

รายงานสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมอบรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาแต่งตั้งพนักงาน
มหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น
และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

๑. ความรู้ที่ได้รับจากการอบรม

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาวกะรัต เทพศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งมีการอบรมและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการในการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น บรรยายโดย นางสาวมยุรี แก้วประภา ตำแหน่ง หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง และนางสาวพรรณนุช พูลสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย พร้อมทั้ง ได้มีการศึกษาหาข้อมูล ด้วยตนเองเพิ่มเติม โดยสามารถสรุปเนื้อหาการเข้าร่วมอบรม ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการสำหรับการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน มี ๒ ประเภท คือ

๑. ประเภทอำนวยการ (ขึ้นด้วยตำแหน่งบริหาร)
๒. ประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและประเภททั่วไป (ขึ้นด้วยผลงาน)

พนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
๒. ตำแหน่งหัวหน้างานและตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า

คุณสมบัติของผู้ที่จะขอเข้ารับการคัดเลือก

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า
 - (๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๗,๓๓๐ บาท)
 - (๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (≥ ๗๐)
 - (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจนถึงวันสมัคร
 - (๔) มีคุณสมบัติตามข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ระดับตำแหน่ง	ระยะเวลา (ปี)	ประสบการณ์ ระดับหัวหน้างาน (ปี)	ประสบการณ์ ระดับชำนาญการ (ปี)
ผอ.กอง/เทียบเท่า	๓	-	-
ชำนาญการพิเศษ	๓	๑	-
ชำนาญการพิเศษ	๖	-	-
ชำนาญการ	๔	๑	-
ชำนาญการ	๘	-	-
หัวหน้างาน/เทียบเท่า	๔	-	-

ระดับตำแหน่ง	ระยะเวลา (ปี)	ประสบการณ์ ระดับหัวหน้างาน (ปี)	ประสบการณ์ ระดับชำนาญการ (ปี)
หัวหน้างาน/เทียบเท่า	๒	-	๒
หัวหน้างาน/เทียบเท่า	๓	๒	-
หัวหน้างาน/เทียบเท่า	๒	๔	

๒. ตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า

- (๑) ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๗,๐๐๐ บาท)
- (๒) ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๓ ปีย้อนหลัง ไม่ต่ำกว่าระดับดี (≥ ๗๐)
- (๓) ไม่เป็นผู้ได้รับโทษทางวินัยหรือจรรยาบรรณภายในระยะเวลา ๕ ปี นับจนถึงวันสมัคร
- (๔) ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

➤ การประเมินในการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ จะมีการประเมินตามองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมินโดยประเมินจากการสอบสัมภาษณ์
- (๒) วิสัยทัศน์การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย โดยประเมินจากการนำเสนอแผนการบริหารงาน

เกณฑ์การแต่งตั้ง

- ระดับตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ผลรวมทุกองค์ประกอบ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
- ระดับตำแหน่ง หัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ผลรวมทุกองค์ประกอบ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

วิธีการดำเนินการ

๑. ส่วนงานแจ้งต่อ ก.บ.ม. เพื่อประกาศรับสมัคร เว้นแต่กรณี ที่ส่วนงานแจ้งความประสงค์ต่อ ก.บ.ม. เพื่อของดเว้นการประกาศรับสมัครสำหรับตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย ก.บ.ม. อาจพิจารณาให้ไม่ประกาศรับสมัครก็ได้ (โดยใช้วิธีการประเมิน)

กรณีที่ประกาศรับสมัครตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่าไปแล้วจำนวน ๓ ครั้ง แต่ยังไม่มีความสมัคร ให้หัวหน้าส่วนงาน รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี เสนอชื่อบุคคลผู้มีความเหมาะสม ต่อคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อดำเนินการคัดเลือก

๒. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นรองประธานกรรมการ
๓. ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกมหาวิทยาลัยซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ
๔. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการ

๕. หัวหน้างานตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง เป็นเลขานุการและอาจให้มีผู้ช่วยเลขานุการตามความเหมาะสม

หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก

๑. พิจารณาคุณสมบัติ
๒. ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะทางการบริหาร สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน และหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะประเมิน และวิสัยทัศน์ การพัฒนางานที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย
๓. รายงานผลการประเมินต่อ ก.บ.ม. เพื่อให้ความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติตามผลการคัดเลือก

หากมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการฯ อาจเสนอต่อ ก.บ.ม. ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการในตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก เป็นระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน เพื่อประเมินความเหมาะสม โดยก่อนครบระยะเวลารักษาการ ให้รายงานผลดังกล่าวต่อ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณา

วาระการดำรงตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี มีวาระคราวละ ๔ ปี

หากดำรงตำแหน่งจนครบวาระและไม่ได้รับการแต่งตั้งต่อ ให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือชำนาญการพิเศษ แล้วแต่กรณี หากพ้นตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิมก่อนดำรงตำแหน่งประเภทชำนาญการ และให้ได้รับค่าจ้าง ดังนี้

- หากค่าจ้างไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิม ให้ได้รับค่าจ้างในตำแหน่งเดิมต่อไป
- หากเกินกว่าขั้นสูงของตำแหน่งในระดับเดิม ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราที่ได้รับนั้นต่อไป แต่ไม่ให้มีการเลื่อนค่าจ้างจนกว่าจะดำรงตำแหน่งในระดับที่เทียบเท่าหรือสูงกว่า

๒. ตำแหน่งหัวหน้างานและหัวหน้าฝ่าย ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

อ้างอิงตามประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดกลุ่มตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง และวาระการดำรงตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ฉบับลงวันที่ ๒๔ พ.ค. ๒๕๖๓

➤ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ขึ้นด้วยผลงาน)

๑. ประเภททั่วไป
 - ชำนาญงานพิเศษ
 - ชำนาญงาน
 - ปฏิบัติงาน
๒. ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 - เชี่ยวชาญพิเศษ
 - เชี่ยวชาญ
 - ชำนาญการพิเศษ
 - ชำนาญการ
 - ปฏิบัติการ

คุณสมบัติเบื้องต้น

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป		
ระดับชำนาญงาน	ปฏิบัติงาน ปวช.	๖ ปี
	ปฏิบัติงาน ปวท.	๕ ปี
	ปฏิบัติงาน ปวส.	๔ ปี
ระดับชำนาญงานพิเศษ	ชำนาญงาน	๖ ปี

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ		
ระดับชำนาญการ	ปฏิบัติการ ป.ตรี	๖ ปี
	ปฏิบัติการ ป.โท	๔ ปี
	ปฏิบัติการ ป.เอก	๒ ปี
ระดับชำนาญการพิเศษ	ชำนาญการ	๔ ปี
ระดับเชี่ยวชาญ	ชำนาญการพิเศษ	๓ ปี

๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติงาน	ปวช.	๑๒,๔๕๐	๓๖,๐๐๐
	ปวท.	๑๔,๓๑๐	
	ปวส.	๑๕,๓๐๐	
ระดับชำนาญงาน		๑๙,๐๐๐	๖๗,๐๐๐
ระดับชำนาญงานพิเศษ		๒๙,๐๐๐	๙๕,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ			
ตำแหน่ง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับปฏิบัติการ	ป.ตรี	๑๙,๙๕๐	๔๘,๐๐๐
	ป.โท	๒๔,๖๐๐	
	ป.เอก	๓๐,๐๐๐	
ระดับชำนาญการ		๒๗,๐๐๐	๗๕,๐๐๐

ตำแหน่ง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓๗,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	๔๗,๐๐๐	๑๒๐,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	๕๕,๐๐๐	๑๓๐,๐๐๐

อ้างอิงตามประกาศ ก.บ.ม. ดังนี้

๑. การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป ฉบับลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔

๒. การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

องค์ประกอบสำหรับการประเมิน

ระดับตำแหน่ง	ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่	ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน	ผลงาน	การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม	ความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น ๆ หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ	จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ชำนาญงาน	✓	✓	✓			✓
ชำนาญงานพิเศษ	✓	✓	✓			✓
ชำนาญการ	✓	✓	✓			✓
ชำนาญการพิเศษ	✓	✓	✓			✓
เชี่ยวชาญ	✓	✓	✓	✓		✓
เชี่ยวชาญพิเศษ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

จำนวนผลงานขั้นต่ำที่ใช้เสนอขอตำแหน่ง

ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ		งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น โดยต้องเป็นผู้วิจัยหลัก หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งต้องเป็นประโยชน์ต่อ	
			หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ
ชำนาญงาน	✓					
ชำนาญงานพิเศษ	✓	✓				

ตำแหน่ง	คู่มือปฏิบัติงานหลัก	ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่	ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ ซึ่งแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานของ		งานวิจัย หรือผลงานลักษณะอื่น โดยต้องเป็นผู้วิจัยหลัก หรือหัวหน้าโครงการวิจัย ซึ่งต้องเป็นประโยชน์ต่อ	
			หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย	หน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย	มหาวิทยาลัย โดยต้องได้รับการตีพิมพ์เผยแพร่ในระดับชาติหรือนานาชาติ
ชำนาญการ	✓	✓				
ชำนาญการพิเศษ			✓		✓	
เชี่ยวชาญ				✓		✓
เชี่ยวชาญพิเศษ				✓		✓

เงื่อนไขของผลงานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

- (๑) ต้องมีใช้ผลงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาและการฝึกอบรม
- (๒) ต้องมีใช้ผลงานเดิมที่เคยใช้ในการประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นมาแล้ว
- (๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมต้องระบุการมีส่วนร่วมและมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม
- (๔) กรณีที่เป็นงานวิจัยต้องมีคำรับรองโครงการวิจัยหรือสำเนาคำรับรองจากแหล่งทุนหรือผู้บังคับบัญชา ระดับส่วนงาน แนบประกอบด้วย

ลักษณะการมีส่วนร่วมในผลงาน

๑. คู่มือปฏิบัติงานหลัก ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐%
๒. ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือสังเคราะห์ ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐% และต้องเป็นผู้ดำเนินการหลักหรือหัวหน้าผู้ดำเนินการ
๓. งานวิจัย ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐% โดยต้องเป็นผู้วิจัยหลักหรือหัวหน้าโครงการวิจัย
๔. ผลงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากนี้ ต้องมีส่วนร่วมในผลงาน ไม่น้อยกว่า ๕๐% และต้องเป็นหัวหน้าโครงการหรือหัวหน้าผู้ดำเนินการ
๕. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงาน หากมีการเสนอผลงานที่มีผู้ร่วมงานหลายคนจะต้องให้ผู้ร่วมงานทุกคนลงนามรับรองว่าแต่ละคนมีส่วนร่วมในผลงานเรื่องนั้นร้อยละเท่าใด รวมทั้งระบุบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในผลงานนั้น
๖. การลงนามรับรองการมีส่วนร่วมในผลงานแต่ละชิ้น เมื่อได้ลงนามรับรองแล้วจะเปลี่ยนแปลงไม่ได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลงานทางวิชาการในการขอกำหนดตำแหน่งต้องดำเนินการแต่งตั้งตามองค์ประกอบ ดังนี้

๑. รองอธิการบดี หรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
๒. คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนักที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ (ถ้ามี) เป็นกรรมการ
๓. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการหน่วยงานวิสาหกิจ หรือหัวหน้าฝ่าย ที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ เป็นกรรมการ
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องในระดับที่สูงกว่าผู้เสนอขอจำนวนไม่เกิน ๒ คน เป็นกรรมการ
๕. ผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ ๑ คน เป็นกรรมการ

๖. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงานหรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ ๑ คน
เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจจะมีผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน ๑ คน

โดยให้คณะกรรมการ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
๒. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
๓. พิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหาสาระ คุณภาพของผลงานกับงานตามมาตรฐานของตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ และจำนวนของผลงานที่จะใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง
๔. พิจารณา ตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการให้เป็นไปตามรูปแบบการทำวิทยานิพนธ์ หรือ การเขียนผลงานทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษาการตรวจสอบรูปแบบของ ผลงานทางวิชาการของผู้เสนอขอตำแหน่ง
๕. พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณภาพของผลงาน และพิจารณารับรองผลงาน

กรอบระยะเวลาการดำเนินการ

- คณะอนุกรรมการดำเนินการตามข้อ ๑ – ๔ แล้วแจ้งรายละเอียดการแก้ไขแก่ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายใน ๙๐ วันนับจากวันแต่งตั้ง
- ผู้เสนอขอตำแหน่งจะต้องแก้ไขผลงานตามมติของคณะอนุกรรมการให้แล้วเสร็จอย่างสมบูรณ์ ภายใน ๑ ปีนับแต่วันรับทราบมติครั้งแรกที่มีมติให้แก้ไข โดยลงนามรับทราบมติเป็นหลักฐานทุกครั้ง (หากเกินกว่า ๑ ปีนับแต่วันรับทราบมติให้ถือว่า การดำเนินการเสนอขอตำแหน่งสิ้นสุดลง)
- เมื่อคณะอนุกรรมการเห็นชอบคุณภาพและรับรองผลงาน ตามข้อ ๕ แล้ว ให้จัดส่งผลประเมิน สมรรถนะ ตามข้อ ๒ แล้วแจ้งถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

ผลงานที่เสนอขอตำแหน่งต้องได้รับการเผยแพร่ผลงานตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
คู่มือปฏิบัติงานหลัก	๑. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์ หรือสำนักพิมพ์ หรือ ๒. จัดทำเป็นสำเนาเย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายนอกมหาวิทยาลัย รวมกันไม่น้อยกว่า ๕ แห่ง และภายในมหาวิทยาลัยประกอบด้วย ๑) สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้ อย่างน้อย ๑ เล่ม ๒) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ อย่างน้อย ๑ เล่ม ๓) ห้องสมุดมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร อย่างน้อย ๑ เล่ม
ผลงานเชิงวิเคราะห์ ผลงานเชิงสังเคราะห์	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการของส่วนงานหรือ มหาวิทยาลัย หรือ ๒. เผยแพร่ในรูปของบทความในวารสารทางวิชาการ หรือ ๓. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความทางวิชาการ หรือ ๔. เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding)

ประเภทผลงาน	ลักษณะการเผยแพร่
งานวิจัย	๑. เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัยในวารสารทางวิชาการ ทั้งนี้ วารสารทางวิชาการนั้น อาจเผยแพร่เป็นรูปเล่มสิ่งพิมพ์ หรือเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่มีกำหนดการเผยแพร่อย่างแน่นอนชัดเจน <u>หรือ</u> ๒. เผยแพร่ในหนังสือรวมบทความวิจัยในรูปแบบอื่นที่มีการบรรณาธิการ ประเมินและตรวจสอบคุณภาพ <u>หรือ</u> ๓. นำเสนอเป็นบทความวิจัยต่อที่ประชุมทางวิชาการ ซึ่งภายหลังจากการประชุมทางวิชาการได้มีการบรรณาธิการและนำไปรวมเล่มเผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ของการประชุมทางวิชาการระดับชาติหรือนานาชาติ ๔. การเผยแพร่รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่มีรายละเอียดและความยาวต้องแสดงหลักฐานว่าได้ผ่านการประเมินคุณภาพโดยผู้ทรงคุณวุฒิและแสดงหลักฐานว่าได้เผยแพร่ไปยังวงวิชาการและวิชาชีพนั้นและสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง อย่างกว้างขวาง
ผลงานลักษณะอื่น (ผลงานลักษณะอื่น หมายถึง สิ่งประดิษฐ์หรืองานสร้างสรรค์ หรือผลงานด้านศิลปะ ตกแต่ง ชื่อมบารุง ซึ่งมีใช้มีลักษณะเป็นเอกสาร หนังสือ คู่มือ หรืองานวิจัย โดยผลงานที่เสนอจะต้องประกอบด้วยบทวิเคราะห์ที่อธิบายและชี้ให้เห็นว่างานดังกล่าวเป็นประโยชน์และนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหในงาน ทั้งนี้ผลงานดังกล่าวต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิสูจน์หรือมีหลักฐานที่แสดงถึงคุณค่าของผลงานนั้น)	๑. เผยแพร่โดยมีการนำไปใช้ภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก <u>หรือ</u> ๒. เผยแพร่ โดยการจัดนิทรรศการหรือการจัดแสดง <u>หรือ</u> ๓. เผยแพร่ด้วยวิธีการพิมพ์โดยโรงพิมพ์หรือสำนักพิมพ์

หมายเหตุ

๑. การเผยแพร่บทความหรืองานวิจัยในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ให้ส่งเผยแพร่ในวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย หรือหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ที่มีกระบวนการกลั่นกรองโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Peer Review) โดยให้แนบหน้าปกนอกและหน้าปกในของวารสารทางวิชาการ หนังสือรวมบทความทางวิชาการ/บทความวิจัย และหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) ในครั้งนั้น ๆ มาประกอบด้วย
๒. บทความหรืองานวิจัยที่เผยแพร่ในหนังสือประมวลผลการประชุมทางวิชาการ (Proceeding) จะต้องเป็นฉบับสมบูรณ์ (Full Text)

**การแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงานและจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ**

๑. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า
๒. ประกอบไปด้วยกรรมการที่แต่งตั้งจากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยและกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัย รวมกรรมการทั้งหมดไม่น้อยกว่า ๓ คน หากบุคคลภายในมหาวิทยาลัยมีคุณสมบัติไม่เป็นตามข้อ ๑ ให้แต่งตั้งจากกรรมการภายนอกมหาวิทยาลัยทั้งหมดก็ได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญตรงกับวิชาชีพของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งหรือเทียบเท่า
๒. ประกอบไปด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยแต่งตั้งจากบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยตามบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิที่ ก.บ.ม. กำหนด

หลักเกณฑ์การแต่งตั้งต้องผ่านการประเมิน ดังนี้

กลุ่ม	ประเภทตำแหน่ง	เกณฑ์การผ่านประเมินค่างาน	ผลสัมฤทธิ์และสมรรถนะ	เกณฑ์การผ่านประเมิน/คุณภาพผลงาน	จริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๑	ชำนาญงาน	๖๔/๑๐๐	๗๐/๑๐๐	≥ ๓.๐๐	เหมาะสม
	ชำนาญการ	๖๔/๑๐๐	๗๐/๑๐๐	ดี	
๒	ชำนาญงานพิเศษ	๘๔/๑๐๐	๗๐/๑๐๐	≥ ๓.๕๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๘๔/๑๐๐	๗๐/๑๐๐	ดี	
๓	เชี่ยวชาญ	๑๗๐/๓๐๐	๘๐/๑๐๐	≥ ๔.๐๐	
๔	เชี่ยวชาญพิเศษ	๒๓๕/๓๐๐	๙๐/๑๐๐	≥ ๔.๕๐	
			กรรมการ	๓ คน	
			ผลการประเมิน	เสียงข้างมาก	

- การประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้
 - (๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนเองและไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้ง ไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่
 - (๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงาน ทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานของการค้นคว้า
 - (๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ของผู้อื่นและสิทธิมนุษยชน
 - (๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยใช้หลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่มุ่งใจเพียงเบนผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ

วิจัย โดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ
(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

- การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะแต่งตั้งนับตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลประทับรับเรื่อง
- ในกรณีที่มิได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง เนื่องจากคุณภาพของผลงาน การใช้ความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนงานบริการวิชาการหรืองานวิชาชีพบริการต่อสังคม หรือความเป็นที่ยอมรับในงานด้านนั้น หรือในวงวิชาการหรือวิชาชีพ ไม่อยู่ในเกณฑ์ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งมีสิทธิขอให้ ก.บ.ม. พิจารณาทบทวนได้ ไม่เกินหนึ่งครั้ง โดยในคำขอทบทวนนั้นต้องแสดงข้อเท็จจริง ข้ออ้างและเหตุผลที่สนับสนุนคำขอ และจะต้องยื่นเรื่องขอทบทวนภายใน ๙๐ นับแต่วันที่รับทราบมติ โดยส่งผลงานฉบับแก้ไขปรับปรุงให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิฯ ชุดเดิมพิจารณา และหากผลงานเป็นไปตามเกณฑ์ วันที่แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง คือวันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับผลงานฉบับปรับปรุงสมบูรณ์แล้ว

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพิ่มเติม (ถาม-ตอบ)

๑. กรณีบุคลากรมีการเปลี่ยนตำแหน่งงาน หรือได้รับมอบหมายภาระงาน (ที่ไม่ตรงตามตำแหน่งงาน/มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเดิม)
 - การเปลี่ยนตำแหน่งงาน ไปดำรงตำแหน่งบริหาร สามารถดำเนินการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยตำแหน่งเดิมจะเป็นตำแหน่งอะไรก็ได้ หากเงื่อนไขตรงตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ ซึ่งสามารถขอประเมินตนเองเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานได้เลย ทั้งนี้ มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งกรณีหัวหน้างาน ไม่ได้ระบุหรือกำหนดเรื่องดังกล่าวไว้
 - ส่วนงานสามารถดำเนินการขอเปลี่ยนตำแหน่งของบุคลากรไปยังมหาวิทยาลัย ไปพร้อมกับ การขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานได้ เพื่อความสอดคล้องกับภาระงานและการทำผลงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ หากส่วนงานไม่ได้ดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งบุคลากร ภายหลังการขึ้นสู่ตำแหน่งหัวหน้างาน กรณีบุคลากรขอลาออกจากตำแหน่ง หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือมีการปรับเปลี่ยนภาระงาน ฯลฯ บุคคลผู้นั้นจะกลับไปดำรงตำแหน่งในระดับเดิมและได้รับค่าจ้างตามเงื่อนไขเดิม ตามที่ระบุไว้ในประกาศ ก.บ.ม. ที่เกี่ยวข้อง
 - หากบุคคลที่ได้รับการมอบหมายภาระงาน (กรณีไม่ตรงตามตำแหน่งงาน) ประสงค์ใช้ผลงานในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น (ขานาญการผลงาน) ต้องดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งให้แล้วเสร็จก่อนการยื่นเสนอขอตำแหน่งที่สูงขึ้น
- ๑) การขอตำแหน่งขานาญการพิเศษ
 - ต้องดำเนินการขอกำหนดกรอบขานาญการพิเศษต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามประกาศที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย
 - การขอกำหนดกรอบขานาญการพิเศษ บุคลากรที่ประสงค์ขอกำหนดกรอบต้องมีการจัดทำผลงานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ฯ เสนอผ่านหน่วยงาน ก่อนการขอกำหนดกรอบขานาญการพิเศษไปยังมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องมีการขอประเมินค่าจ้างตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๒. สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้านางสาวกะรัต เทพศิริ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้นำความรู้ที่ได้จากการเข้าร่วมอบรม เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการในการพิจารณาแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ภายใต้กิจกรรมส่งเสริมการขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. มีการนำความรู้ที่ได้จากการอบรม และการศึกษาด้วยตนเองเพิ่มเติม มาปรับใช้ในการวางแผนพัฒนาขั้นตอนการปฏิบัติงานและการเขียนคู่มือปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในรอบปีถัดไป
๒. มีการนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบและได้รับมอบหมาย
๓. นำข้อมูลและความรู้ที่ได้รับ ไปประกอบการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรที่ประสงค์จะขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการที่สูงขึ้น และมีการสนับสนุนผลักดันการประเมินเข้าสู่ตำแหน่งหัวหน้างานของบุคลากรในสังกัดคณะสารสนเทศและการสื่อสารที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ โดยถือปฏิบัติตามแนวนโยบายการบริหารจัดการภายในหน่วยงาน

ลงชื่อ..... กะรัต เทพศิริ
(.....นางสาวกะรัต..เทพศิริ.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี)

- ผศ.ดร. ภาวพรรณ ในทวียกุลกุล โดย ผศ.ดร.เกรียงไกร นพ
ประเสริฐ

- ผศ.ดร.เกรียงไกร นพประเสริฐ ลง: เมื่อเวลา ๑๖.๐๖

ลงชื่อ.....
(นางศิริพรรณ ขยัน)
ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี
๕ ก.ย. ๖๖

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

- ดร. ภาวพรรณ ในทวียกุลกุล

ลงชื่อ.....
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)
คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

หมายเหตุ : บุคลากรสายสนับสนุน ให้ผ่านหัวหน้างานก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี