม. ๖
 - แบบ ก.บ.ม. ๗
 - แบบ ก.บ.ม. ๘
 - แบบ ก.บ.ม. ๙
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๐
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๑
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๒
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๓ ชำนาญการ
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๓ ชำนาญการพิเศษ
 - แบบ ก.บ.ม. ๑๓ เชี่ยวชาญ

ภาคผนวก ซ ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ฉบับที่ ๓/๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ภาคผนวก ฅ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙ (๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดไว้เดิม



หลักเกณฑ์การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ - นามสกุล	นางสาวจันจิรา จันทยานี
ที่อยู่ปัจจุบัน	๓๒ หมู่ ๑ ตำบลสามกอ อำเภอเสนา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล
สถานที่ทำงาน	กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ๓๙๙ ถนนสามเสน เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร
ตำแหน่ง	บุคลากรชำนาญการ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง (อีกหน้าที่หนึ่ง)
รางวัลเกียรติคุณ	ข้าราชการพลเรือนดีเด่นประจำปี ๒๕๕๑

