

คู่มือการปฏิบัติงาน

การขอกำหนด ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

นางสาวริดา จิตต์ล้ำเลิศกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

คำนำ

มหาวิทยาลัยทักษิณได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและกำหนดแผนการพัฒนาในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีเส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ซึ่งเส้นทางความก้าวหน้าของสายสนับสนุนในทางวิชาชีพนั้น คือการเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

เพื่อเป็นการสร้างความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น และหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ทั้งผู้มีความสนใจในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นและผู้ปฏิบัติงานด้านนี้และผู้ปฏิบัติงานแทนเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการ และสามารถเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นต่อไป

นางสาวธิดา จิตต์ล้ำเลิศกุล
มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๑
วัตถุประสงค์	๑
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๒
บทที่ ๒ โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
โครงสร้างหน่วยงาน	๓
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	๓
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๔
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๖
ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑๓
การเตรียมตัวข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๔
สิ่งที่ควรคำนึงถึงและข้อควรระวัง	๑๔
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	๑๖
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	๑๖
ข้อเสนอแนะ	๑๖
ภาคผนวก	๑๗
แบบฟอร์ม	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุนและกำหนดแผนการพัฒนาในหลายๆ ด้าน โดยเฉพาะการสนับสนุนและส่งเสริมให้บุคลากรมีเส้นทางความก้าวหน้าในการทำงาน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่มีภารกิจในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย ทั้งสายคณาจารย์และสายสนับสนุน จากการดำเนินงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนที่ผ่านมาพบว่า มีบุคลากรยังขาดความรู้และความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น เนื่องจากหลักเกณฑ์และวิธีการมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

เพื่อมุ่งส่งเสริมให้บุคลากรสายสนับสนุนในมหาวิทยาลัย รวมถึงผู้ปฏิบัติงานบุคคลที่รับผิดชอบในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ได้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น อันจะนำไปสู่การเติมเต็มความรู้ ความเข้าใจการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน และสามารถปฏิบัติได้ตามวิธีการและขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบุคคลและผู้ทำงานแทน มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทราบถึงหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น
๒. ผู้ปฏิบัติงานบุคคลและผู้ปฏิบัติงานแทน มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ผู้เกี่ยวข้องมีความสะดวกในการนำไปใช้

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะครอบคลุมถึงการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีที่ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับอนุมัติกรอบตำแหน่งแล้ว จะไม่รวมถึงการประเมินค่างานเพื่อกำหนดกรอบตำแหน่ง

คำจำกัดความ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือน
ในสถาบันอุดมศึกษา สายสนับสนุน

พนักงานมหาวิทยาลัย หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และประเภท
ทั่วไป

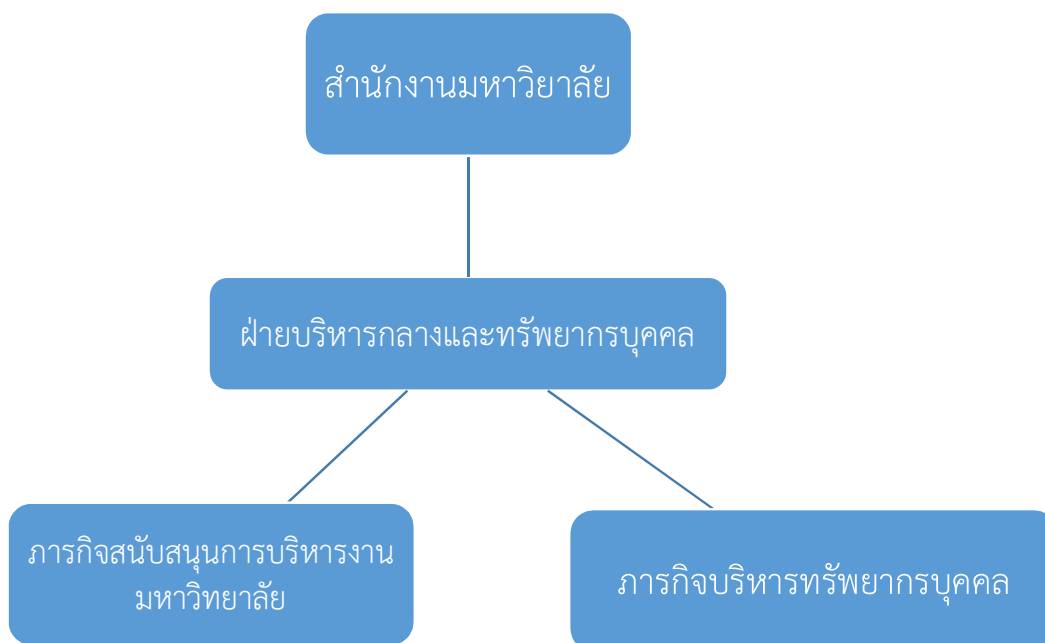
ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ
เชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

บทที่ ๒

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลเกิดจากการยุบรวมของกองกลาง กองบริหารบุคคล สำนักงานสภาคณาจารย์และพนักงาน และงานการจัดการความรู้ จากสำนักงานยุทธศาสตร์การพัฒนาศึกษา ซึ่งเป็นการปรับปรุงโครงสร้างของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีการแบ่งส่วนในสำนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ ตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล มีภาระหน้าที่รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย



ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย งานธุรการของสภาคณาจารย์และพนักงาน การประสานงานส่วนกลาง การพัฒนาระบบบริหารและการจัดองค์กร ประสานการกำหนดนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคล การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยากรบุคคลและการสนับสนุนการบริหารของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งกลุ่มภารกิจตามโครงสร้างการบริหารลักษณะงานภายใน ออกเป็น ๒ กลุ่มภารกิจ ดังนี้

๑. กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารงานมหาวิทยาลัย รับผิดชอบงานด้านธุรการฝ่าย ธุรการ สภาคณาจารย์และพนักงาน สารบรรณมหาวิทยาลัย ภารกิจประสานงานส่วนกลาง ภารกิจงบประมาณ การเงิน และพัสดุของฝ่าย ภารกิจเลขานุการผู้บริหาร ภารกิจการประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล หัวหน้าส่วนงาน การไปราชการของผู้บริหารและการแต่งตั้งผู้รักษาการแทน งานดูแลระบบ E-document ภารกิจศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร งานดูแลเว็บไซต์ของหน่วยงาน การบริหารความเสี่ยง/การควบคุมภายใน การประกันคุณภาพ นโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่าย ภารกิจจัดระบบบริหารงานเอกสารของมหาวิทยาลัย

๒. กลุ่มภารกิจบริหารทรัพยากรบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการสรรหา คัดเลือก บรรจุแต่งตั้ง อัตรา ค่าจ้างพิเศษ ต่อสัญญาจ้าง และการทำสัญญาจ้าง การเข้าสู่ตำแหน่ง/การโอนย้าย/ตัดโอนตำแหน่ง/เปลี่ยน ตำแหน่ง/ยืมตัว และช่วยราชการ การปรับวุฒิการศึกษา/เพิ่มวุฒิ การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอ ตำแหน่งชำนาญการ เงินประจำตำแหน่ง/ค่าตอบแทนพิเศษ การเลื่อนระดับตำแหน่ง การเข้าสู่ตำแหน่ง ประเภทบริหาร/ประเภทอำนวยการ การประเมินการปฏิบัติงานประจำปี การประเมินเพื่อต่อ สัญญาจ้าง และการประเมินเพื่อบรรจุเป็นพนักงานประจำ ภาระงานขั้นต่ำ การเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง บัญชีถือจ่าย การเปลี่ยนสถานภาพ การลาออก การเกษียณอายุราชการ การไปราชการในและ ต่างประเทศ ทะเบียนประวัติ การเพิ่มวุฒิการศึกษา การลาของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หนังสือรับรอง การทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ ชื่อตัว ชื่อสกุล การขอยกเว้นการรับราชการ ทหาร เครื่องราชอิสริยาภรณ์ งานสวัสดิการ งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ที่รับผิดชอบด้านการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จะทำหน้าที่ในการศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นเพื่อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาหลักเกณฑ์ การดำเนินงาน ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ประสานงานระหว่างส่วนงาน หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย รวมถึงให้คำแนะนำ ชี้แจงแก่ส่วนงาน หน่วยงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ดังกล่าว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับขอกำหนดระดับ ตำแหน่งที่สูงขึ้น

(๒) ปฏิบัติงานการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการดำเนินงานกับผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกัน

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทำความเข้าใจในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น ถ่ายทอดความรู้การข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยการจัดโครงการ เป็นวิทยากรให้ความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เพื่อให้ผู้รับบริการ มีความรู้และความเข้าใจสามารถนำไปปฏิบัติได้ถูกต้อง

(๒) รวบรวมข้อมูล หลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้รับบริการได้เข้าถึงข้อมูลได้สะดวกและรวดเร็ว

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในส่วนนี้ จะกล่าวถึง การข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระดับตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑.๑ ระดับปฏิบัติการ
- ๑.๒ ระดับชำนาญการ
- ๑.๓ ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๑.๔ ระดับเชี่ยวชาญ
- ๑.๕ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป

- ๒.๑ ระดับปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ระดับชำนาญงาน
- ๒.๓ ระดับชำนาญงานพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถขอรับการประเมินเพื่อข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ เมื่อมีผลงานทางวิชาชีพและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน

สรุป คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ประเภทตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ระดับปฏิบัติงาน ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญงาน	๑. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ๑. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิปวช. ไม่น้อยกว่า ๕ ปี สำหรับวุฒิปวท. ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิปวส. ๓. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงาน

ประเภทตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ระดับชำนาญงานพิเศษ	๑. วุฒิ ปวช./ปวท./ปวส. ๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๓. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญงานพิเศษ
ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ระดับตำแหน่งปัจจุบัน ระดับปฏิบัติการ ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๑. วุฒิ ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก ๑. วุฒิ ป.ตรี/ป.โท/ป.เอก ๒. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ วิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับวุฒิป.ตรี ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับวุฒิป.โท ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับวุฒิป.เอก ๓. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๔. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ ๑. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ ๑. ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญ ๑. ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. ปฏิบัติงานด้าน..... ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

สรุปผลงานที่ใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ประเภทตำแหน่ง	ผลงาน
<p>ตำแหน่งประเภททั่วไป</p> <p>ระดับชำนาญงาน</p> <p>ระดับชำนาญงานพิเศษ</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว)</p> <p>๑. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว)</p> <p>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว)</p>
<p>ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน</p> <p>ระดับชำนาญการ</p> <p>ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>ระดับเชี่ยวชาญ</p>	<p>๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก อย่างน้อย ๑ เล่ม (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) และ</p> <p>๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) หรืองานวิจัยซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางาน ในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง (กรณีมิได้เป็นเจ้าของผลงาน เพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลักและมีชื่อเป็น ชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัย เรื่องอื่นเพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึง การพัฒนางานของหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) และ</p> <p>๒. งานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ ต่อหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการ วิจัยหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้น และต้องมีผลงานวิจัยหรือผลงานลักษณะอื่นเรื่องอื่น เพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/ รายการ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) หรือผลงาน ลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ มหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ (กรณีมิได้เป็น เจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อ เป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงาน</p>

ประเภทตำแหน่ง	ผลงาน
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	<p>ลักษณะอื่นรายการอื่นเพิ่มอีกรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และ</p> <p>๒. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้นและต้องมีผลงานวิจัยอื่นรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>๓. ใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม</p> <p>๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ (เป็นเจ้าของเพียงคนเดียว) หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนาของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานนั้น และต้องมีผลงานลักษณะอื่นรายการอื่น รวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ และ</p> <p>๒. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ อย่างน้อย ๑ เรื่อง (กรณีมิได้เป็นเจ้าของเพียงคนเดียวต้องเป็นผู้ดำเนินการวิจัยหลักและมีชื่อเป็นชื่อแรกในเจ้าของผลงานวิจัยนั้นและต้องมีผลงานวิจัยอื่นรวมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐)</p> <p>๓. ใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม</p> <p>๔. แสดงผลงานที่เป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ</p>

เงื่อนไขของผลงาน

๑. ต้องมีใช้ผลงานที่ทำเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
๒. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว
๓. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

การเผยแพร่ผลงาน

ประเภทผลงาน	การเผยแพร่
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์ โดยโรงพิมพ์ หรือ สำนักพิมพ์ <u>หรือ</u> จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง
ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่ในรูปแบบของบทความในวารสารทางวิชาการ <u>หรือ</u> เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ <u>หรือ</u> เผยแพร่ใน Proceedings <u>หรือ</u> จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง
งานวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่ในรูปแบบของบทความในวารสารทางวิชาการ <u>หรือ</u> เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัย <u>หรือ</u> เผยแพร่ใน Proceedings <u>หรือ</u> จัดทำเป็นรายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวเป็นเล่มหนังสือ และได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง
ผลงานลักษณะอื่น	<ul style="list-style-type: none"> เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก <u>หรือ</u> เผยแพร่โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง <u>หรือ</u> เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์ <u>หรือ</u> จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัยรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง

จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเอง และแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริงไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

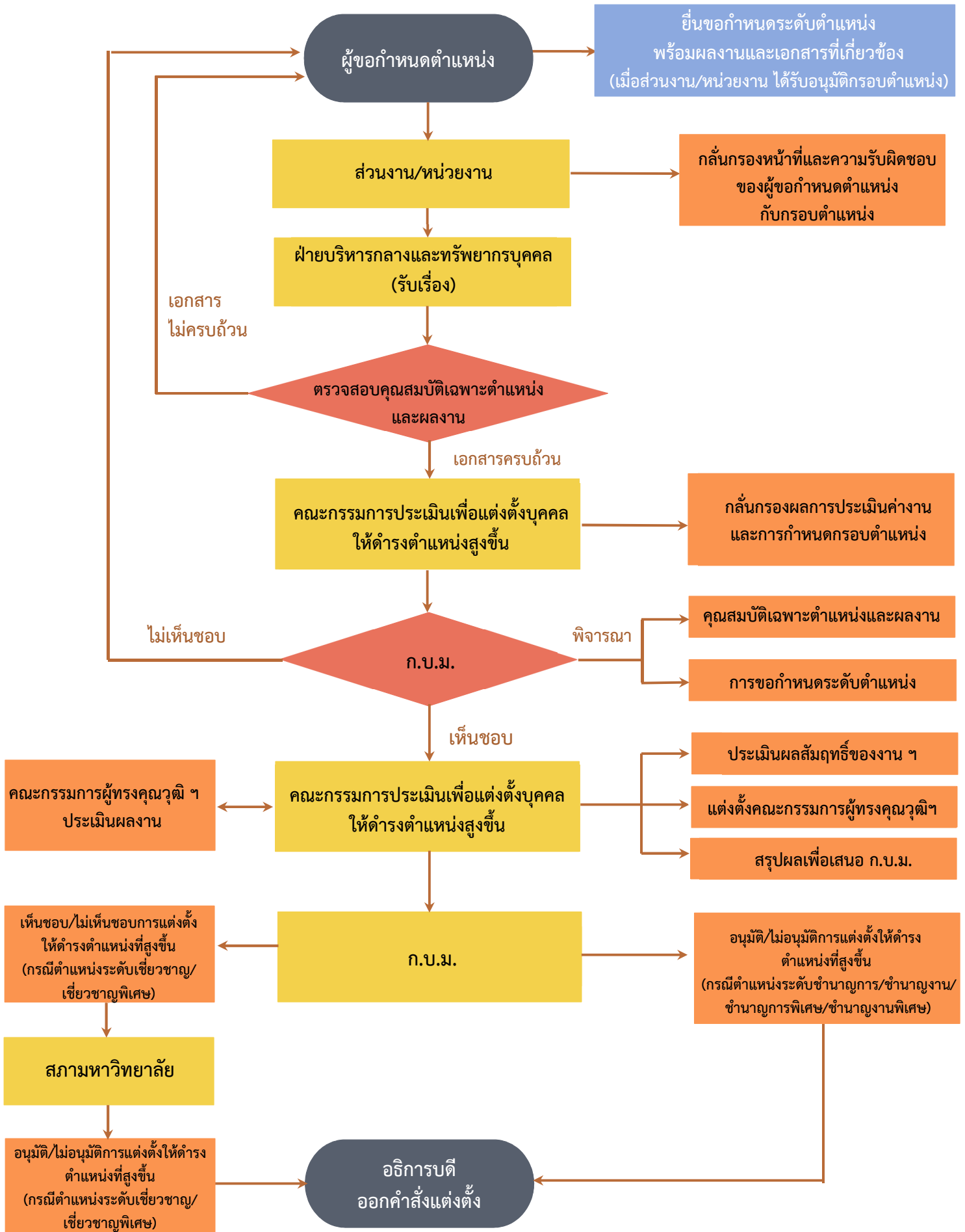
ระดับ ตำแหน่ง	การประเมิน					
	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน ตาม ตัวชี้วัดของ ตำแหน่ง ที่ครองอยู่	ความรู้ ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะ ที่จำเป็น สำหรับ ตำแหน่ง ที่จะประเมิน	ผลงาน	จริยธรรมและ จรรยาบรรณ ทางวิชาชีพ	การใช้ความรู้ ความสามารถ ในงานสนับสนุน งานบริการ วิชาการ หรือ งานวิชาชีพ บริการต่อสังคม	ความเป็นที่ ยอมรับ ในงานหรือ ในวงวิชาการ หรือวิชาชีพ
ชำนาญงาน	✓	✓	✓	✓		
ชำนาญงาน พิเศษ	✓	✓	✓	✓		
ชำนาญการ	✓	✓	✓	✓		
ชำนาญการ พิเศษ	✓	✓	✓	✓		
เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓	✓	
เชี่ยวชาญ พิเศษ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

เกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น

ประเภทตำแหน่ง	เกณฑ์ผ่านการประเมิน/คุณภาพผลงาน	
	วิธีปกติ	วิธีพิเศษ
ระดับชำนาญงาน	ดี	ดีมาก
ระดับชำนาญการ		
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ดี	ดีมาก
ระดับชำนาญการพิเศษ		
ระดับเชี่ยวชาญ	ดี	ดีมาก
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	ดีมาก	ดีเด่น
กรรมการ	๓ คน	๕ คน
ผลการประเมิน	เสียงข้างมาก	≥ ๔ ใน ๕

ทั้งนี้ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษสำหรับผู้มีเงินประจำตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้มีผลการปฏิบัติงาน และ/หรือผลงานทางวิชาการในแต่ละรอบการประเมินเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ขั้นตอนการแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น



การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ สภามหาวิทยาลัยพิจารณาเสนอ ก.พ.อ. ให้ความเห็นต่อ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เพื่อนำเสนอนายกรัฐมนตรีนำความกราบบังคมทูล เพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ

การเตรียมตัวข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ผู้ประสงค์จะข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องยื่นเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน และตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก คณะกรรมการประจำส่วนงาน
๒. แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือ เชี่ยวชาญเฉพาะหรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป สายสนับสนุน จำนวน ๑ ชุด
๓. ผลงานทางวิชาชีพ อย่างละ ๑๐ ชุด
๔. หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน จำนวน ๑ ชุด
๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี จำนวน ๑ ชุด

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ มีดังนี้

๑. แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
๒. รายละเอียดการมอบหมายงาน
๓. แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่ง
๔. ใบตอบรับการเผยแพร่ผลงาน (กรณีเผยแพร่ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย)

สิ่งที่ควรคำนึงถึงและข้อควรระวัง

๑. แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

การกรอกข้อมูลแบบฟอร์มแบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใน **คอลัมน์ ด้านซ้ายมือ** ให้ระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งและระดับตำแหน่งที่จะขอตามประกาศ คณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ได้อนุมัติกรอบตำแหน่งนั้นๆ เช่น ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับปฏิบัติการ ขอกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ระดับชำนาญการ ให้นำข้อมูลตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใหม่ (ระดับชำนาญการ) มาใส่ในคอลัมน์ ด้านซ้ายมือของแบบฟอร์ม และ **คอลัมน์ด้านขวามือ** ให้ระบุภาระงานที่รับผิดชอบ ณ ปัจจุบัน และภาระงานเมื่อดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๒. การยื่นเอกสารเพื่อขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

ในการยื่นเอกสารเพื่อขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้น จะต้องจัดทำเอกสารทั้งหมดให้ครบถ้วน ซึ่งประกอบด้วย แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ผลงาน (ที่เผยแพร่แล้ว) แบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องให้เรียบร้อย ก่อนเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานหรือคณะกรรมการประเมินที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้ง (กรณีหน่วยงาน) กลับกรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอตำแหน่งกับกรอบตำแหน่ง

๓. แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งประเภททั่วไป สายสนับสนุน

๓.๑ ส่วนที่ ๔ ผลงานที่เสนอขอตำแหน่ง ผู้ขอตำแหน่งจะต้องระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานให้ครบถ้วน

๓.๒ ผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นจะต้องลงชื่อและวันที่ให้ครบถ้วน รวมถึงความเห็นของผู้บังคับบัญชาในส่วนที่ ๕ จะต้องผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้นและเหนือกว่าขั้นต้นลงความเห็นให้ครบถ้วน

๔. ผลงานทางวิชาชีพ

๔.๑ ผลงานทางวิชาชีพ จะต้องเผยแพร่ให้เรียบร้อย ก่อนเสนอเรื่องไปยังส่วนงานหรือหน่วยงาน เพื่อกลับกรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดตำแหน่งกับกรอบตำแหน่ง

๔.๒ การเผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) จะต้องแนบเอกสารรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) ปกนอกและปกในของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceedings) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ย้อนหลัง ๓ ปี

ให้ส่งเป็นฉบับสำเนา

บทที่ ๕

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาพบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
<p>๑. ผู้ข้อกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๒. เอกสารที่ยื่นขอตำแหน่งที่สูงขึ้น บางส่วนกรอกข้อมูลผิดหรือจัดส่งไม่ครบถ้วน</p> <p>๓. จำนวนผู้ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นในแต่ละปีมีจำนวนน้อย</p> <p>๔. บางส่วนงาน หน่วยงาน มีการมอบหมายภาระงานเพิ่มเติมไม่ตรงตามตำแหน่ง</p>	<p>๑. จัดทำขั้นตอนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นเผยแพร่ทางเว็บไซต์หน่วยงาน</p> <p>๒. จัดทำสรุปเอกสารที่ต้องใช้และตัวอย่างการกรอกข้อมูล</p> <p>๓. พัฒนาระบบและกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น</p> <p>๔. ผู้บังคับบัญชาควรคำนึงถึงการมอบหมายภาระงานให้ตรงตามตำแหน่งเป็นหลัก และมอบหมายภาระงานรองหรืองานอื่นๆ ในสัดส่วนที่น้อยกว่าภาระงานหลัก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถจัดทำผลงานให้สอดคล้องกับภาระงานที่รับผิดชอบ</p>

ข้อเสนอแนะ

การเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ในปัจจุบันผู้ที่ขอตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ จะต้องมีการรอบตำแหน่งก่อน ซึ่งจากการดำเนินงานที่ผ่านมาส่วนงาน/หน่วยงาน มีจำนวนการขอตำแหน่งที่สูงขึ้นน้อยกว่ากรอบที่กำหนดไว้ ดังนั้น ควรมีกลไกในการส่งเสริม สนับสนุน ให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย สามารถก้าวสู่เส้นทางความก้าวหน้าทางวิชาชีพ

ภาคผนวก
แบบฟอร์ม

แบบแสดงหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน
ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป

ชื่อ ตำแหน่ง ระดับ

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับ

คำชี้แจง

๑. ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นระบุหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง โดยให้สอดคล้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ทั้งนี้ ให้ระบุข้อมูลภาระงานที่รับผิดชอบเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน แสดงถึงความชำนาญการของผู้ขอ กำหนดระดับตำแหน่งสูงขึ้น และข้อมูลภาระงานเมื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. แนบรายละเอียดการมอบหมายงานและคำสั่งมอบหมายงาน (ถ้ามี) เพื่อประกอบการ พิจารณา

ส่วนที่ ๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น

หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	
หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... ระดับ..... ตามประกาศ ก.น.บ.	หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดตำแหน่ง
	1. งาน 1.1 ภาระงานที่รับผิดชอบ 1.2 ภาระงานเมื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น 2. งาน 2.1 ภาระงานที่รับผิดชอบ 2.2 ภาระงานเมื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

ส่วนที่ ๒ รายละเอียดการมอบหมายงาน และคำสั่งมอบหมายงาน (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารมาพร้อมนี้แล้ว

- รายละเอียดการมอบหมายงาน
 คำสั่งมอบหมายงาน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๓ การพิจารณาหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอกำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นกับกรอบตำแหน่ง

คณะกรรมการประจำส่วนงาน/คณะกรรมการกลั่นกรองหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ขอ
 กำหนดระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีหน่วยงาน ในการประชุมครั้งที่ ../..... เมื่อวันที่.....
 ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคคลดังกล่าวมีหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งสอดคล้องกับกรอบตำแหน่ง
 ตามประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล เรื่อง กำหนดกรอบตำแหน่งของพนักงาน
 มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุนและประเภททั่วไป และข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
 ประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประจำส่วนงาน/
 ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดการมอบหมายงาน

ชื่อ-สกุล.....

สังกัด.....

ตำแหน่ง.....

ระดับ

ลำดับ	รายละเอียดภาระงาน	สัดส่วน (ภาระงานปัจจุบัน)	สัดส่วน (ภาระงานเมื่อดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น)

ผู้บังคับบัญชา.....

()

ผู้รับมอบหมายงาน

()

**แบบคำขอรับการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป สายสนับสนุน**

ของ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

สังกัด.....

ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ
 ข้าราชการงาน ข้าราชการงานพิเศษ

ด้าน.....

(ระบุด้านเฉพาะกรณีการขอกำหนดตำแหน่งระดับข้าราชการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (ส่วนที่ ๑-๖ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งกรอก)

ประวัติส่วนตัว

๑.๑ เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๑.๒ อายุ.....ปี

๑.๓ การศึกษาระดับอุดมศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุดตามลำดับ)

วุฒิ

ปี พ.ศ.ที่จบ

ชื่อสถานศึกษา

๑.๓.๑.....

๑.๓.๒.....

๑.๓.๓.....

๑.๔ วิทยานิพนธ์หรือสารนิพนธ์ในระดับบัณฑิตศึกษา

๑.๔.๑.....

๑.๔.๒.....

๑.๔.๓.....

ประวัติการปฏิบัติหน้าที่

๒.๑ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป สายสนับสนุน

ตำแหน่ง.....ระดับ.....ขั้น.....บาท

ได้รับการแต่งตั้งเมื่อวันที่.....

๒.๒ ตำแหน่งอื่นๆ (ระบุชื่อตำแหน่งอื่นๆ นอกเหนือจากตำแหน่งประจำ)

๒.๒.๑

๒.๒.๒

๒.๒.๓

รวมเวลาปฏิบัติหน้าที่.....ปี

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	
เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินที่ได้
ข้อมูลจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานประจำปี (แบบแบบประเมินประกอบการ พิจารณาด้วย)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

เกณฑ์การประเมิน	ผลการประเมินที่ได้
ข้อมูลจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานประจำปี (แบบแบบประเมินประกอบการ พิจารณาด้วย)	<input type="checkbox"/> ดีเด่น <input type="checkbox"/> ดีมาก <input type="checkbox"/> ดี <input type="checkbox"/> พอใช้ <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๔ การใช้ความรู้ ความสามารถในการงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม
(สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

การใช้ความรู้ ความสามารถในการงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม (ของผู้รับการประเมิน)	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๔.๑	
๔.๒	
๔.๓	
๔.๔	
๔.๕	

ส่วนที่ ๕ ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆหรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ
(สำหรับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ)

ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้นๆหรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ (ของผู้รับการประเมิน)	ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง
๕.๑	
๕.๒	
๕.๓	
๕.๔	
๕.๕	

ส่วนที่ ๖ ผลงานที่เสนอข้อกำหนดตำแหน่ง

- คำชี้แจง ๑. การเขียนผลงานให้เขียนตามหลักบรรณานุกรมอันประกอบด้วย ชื่อผู้แต่ง ปี พ.ศ. ชื่อเรื่อง แหล่งพิมพ์ จำนวนหน้า เป็นต้น และระบุสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน
๒. ให้ระบุผลงานที่เคยใช้ในการขอกำหนดระดับตำแหน่งต่าง ๆ มาแล้วด้วย เช่น ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษให้ระบุผลงานที่เคยใช้ขอ กำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการด้วย

๖.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ สายสนับสนุน

๖.๑.๑ ผลงานระดับชำนาญการ

- ๑)
- ๒)

๖.๑.๒ ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ

- ๑)
- ๒)

๖.๑.๓ ผลงานระดับเชี่ยวชาญ

- ๑)
- ๒)

๖.๑.๔ ผลงานระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- ๑)
- ๒)

๖.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป สายสนับสนุน

๖.๒.๑ ผลงานระดับชำนาญงาน

- ๑)
- ๒)

๖.๒.๒ ผลงานระดับชำนาญงานพิเศษ

- ๑)
- ๒)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นจริงทุกประการ

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

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๗.๑ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

๗.๑.๑ งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (ให้เสนอความเห็นว่าคุณลักษณะงานที่ผู้ขอทำเป็นประจำเป็นงานที่ต้องอาศัยความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ และต้องใช้เทคนิควิธีการในการทำงานมากน้อยเพียงไร)

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

๗.๑.๒ ผลงานในสาขาวิชาชีพ (ให้เสนอความคิดเห็นว่างานอะไรบ้างที่แสดงถึงความชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษในสาขาวิชานั้น และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน พร้อมทั้งเหตุผล)

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๗.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

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

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาเหนือกว่าผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลัก งานเชิงวิเคราะห์ งานเชิงสังเคราะห์ งานวิจัย ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง.....

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ ที่มีส่วนร่วม	หน้าที่ความรับผิดชอบในผลงาน
๑.		
๒.		
๓.		

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพ

ส่วนที่ ๑ สำหรับผู้ขอ

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

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาการ/วิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับ ในลักษณะที่จะเข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาการ/วิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาการ/วิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

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

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๖. ได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพนั้น ๆ กำหนด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ/วิชาชีพดังกล่าว

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

ส่วนที่ ๒ สำหรับหน่วยงาน

หน่วยงานได้รับทราบและตรวจสอบในเบื้องต้นแล้ว

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

ใบตอบรับการเผยแพร่ผลงาน
 คู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์/งานวิจัย/ผลงานลักษณะอื่น

เรื่อง

ตามที่ นาย/นาง/นางสาว.....สังกัด.....
 มหาวิทยาลัยทักษิณ ได้มอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก/ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์/งานวิจัย/ผลงานลักษณะอื่น
 เรื่องให้แก่.....มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน..... นั้น
 มหาวิทยาลัย/หน่วยงาน..... ได้รับคู่มือปฏิบัติงานหลัก/
 ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์/งานวิจัย/ผลงานลักษณะอื่น เรื่อง.....
 ของนาย/นาง/นางสาวจำนวน เล่ม ไว้เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง