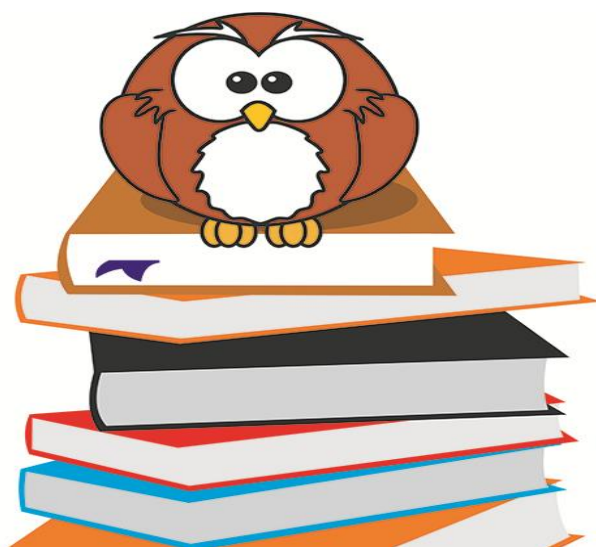


การจัดการความรู้ (Knowledge Management)

เรื่อง

การเตรียมความพร้อม
ในการข้อกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น



กองบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

พฤษภาคม ๒๕๕๗

คำนำ

ด้วย ก.พ.อ.ได้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจากระบบจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลาง สิบเอ็ดระดับ เป็นระบบจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงานข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจึงไม่มีระบบซีตั้งแต่วันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ในการนี้คณะกรรมการจัดทำการจัดการความรู้ภายในองค์กร (KM) จึงได้ดำเนินการจัดทำเอกสารการเตรียมความพร้อมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพได้รับความรู้และความเข้าใจในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

คณะกรรมการจัดทำการจัดการความรู้ในองค์กร (KM)

พฤษภาคม ๒๕๕๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ มีมติให้ปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา โดยยกเลิกการจำแนกตำแหน่งตามมาตรฐานกลาง ๑๑ ระดับ เป็นการจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มลักษณะงาน และสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้มีการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการปรับระบบบริหารงานบุคคล ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓ เพื่อเป็นการเตรียมการให้การจัดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และตำแหน่งประเภททั่วไป ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

ดังนั้น ก.พ.อ. ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ มีมติให้สถาบันอุดมศึกษาหยุดการดำเนินการออกคำสั่งใดๆ ในการบริหารงานบุคคลไว้ก่อนเป็นระยะเวลา ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันถัดจากวันที่กฎ ก.พ.อ. ดังกล่าวประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษา มีเวลาในการดำเนินการปรับบุคลากรเข้าสู่ระบบบริหารงานบุคคลใหม่

ต่อมา ก.พ.อ. ได้มีประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.๒๕๕๓ โดยให้ปรับปรุงมาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นใหม่ ให้สอดคล้องกับระบบบริหารงานบุคคลใหม่ โดยได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการออกข้อบังคับว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดระดับตำแหน่งและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตามหลักประเมินค่างานและหลักสมรรถนะ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ กองบริหารงานบุคคลในฐานะที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่ดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบในข้อบังคับดังกล่าว และได้จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔ เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบในประกาศดังกล่าว

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนศึกษาหาความรู้ในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น
๒. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ได้ศึกษาหาความรู้ในเอกสารการเตรียมความพร้อมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
๓. ผู้ที่ต้องการศึกษาหรือค้นคว้าเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศ ก.พ.อ.สามารถนำไปเป็นแนวทางในการศึกษาต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการในการเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง ชำนาญงาน ชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญชำนาญพิเศษ ได้อย่างชัดเจน
๒. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้รับทราบหลักเกณฑ์และวิธีการ สามารถอธิบายให้ผู้เสนอขอกำหนดระดับตำแหน่งเข้าใจรายละเอียดที่กฎระเบียบกำหนดไว้
๓. เพื่อต้องการให้บุคลากรสายสนับสนุนได้รับความก้าวหน้าในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

บทที่ ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

๑. โครงสร้างตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๑๘ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอน ได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามที่ ก.พ.อ.กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (๖) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

๑. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งดังต่อไปนี้

๑.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิดวิธีการ เพื่อการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลัก ที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์

๑.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะงานที่ใช้วิชาชีพและมีได้ใช้วิชาชีพ ซึ่งมีหน้าที่ความ รับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

๑.๓ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ

ได้แก่ ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้ การกำกับ ตรวจสอบเฉพาะที่จำเป็น

๒. ตำแหน่งประเภททั่วไป

ได้แก่ ตำแหน่งในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาเพื่อ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของตำแหน่งนั้น โดยมีการจำแนกตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เป็นหลักหรือตำแหน่งอื่นที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งประเภททั่วไปตามประกาศ ก.พ.อ. นี้ ตำแหน่งประเภททั่วไป มี ๓ ระดับ ดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล

แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ข) ตำแหน่งชำนาญงาน

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง

(ค) ตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน

(ก) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ

(ข) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. โครงสร้างตำแหน่งพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) เป็นไปตามโครงสร้างของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑

กำหนดการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย)

มาตรา ๖๕/๑ การกำหนดตำแหน่งระบบการจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้งอัตราค่าจ้างและค่าตอบแทนเงินเพิ่มและสวัสดิการ การเลื่อนตำแหน่ง การเปลี่ยนและการโอนย้ายตำแหน่ง การลา จรรยาบรรณวินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากงาน การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ และการอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับของสถาบันอุดมศึกษา

มาตรา ๖๕/๒ พนักงานในสถาบันศึกษา(พนักงานมหาวิทยาลัย) มีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามมาตรา ๑๘ หรือตำแหน่งอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาที่ออกตามมาตรา ๖๕/๑ และมีสิทธิที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ตามมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้กำหนดให้พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (พนักงานมหาวิทยาลัย) มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้นได้มีดังนี้

(ก) ตำแหน่งวิชาการ ซึ่งทำหน้าที่สอนและวิจัยได้แก่

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) ตำแหน่งอาจารย์

(ข) ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ได้แก่

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๕) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๖) รองคณบดีหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ตามที่ ก.พ.อ. กำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.พ.อ. กำหนด

(ค) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ได้แก่

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (๖) ระดับอื่นตามที่ ก.พ.อ.กำหนด

ให้กำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ เป็นตำแหน่งประเภททั่วไปตามมาตรา ๑๘ (ค) (๕) ตามกฎ ก.พ.อ. ว่าด้วยการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แก่

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติการ

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.๑ การกำหนดระดับตำแหน่งให้มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์และการกำหนดระดับตำแหน่งต้องสอดคล้องกับกรอบของตำแหน่งและแผนพัฒนา กำลังคนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) การกำหนดระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ตำแหน่งนั้นจะต้องมีหน้าที่และความรับผิดชอบคุณภาพ และความยุ่งยากของงานในตำแหน่งที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงในสาระสำคัญกับขนาดที่จะต้องกำหนดตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น โดยต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๒.๑ ต้องเป็นตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๒ ไม่มีผลให้มีการเพิ่มงบประมาณหมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ

๒.๓ ไม่มีผลให้อัตรากำลังเพิ่ม

๒.๔ ต้องคำนึงถึงควมมีประสิทธิภาพ ความไม่ซ้ำซ้อนและความประหยัด

(๓) การกำหนดระดับตำแหน่ง ต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงานและประเมินค่างานเพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และหลักเกณฑ์การประเมินค่างานตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีทั้งหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการงานวิชาการและหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

๓.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ กำหนดให้มีได้เฉพาะหน่วยงานที่ปฏิบัติภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่สอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการ และสำนักงานอธิการบดี

๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ และไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๔. การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ต้องเป็นตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่างานแล้ว โดยประเมินตามประเภทตำแหน่งดังนี้

๔.๑ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๓. สมรรถนะทางการบริหาร

ตำแหน่งประเภทบริหาร ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๔.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ
ประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ **ระดับชำนาญงานพิเศษ** ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๔.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ระดับชำนาญการ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของงานที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง รวมกัน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานในกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของงานที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๓. ระดับเชี่ยวชาญ ต้องประเมินตามองค์ประกอบดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ และผ่านการประเมินผลงานโดยคุณภาพของงานผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดี กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีมาก

๔. ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๙๐ และผ่านการประเมินผลงาน โดยคุณภาพของผลงานกรณีปกติอยู่ในระดับดีมาก กรณีพิเศษอยู่ในระดับดีเด่น

๕. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน และผู้ชำนาญงานพิเศษ ได้แก่

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญงาน	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ
๑. ระดับชำนาญงานต้องการมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม	๑. ระดับชำนาญงานพิเศษต้องมีคู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่ อย่างน้อย ๑ เรื่อง

๖. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ และผู้ชำนาญการพิเศษ ได้แก่

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการพิเศษ
๑. คู่มือปฏิบัติงานหลักอย่างน้อย ๑ เล่ม ๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่อย่างน้อย ๑ เรื่อง	๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ๒. งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ

๗. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญ	ผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ
<p>๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ</p> <p>๒. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง</p> <p>๓. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรม และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น</p>	<p>๑. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของมหาวิทยาลัย อย่างน้อย ๑ เรื่อง/รายการ</p> <p>๒. งานวิจัย ซึ่งได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติ หรือระดับนานาชาติอย่างน้อย ๑ เรื่อง</p> <p>๓. การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการ หรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม เช่น การให้ความเห็น คำแนะนำ หรือเสนอแนะ การให้คำปรึกษาแนะนำ การอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับหลักการ แนวทาง ระบบ รูปแบบ เทคนิคและวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือการพัฒนางานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพนั้น</p>

๘. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังต่อไปนี้

๑. ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

๒. ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า

๓. ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน

๔. ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้อง และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาระดับวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

๕. ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

๙. กรณีปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ใช้วิชาชีพ

๑ ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญที่ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงาน ต้องประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ และแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่

๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร

กรณีตำแหน่งหัวหน้างานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพ หรือไม่ใช้วิชาชีพ

๑. ระดับชำนาญการ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

๒. ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ต้องผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่และแนวคิดในการพัฒนางาน ปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะทางการบริหารรวมกันไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

๑๐. ผลงานที่นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณา อย่างน้อยต้องมีเงื่อนไข ดังนี้

๑. ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและฝึกอบรม

๒. ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมาแล้ว

๓. กรณีเป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและระยะเวลาดำรงตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป

๑.๑ ระดับชำนาญงาน

(๑) มีวุฒิ ปวช. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) มีวุฒิ ปวท. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๓) มีวุฒิ ปวส. ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ระดับชำนาญงานพิเศษ

(๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๒) ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าระดับที่จะแต่งตั้ง

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

๒.๑ ระดับชำนาญการ

- (๑) มีวุฒิ ป.ตรี ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- (๒) มีวุฒิ ป.โท ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๓) มีวุฒิ ป.เอก ต้องดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- (๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒.๓ ระดับเชี่ยวชาญ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
- (๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒.๔ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

- (๑) ต้องดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- (๒) เงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

บทที่ ๓

วิธีการเสนอขอตำแหน่งและเกณฑ์การประเมิน

๑. วิธีการเสนอขอกำหนดตำแหน่ง

การกำหนดระดับตำแหน่งต้องยึดหลักการวิเคราะห์ภารกิจของหน่วยงาน และประเมินค่างาน เพื่อวัดคุณภาพของตำแหน่งตามลักษณะงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดหลักเกณฑ์การวิเคราะห์ภารกิจของ หน่วยงานและหลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

คณะกรรมการประเมินค่างาน

ก.บ.ม. ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินค่างาน ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้เชี่ยวชาญในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะประเมิน จำนวน ๒ คน | กรรมการ |
| ๓. ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่ขอตำแหน่งให้สูงขึ้น | กรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการประเมินค่างาน | ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการประเมินค่างานตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|----------------------------|---------------|
| ๑. อธิการบดี | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิการบดี จำนวน ๓ คน | กรรมการ |
- ให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินค่างาน

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญงานพิเศษ

องค์ประกอบหลักของการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติและมาตรฐานชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากโดยอาศัยคำแนะนำ แนวทาง หรือคู่มือปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก โดยปรับใช้วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ได้ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยปรับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติงานที่มีอยู่ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

- ๒.๑ เป็นงานไม่ยุ่งยาก มีคำแนะนำ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)
- ๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยากมีแนวทางปฏิบัติที่หลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)
- ๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการเลือกใช้วิธีการและแนวทางให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)
- ๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการและแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

- ๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)
- ๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)
- ๓.๓ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบเฉพาะบางเรื่องที่มีความสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๓.๔ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานน้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

- ๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง โดยจะได้รับคำแนะนำในกรณีที่มีปัญหา (๑-๕ คะแนน)
- ๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบางส่วน โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจเป็นระยะ (๖-๑๐ คะแนน)
- ๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก โดยให้มีการรายงานผลการตัดสินใจในเรื่องสำคัญ (๑๑-๑๕ คะแนน)
- ๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจค่อนข้างมาก สามารถวางแผนและกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและแก้ปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

- ระดับชำนาญงาน ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป
- ระดับชำนาญงานพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

องค์ประกอบหลักการประเมินค่างาน**๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)**

- ๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่ (๑๐-๑๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติ น้อยมาก (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๓๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑๐-๑๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๒๑-๒๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๒๖-๓๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนดในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๔ การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและวิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๔ คะแนนขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๘๔ คะแนนขึ้นไป

๒.๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

การประเมินคุณภาพของตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญและระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินค่างานของตำแหน่งตามลักษณะงานหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพและความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ประกอบด้วย ๑๐ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กันดังต่อไปนี้

๑. ด้านความรู้และทักษะที่จำเป็นในงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรอบรู้ ความชำนาญงาน และทักษะที่พัฒนาขึ้นจากประสบการณ์การทำงานและฝึกฝน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นต้องมีพื้นฐาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตำแหน่งนั้นได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑

ความรู้และความชำนาญงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญงานและทักษะที่จะต้องมีเพื่อปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงไปได้โดยพิจารณาจากสภาพงานของตำแหน่งนั้น ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ หรือใช้ทักษะระดับสูงในงานเชิงเทคนิคหรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง ความชำนาญในงานจะพัฒนาขึ้นจากการสั่งสมประสบการณ์และการสั่งสมทักษะในเชิงลึก (๑-๑๐ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ในเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้กระบวนการแนวคิด ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ (๑๑-๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะหรือทักษะ และความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๒

การบริหารจัดการ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ ที่ต้องการของตำแหน่งนั้นๆ โดยพิจารณาจากลักษณะงานและการบริหารจัดการในการวางแผน กำกับ ตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

๑๗

๒. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้ คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๓

การสื่อสารและปฏิสัมพันธ์ หมายถึง ระดับและขอบเขตของความรู้ ความสามารถและ ทักษะในการติดต่อสื่อสารกับผู้อื่น โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของงานเป็นสำคัญดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอ ความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๑-๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องสามารถให้คำแนะนำ หรือคำปรึกษาแก่บุคคลอื่น รวมทั้งสามารถสอน งานแก่ทีมได้ (๖-๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจของ หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องสามารถติดต่อสื่อสารในระดับที่โน้มน้าวและส่งผลต่อการตัดสินใจ ในระดับกลยุทธ์และนโยบายที่นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ด้านความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของการ ใช้ความคิดและการตัดสินใจ ซึ่งเกี่ยวข้องกับกระบวนการ ขั้นตอนตำแหน่งนั้นจะต้องนำความรู้มาใช้ในการ แก้ปัญหา เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๔

กรอบแนวความคิดในการแก้ปัญหา หมายถึง ระดับและขอบเขตของความคิด เพื่อตัดสินใจเลือกแนวทางการปฏิบัติงานหรือการแก้ปัญหาในงานของตำแหน่ง โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ ในการปฏิบัติงานนั้นตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือตามกฎหมายที่กำหนดไว้ ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือ แนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย และเป้าหมายระยะสั้นของหน่วยงานซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวนการ หรือขั้นตอนใหม่ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๑๑-๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของหน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

๑๘

๔. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทาง และพันธกิจของสถาบันอุดมศึกษาซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่างๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๕

อิสระในการคิด หมายถึง ระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิคหรือวิชาการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑-๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของหน่วยงาน รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๖-๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หรือภารกิจใหม่ ๆ ของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๖

ความท้าทายในการคิดแก้ปัญหา หมายถึง ระดับของความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแก้ไขหรือจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งตามความรับผิดชอบหรือตามที่ได้รับมอบหมายให้ลุล่วงไปได้ โดยพิจารณาจากลักษณะงาน สภาพงาน รูปแบบของการคิด และกระบวนการจัดการข้อมูลของตำแหน่งดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่มีรูปแบบค่อนข้างแน่นอนหรือมีลักษณะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ในอดีตเป็นส่วนใหญ่ (๑-๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่อาจต้องคิดหาเหตุผล เพื่อทบทวนหรือแก้ปัญหาหรือแนวทางที่เคยปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๖-๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณ์ญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อนซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๑๙

๓. ด้านภาระงานที่รับผิดชอบ หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากงาน ความรับผิดชอบหรือคุณภาพของงานที่เกิดขึ้น รวมถึง ความอิสระหรือข้อจำกัดในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งจำแนกออกเป็นองค์ประกอบย่อยได้ ๓ องค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๗

การวิเคราะห์ข้อมูล หมายถึง ระดับและขอบเขตของลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของหน่วยงานดังนี้ (๔๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการคิดวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในเชิงปริมาณหรือเชิงคุณภาพ สำหรับจัดทำข้อเสนอหรือรายงานรูปแบบต่างๆ เพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า (๑-๑๐ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของหน่วยงาน (๒๑-๓๐ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๘

อิสระในการปฏิบัติงาน หมายถึงระดับและขอบเขตของการวินิจฉัยหรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากการได้รับอำนาจ การควบคุม กำกับ ตรวจสอบและการบังคับบัญชาภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดทางกฎหมายที่กำหนดไว้เป็นกรอบในการปฏิบัติงานดังนี้ (๒๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร (๑-๕ คะแนน)

๒. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของหน่วยงาน โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์ และขอคำปรึกษาตามสมควร (๖-๑๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของหน่วยงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๔. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของ สถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒๐

องค์ประกอบที่ ๙

ผลกระทบจากการปฏิบัติงาน หมายถึง ระดับและขอบเขตของผลกระทบที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงานโดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของตำแหน่งงานต่อหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาดังนี้ (๔๐ คะแนน)

๑. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อองค์ประกอบหลายส่วนของวัตถุประสงค์ หรือภารกิจหลักของหน่วยงาน (๑-๑๐ คะแนน)

๒. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์ โดยรวมของสถาบันอุดมศึกษา (๒๑-๓๐ คะแนน)

๔. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา (๓๑-๔๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑๐

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง หมายถึง ลักษณะสำคัญของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งซึ่งส่งผลกระทบต่อการบรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจหลักของหน่วยงาน โดยพิจารณาจากลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นของตำแหน่งนั้นต่อภารกิจโดยรวมของหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษา ดังนี้ (๔๐ คะแนน)

๑. เป็นงานสนับสนุน ประสาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคคลหรือหน่วยงานอื่นตามกรอบความรู้หรือแนวทางที่กำหนดไว้ (๑-๑๐ คะแนน)

๒. เป็นงานพัฒนาและกำหนดหลักเกณฑ์ ระบบ ต้นแบบ คู่มือ แนวทาง หรือนโยบายต่าง ๆ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน (๑๑-๒๐ คะแนน)

๓. เป็นงานบริหารจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งผลสัมฤทธิ์ การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่า
กระบวนการที่กำหนดไว้ (๒๑-๓๐ คะแนน)

๔. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ
กำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน (๓๑-๔๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

- ระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๑๗๐ คะแนนขึ้นไป
- ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนน ๒๓๕ คะแนนขึ้นไป

๒๑

**หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน

๑. หน้าที่และความรับผิดชอบ (๒๐ คะแนน)

๑.๑ ปฏิบัติงานระดับต้น โดยต้องใช้ความคิดริเริ่มประกอบกับวิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติ
ที่มีอยู่ (๑-๕ คะแนน)

๑.๒ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรืองานที่มีขอบเขต เนื้อหาค่อนข้างหลากหลายโดยต้องใช้
ความคิดริเริ่มในงานที่มีแนวทางปฏิบัติน้อยมาก (๖-๑๐ คะแนน)

๑.๓ ปฏิบัติงานที่ยาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลายโดยต้องใช้ความคิดริเริ่มในการ
ปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ ความคิดริเริ่ม
ในการกำหนด หรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๒. ความยุ่งยากของงาน (๒๐ คะแนน)

๒.๑ เป็นงานที่ไม่ยุ่งยาก มีแนวทางปฏิบัติงานที่ชัดเจน (๑-๕ คะแนน)

๒.๒ เป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากซับซ้อน และมีขั้นตอนวิธีการค่อนข้างหลากหลาย
(๖-๑๐ คะแนน)

๒.๓ เป็นงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยน
วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ (๑๑-๑๕ คะแนน)

๒.๔ เป็นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการ
กำหนดหรือปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพการณ์ (๑๖-๒๐ คะแนน)

๓. การกำกับตรวจสอบ (๒๐ คะแนน)

๓.๑ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบอย่างใกล้ชิด (๑-๕ คะแนน)

๓.๒ ได้รับการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบ้าง (๖-๑๐ คะแนน)

๓.๓ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานเป็นระยะตามที่กำหนด
ในแผนปฏิบัติงาน (๑๑-๑๕ คะแนน)

๓.๔ ได้รับการตรวจสอบ ติดตามผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน/โครงการ
(๑๖-๒๐ คะแนน)

๔. การตัดสินใจ (๒๐ คะแนน)

๔.๑ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจบ้าง (๑-๕ คะแนน)

๒๒

๔.๒ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองค่อนข้างมาก วางแผนและกำหนดแนวทาง
แก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบ (๖-๑๐ คะแนน)

๔.๓ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระ สามารถปรับเปลี่ยนแนวทางและ
แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ((๑๑-๑๕ คะแนน)

๔.๔ ในการปฏิบัติงานมีการตัดสินใจด้วยตนเองอย่างอิสระในการริเริ่มพัฒนาแนวทางและ
วิธีการปฏิบัติงาน (๑๖-๒๐ คะแนน)

๕. การบริหารจัดการ (๒๐ คะแนน)

๕.๑ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยมีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใด
อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของหน่วยงาน (๑-๕ คะแนน)

๕.๒ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้
คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์
ของหน่วยงาน (๖-๑๐ คะแนน)

๕.๓ เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษา
และประสานงานระหว่างหน่วยงานระดับนโยบาย (๑๑-๑๕ คะแนน)

๕.๔ เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการหรือวิชาชีพและเป็นผู้ในเชิงวิชาการหรือ
วิชาชีพของสถาบันอุดมศึกษา (๑๖-๒๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการ ได้คะแนน ๖๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนน ๗๐ คะแนนขึ้นไป

หัวหน้าหน่วยงานระดับเชี่ยวชาญ ได้คะแนน ๘๐ คะแนนขึ้นไป

๑. คณะกรรมการประเมินบุคคลมีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณากลับกรองผลการประเมินค่างาน ตามกรอบตำแหน่ง เว้นแต่กรอบเชี่ยวชาญพิเศษ

๒. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน เช่น ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และประเมินผลสมรรถนะทางการบริหารสำหรับตำแหน่งประเภทผู้บริหาร โดยอาจแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการแทนได้ตามความเหมาะสมโดยคณะกรรมการดังกล่าวประเมิน ดังนี้

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินประกอบด้วย

๑. ประวัติส่วนตัว
๒. ประวัติการรับราชการ

๒๓

ส่วนที่ ๒ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

- ภาระงานตามข้อตกลง เอกสารอ้างอิง แบบข้อตกลงและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๓ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- | | | |
|---------------------|---|---------------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | } | ระบุเอกสารหรือกรณีอ้างอิง |
| ๒. การมองตามองค์รวม | | |

แบบประเมินการแต่งตั้ง

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่

(ประเมินจากส่วนที่ ๒ ของแบบคำขอรับ การกำหนดระดับตำแหน่ง)

ผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากงานที่ปฏิบัติได้ผลผลิตตามเป้าหมายและเกิดผลลัพธ์ตรงตามวัตถุประสงค์

ผลการประเมิน ๑-๑๐

ส่วนที่ ๒ การประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(ประเมินจากส่วนที่ ๓ ของแบบคำขอรับกำหนดระดับตำแหน่ง)

๑. การคิดวิเคราะห์ พิจารณาจากการทำความเข้าใจ และวิเคราะห์สถานการณ์ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกรายประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอนรวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผลที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ผลการประเมิน ๑-๑๐

๒. การมองภาพองค์รวม พิจารณาจากการคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางมาจากสถานการณ์ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิด หรือแนวคิดใหม่ ผลการประเมิน ๑-๑๐

ส่วนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน

คะแนนการประเมิน ค่าคะแนนที่ได้ x ๑๐๐ = ? คะแนน

๓๐

ผ่านการประเมิน

ไม่ผ่านการประเมิน

๒๔

ความเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

๒. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน หรือชำนาญการแต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัย แต่ต้องอยู่ต่างสังกัดหน่วยงาน กับผู้ขอกำหนดตำแหน่ง และกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย อย่างน้อยหนึ่งคน

๒. ตำแหน่งระดับชำนาญงานพิเศษ ชำนาญการพิเศษ เชี่ยวชาญ หรือเชี่ยวชาญพิเศษ แต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.พ.อ. กำหนด

กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อ ดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ. พิจารณาในความเห็นชอบ

๓. การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นให้ดำเนินการได้ ๒ วิธี ดังนี้

๑. วิธีปกติ ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(ก) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(ข) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

๒๕

๒. วิธีพิเศษ ได้แก่ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานและระดับชำนาญงานพิเศษ และตำแหน่งประเภทวิชาชีวะเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยมีเงื่อนไขว่าผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำ ของระดับที่จะแต่งตั้งในกรณี ดังนี้

(ก) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งชำนาญงานกรณีที่คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งไม่ครบตามที่กำหนดไว้ หรือ

(ข) การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ กรณีที่ผู้ได้รับแต่งตั้งมิได้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาก่อน

หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้ง และผลงานที่มีระดับคุณภาพสูงกว่าวิธีปกติ

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีปกติ

ระดับ	กรรมการ
๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ชำนาญการ	- กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่งตั้งจาก (ก) บุคคลภายในมหาวิทยาลัยแต่ต้องอยู่ต่างหน่วยงานกับผู้ขอตำแหน่ง (ข) กรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยอย่างน้อย ๑ คน
๒. ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	- กรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน แต่งตั้งจาก (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ.ที่กำหนดไว้

	(ข) กรณีมีเหตุผล และความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป
--	---

๒๖

การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

วิธีพิเศษ

ระดับ	กรรมการ
๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน/ชำนาญงานพิเศษ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ/เชี่ยวชาญพิเศษ	- กรรมการไม่น้อยกว่า ๕ คน แต่งตั้งจาก (ก) บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อ ก.พ.อ. (ข) กรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่ไม่อาจแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามบัญชีรายชื่อดังกล่าวได้ ให้เสนอ ก.พ.อ.พิจารณาให้ความเห็นชอบเป็นกรณีไป

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแต่ละคนทำการประเมินแล้วส่งผลการประเมินให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นพิจารณา โดยไม่ทำการประชุมก็ได้

การประเมินผลงานในตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจะต้องจัดให้มีการพิจารณาผลงานร่วมกัน

เกณฑ์การตัดสิน

๑. ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ คุณภาพผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีโดยถือเสียงข้างมาก
๒. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญพิเศษ คุณภาพผลงานอยู่ในเกณฑ์ดีมากโดยถือเสียงข้างมาก

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีมติให้ปรับปรุงผลงาน ให้ผู้ขอกำหนดตำแหน่งปรับปรุงผลงานได้ภายในระยะเวลาสามเดือน นับตั้งแต่วันที่รับทราบมติยกเว้นกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นอาจขอขยายระยะเวลาออกไปได้อีกไม่เกินสามเดือน ทั้งนี้หากผลการพิจารณาผลงานที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้วมีคุณภาพวันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต้องเป็นวันที่มหาวิทยาลัยรับผลงานฉบับที่ปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว ผลงานที่ใช้ปรับปรุงหมายถึงการให้ปรับปรุงผลงานชิ้นเดิมที่ยังไม่เข้าเกณฑ์เฉพาะส่วนที่ยังไม่สมบูรณ์หรือไม่ถูกต้องเท่านั้นมิใช่เป็นการทำผลงานชิ้นใหม่หรือส่งผลงานชิ้นใหม่ให้พิจารณาแทน

๒๗

การลงโทษ

มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอกำหนดตำแหน่งอันส่อให้เห็นว่าเป็นผู้กระทำความผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณ อันเกี่ยวกับผลงานทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ให้ ก.บ.ม. พิจารณาดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีตรวจพบว่าผู้ขอกำหนดตำแหน่งระบุการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์ส่อว่ามีการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำผลงานของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งโดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งในครั้งนั้น และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีไป และห้ามผู้กระทำความผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับตั้งแต่วันที่ ก.บ.ม. มีมติ

(๒) กรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งไปแล้ว หากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่นหรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเองให้ ก.บ.ม. มีมติลดถอนตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การขอทบทวน

(๑) ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงานการใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุน งานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคมหรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพไม่อยู่ในเกณฑ์ที่ ก.บ.ม. กำหนด ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ไม่เกินสองครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ วัน นับแต่วันที่รับทราบมติ

เมื่อ ก.บ.ม. ได้รับเรื่องคำขอให้ทบทวนผลการพิจารณาผลงานแล้ว ให้ส่งคำขอนั้น แก่คณะกรรมการประเมิน หากคณะกรรมการประเมินดังกล่าวมีความเห็นประการใดให้เสนอต่อ ก.บ.ม. พิจารณา ผลการพิจารณาของ ก.บ.ม.ให้เป็นที่สุด

(๒) เมื่อคณะกรรมการประเมินได้รับเรื่องการขอทบทวนแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ ๑

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุนคำขอให้ มีมติไม่รับพิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอให้ มีมติรับไว้พิจารณา โดยมอบคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดเดิมพิจารณา

๒๘

๒.๒ การพิจารณาทบทวน ครั้งที่ ๒

(ก) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนขาดข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และไม่มีเหตุผล ที่สนับสนุนคำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติรับไว้พิจารณา

(ข) กรณีที่เห็นว่าคำขอทบทวนมีข้อเท็จจริง ข้ออ้าง และเหตุผลที่สนับสนุน คำขอเพิ่มเติมจากครั้งที่ ๑ ให้มีมติรับไว้พิจารณาให้แต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่โดยมีจำนวน กรรมการเท่ากับชุดเดิมเพื่อพิจารณา

(ค) เมื่อคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิชุดใหม่ได้พิจารณาคำขอทบทวนแล้ว ให้ ก.บ.ม. นำผลการพิจารณาของชุดใหม่และชุดเดิมเสนอคณะกรรมการประเมินเพื่อพิจารณาต่อไป

ผลงานในลักษณะต่าง ๆ ที่ควรทราบ

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่ จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจน แนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประกอบการปฏิบัติงานแล้ว และต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน

๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการแยกแยะองค์ประกอบต่าง ๆ ของเรื่องอย่าง มีระบบ มีการศึกษาในแต่ละองค์ประกอบ และความสัมพันธ์ขององค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๓. ผลงานเชิงสังเคราะห์ หมายถึง ผลงานที่แสดงการรวบรวมเนื้อหาสาระต่าง ๆ หรือ องค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน โดยต้องอาศัยความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างรูปแบบหรือโครงสร้างเบื้องต้น

เพื่อให้เกิดแนวทางหรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ในเรื่องนั้น ๆ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๔. ผลงานวิจัย หมายถึง ผลงานที่เป็นงานศึกษาหรืองานค้นคว้าอย่างมีระบบด้วยวิธีวิทยาการวิจัยเป็นที่ยอมรับและมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลคำตอบหรือข้อสรุปรวมที่เป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนาหรือแก้ไขปัญหาในงานของหน่วยงานหรือสถาบันอุดมศึกษา

๕. ผลงานในลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะตกแต่งซ่อมบำรุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัยโดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบาย และชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น

๒๙

การมีส่วนร่วมในผลงาน

การมีส่วนร่วมในผลงาน หมายถึง การมีบุคคลมากกว่า ๑ คน ทำงานสิ่งเดียวกันอย่างใกล้ชิด โดยแบ่งงานกันทำในด้านต่าง ๆ แต่ทุกคนมีส่วนรู้เห็นและเข้าใจงานทุกขั้นตอนตั้งแต่การวางแผนจนถึงงานเขียน ผู้มีส่วนร่วมทุกคนจะต้องลงนามรับรองว่ามีส่วนร่วมจริงในผลงานนั้นร้อยละเท่าใด และเปลี่ยนแปลงไม่ได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับงาน หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่งจะต้องเป็นเจ้าของผลงานวิจัยร้อยละ ๑๐๐ หากงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งทำร่วมกับผู้อื่นต้องมีสัดส่วนการมีส่วนร่วมแล้วไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐๐ โดยเป็นงานวิจัยที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีส่วนร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ จำนวนหนึ่งเรื่อง ซึ่งผลงานวิจัยทั้งหมดต้องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

การเผยแพร่งานวิจัย

การเผยแพร่งานวิจัย หมายถึง การเผยแพร่ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ดังนี้

(๑) เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่ม สิ่งพิมพ์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอน ชัดเจน

(๒) เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีบรรณาธิการประเมินและตรวจสอบคุณภาพ

(๓) นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (proceedings) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติ หรือนานาชาติ

(๔) การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพในสาขาวิชานั้น ๆ และสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องอย่างกว้างขวาง

เมื่อได้เผยแพร่ตามลักษณะข้างต้นและได้พิจารณาประเมินคุณภาพของงาน “วิจัย” นั้นแล้ว การนำ “งานวิจัย” นั้น มาแก้ไขปรับปรุงหรือเพิ่มเติมส่วนใดส่วนหนึ่ง เพื่อนำเสนอกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้น และให้มีการประเมินคุณภาพ “งานวิจัย” นั้นอีกครั้งหนึ่งจะกระทำไม่ได้

ภาคผนวก

หลักเกณฑ์และรายละเอียดในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น (ตั้งแต่ปี ๒๕๕๕ จนถึงปัจจุบัน) ดังนี้

๑. การประเมินค่างาน แบบประเมินค่างาน และเกณฑ์การประเมินค่างาน

- ให้เป็นไปตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
- ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วย การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ความสามารถ ทักษะสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

๓. ประเภทผลงาน และเกณฑ์การประเมินผลงาน

- ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๑
- ให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔

การขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันในการทำผลงาน

เนื่องด้วย ก.พ.อ. ได้มีหนังสือเวียนแจ้งขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมดังนี้

๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๓ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

- ได้กำหนดแนวปฏิบัติให้มีช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนมีกำหนด ๑ ปี ตั้งแต่วันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๕

- ได้แจ้งขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๗ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

- แจ้งว่า ก.พ. ยังมีได้นำเรื่องเสนอผลงานวิจัยมากำหนดใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนั้นจึงมีมติเห็นชอบให้ขยายช่วงระยะเวลาผ่อนผันให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเสนอขอตำแหน่งสูงขึ้น โดยใช้ผลงานตามข้อบังคับหรือประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้เดิมไปพลางก่อนจนกว่า ก.พ. จะนำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดเกี่ยวกับการเสนอผลงานวิจัยมาใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการและวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๑ ได้กำหนดเกี่ยวกับประเภทผลงานไว้ดังนี้

๑. ประเภทของผลงานที่เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษมีดังนี้

- (๑) คู่มือปฏิบัติงาน
- (๒) ผลงานวิจัย
- (๓) ตำรา
- (๔) หนังสือ

๓๓

- (๕) งานแปลตำรา หรือหนังสือ
- (๖) งานวิเคราะห์ หรืองานพัฒนา
- (๗) บทความทางวิชาการ
- (๘) เอกสารกรณีศึกษา
- (๙) ผลงานในลักษณะอื่น ๆ ที่เทียบได้กับผลงานตามข้อ (๑) ถึง (๘)

๒. กำหนดจำนวนผลงานที่เสนอขอไว้ดังนี้

๑. ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่ง หรือผลงานหลายประเภทตามข้อ (๑) - (๙) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน

๒. ผู้เสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้เสนอผลงานประเภทใดประเภทหนึ่งหรือหลายประเภทตามข้อ(๑) - (๙) จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ ชิ้นงาน

๓. การเผยแพร่ผลงานเพื่อการนำไปใช้ประโยชน์และป้องกันการลอกเลียน

๑. คู่มือปฏิบัติงาน ตำรา หนังสือ งานแปลตำราหนังสือ งานวิเคราะห์ งานพัฒนาและเอกสารกรณีศึกษา ต้องเผยแพร่ให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาซึ่งที่เสนอ โดยการสำเนาไม่น้อยกว่า ๓ แห่ง หรือเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หากพิมพ์จากโรงพิมพ์ถือว่าเป็นการเผยแพร่อย่างกว้างขวาง

๒. บทความทางวิชาการ ผลงานวิจัย และผลงานในลักษณะอื่นต้องเผยแพร่ในวารสารทั่วไป
เอกสารข่าว จุลสาร สื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย หรือเสนอในที่ประชุมสัมมนา

.....

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๒
๔. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓
๕. ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ที่ ศธ ๐๕๐๙(๒)/ว ๑๔๒๙ ลงวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง แนวทางปฏิบัติของสถาบันอุดมศึกษาในระบบบริหารงานบุคคล
๗. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นประกาศเมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๑
๘. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๐. จุลสารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีที่ ๔ ฉบับที่ ๑๔ เรื่อง การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น

ในระบบใหม่ “ระบบแห่ง” ตอนที่ ๑

๑๑. www.personnel.rmutk.ac.th → การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

.....

คณะกรรมการผู้จัดทำ (KM)

ที่ปรึกษา

นางสุดารัตน์ ผดุง ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

จัดทำโดย

๑. นางบุษบา	สาลี	ตำแหน่งบุคลากรชำนาญการ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวปัญชิกา	สุวรรณนาคร	ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร	กรรมการ
๓. ว่าที่ร.ต.หญิงนฤมล	แก้วซิ้ม	ตำแหน่งบุคลากร	กรรมการ
๔. นางสาววิจิตรา	พีรฉัตรวุฒิกุล	ตำแหน่งนิติกร	กรรมการ
๕. นางสาวปวีณา	แจ้สกุล	ตำแหน่งนิติกร	กรรมการ
๖. นางสาวปราณปรียา	ปิ่นโต	ตำแหน่งบุคลากร	กรรมการและเลขานุการ

