

ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)

ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน) ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและเตรียมความพร้อมในการขึ้นสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
3. เพื่อเป็นเผยแพร่ขั้นตอนให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกได้รับทราบ และเข้าใจขั้นตอนฯ ได้

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ แสดงกระบวนการขั้นตอนการการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (กรณีใช้ผลงาน) ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการสำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2555
2. ประกาศ ก.บ.ม. เรื่องการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินค่างานเพื่อกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
3. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2564)
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุน ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ประกาศ ณ วันที่ 14 พฤษภาคม 2564)



ผู้จัดทำ

นางศิริพรรณ ชัยน




ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี






ขั้นตอนการขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ระดับชำนาญการ (กรณีใช้ผลงาน)

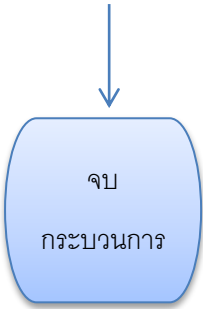
ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
1	ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> จัดทำบันทึกเสนอ ขอกำหนดระดับ ตำแหน่ง </div> 	จัดทำบันทึกเสนอขอกำหนดระดับตำแหน่ง เสนอผ่านหัวหน้างาน ผู้อำนวยการ และ คณบดีตามลำดับ	แบบคำขอรับการแต่งตั้ง พร้อม ผลงาน จำนวน 1 ชุด (ปกขาว) 1.แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พนง 14) 2.คู่มือปฏิบัติงาน 3.คู่มือปฏิบัติงานหลักและ ผลงานเชิงวิเคราะห์หรือ สังเคราะห์หรืองานวิจัยหรือ ผลงานลักษณะอื่นซึ่งแสดงให้เห็น ถึงการพัฒนางานในหน้าที่
2	คณะกรรมการประจำคณะ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> เสนอแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ </div> 	เสนอคณะกรรมการประจำคณะเพื่อพิจารณา พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะอนุกรรมการที่ ปรึกษาและตรวจสอบผลงานทางวิชาการใน การขอกำหนดตำแหน่ง ตามองค์ประกอบดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. รองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี เป็นประธานกรรมการ 2. คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นกรรมการ 3. ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี ที่ผู้เสนอขอสังกัดอยู่ เป็นกรรมการ 4. ผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องใน ระดับที่สูงกว่าผู้เสนอขอจำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นกรรมการ 5. ผู้ดำรงตำแหน่งบรรณารักษ์ 1 คน เป็นกรรมการ 6. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยของส่วนงาน หรือหน่วยงานวิสาหกิจที่ผู้เสนอขอสังกัด อยู่ 1 คน เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ อาจจะมี ผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกิน 1 คน โดยให้คณะอนุกรรมการดังกล่าว มีอำนาจ หน้าที่ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ 2. ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ที่จะประเมิน 	1.ประกาศคณะกรรมการ บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ลว.วันที่ 14 ธันวาคม 2564 2. บันทึกข้อความขอบรรจุภาวะ

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
		↓	<p>3. พิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหา สารระ คุณภาพของผลงานกับงานตามมาตรฐานของ ตำแหน่งที่บุคคลนั้นครองอยู่ และจำนวนของ ผลงานที่จะใช้ยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง</p> <p>4. พิจารณา ตรวจสอบรูปแบบของผลงานทาง วิชาการให้เป็นไปตามรูปแบบการทำ วิทยานิพนธ์ หรือการเขียนผลงานทางวิชาการ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมทั้งให้คำปรึกษา การตรวจสอบรูปแบบของผลงานทางวิชาการ ของผู้เสนอขอกำหนดตำแหน่ง</p> <p>5. พิจารณาให้ความเห็นชอบคุณภาพของ ผลงาน และพิจารณารับรองผลงาน</p> <p>6. ดำเนินการภายในเก้าสิบวันนับจากวันที่ ได้รับการแต่งตั้ง</p>	
3.	คณะกรรมการ ประจำคณะฯ	แจ้งมติ	1.แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เสนอขอตำแหน่ง และงานบริหารและธุรการ เพื่อทราบ	1. มติที่ประชุมคณะกรรมการ ประจำคณะฯ
4.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	เตรียมจัดทำเล่ม ผลงาน	1.รับทราบมติคณะกรรมการประจำคณะฯ และดำเนินการเตรียมจัดทำเล่มผลงานที่จะ เสนอ จำนวน อย่างน้อย 7 ชุด	1. มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ
5.	งานบริหาร และธุรการ	ทำบันทึกเสนอ ขอตำแหน่ง	1.ทำบันทึกขอ กำหนดตำแหน่งของ บุคลากร พร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ (ตามมติคณะกรรมการ ประจำคณะฯ) เสนอ อธิการบดี ผ่านกอง บริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อลงนามในคำสั่ง คณะอนุกรรมการฯ	1.บันทึกข้อความเสนอขอ ตำแหน่ง 2.ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ
6.	งานบริหาร ธุรการ (เลขานุการ)	ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ	<p>1. แจ้งให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง รับทราบพร้อมส่งสำเนาผลงาน</p> <p>1. แบบคำขอรับการแต่งตั้ง (แบบ ก.บ.ม. พจน 14)</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงาน</p> <p>3. รายงานผลการวิจัย ให้เลขานุการ จำนวน 7 ชุด (ปกขาว)</p> <p>2. ส่งเอกสารและขอเรียนเชิญประชุม ดังนี้</p> <p>2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ</p>	<p>1. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการฯ</p> <p>2. สำเนาผลงาน จำนวน 7 ชุด (ทั้งนี้ อาจจะ 5-7 ชุด ขึ้นอยู่กับ ตามความจำเป็นของส่วนงาน)</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
			<p>2.2 ประกาศ ก.บ.ม. เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทสนับสนุนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะและตำแหน่งประเภททั่วไป (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2564</p> <p>2.3 แบบประเมินการตรวจสอบและรับรองการแก้ไขผลงานทางวิชาการในการขอกำหนดตำแหน่ง</p> <p>2.4 สำเนาผลงาน</p>	
7	คณะกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตรวจสอบผลงาน</div> 	<p>1. คณะอนุกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งแต่งตั้งภายในเก้าสิบวัน</p> <p>2. หากมีข้อแก้ไขแจ้งมติให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งดำเนินการแก้ไขผลงาน ให้แล้วเสร็จสมบูรณ์ภายในหนึ่งปีนับแต่วันที่ ได้รับทราบมติ</p> <p>3. ดำเนินการประชุม โดยคณะกรรมการ จะมีการแบ่งหน้าที่ในการตรวจผลงานหรือตามที่คณะอนุกรรมการฯ จะเห็นสมควร</p> <p>4. นัดวันส่งผลการตรวจแก้ไขผลงาน โดยมีเลขานุการเป็นผู้รวบรวม และประสานกับผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง</p>	1. บันทึกแจ้งมติที่ประชุมฯ
8.	ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่ง	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">รับทราบมติ/แก้ไขผลงาน</div> 	<p>1. ลงนามรับทราบมติคณะอนุกรรมการฯ</p> <p>2. กรณีแก้ไขเกินกว่าหนึ่งปีนับแต่วันรับทราบมติที่ให้แก้ไขครั้งแรก ถือว่าเป็นอันสิ้นสุด</p>	1. มติที่ประชุมฯ
9.	คณะกรรมการที่ปรึกษาและตรวจสอบผลงาน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">แจ้งผลดำเนินการ</div> 	<p>1. ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งได้ส่งเล่มผลงานที่ได้แก้ไขสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด เพื่อให้คณะอนุกรรมการฯ ได้ตรวจสอบความเรียบร้อย ก่อนลงนามในแบบประเมินการตรวจสอบและรับรองการแก้ไขผลงานทางวิชาการในการขอ กำหนดตำแหน่ง</p> <p>2. จัดส่งผลประเมินสมรรถนะพร้อมแจ้งผลการพิจารณาถึงกองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป</p>	<p>1. แบบประเมินการตรวจสอบและรับรองการแก้ไขรูปแบบผลงานทางวิชาการ</p> <p>2. เอกสารผลงานวิชาการ จำนวน 3 ชุด</p>

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
10.	งานบริหารและ ธุรการ (เลขานุการ)	เปิดค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ 	1.ดำเนินการเปิดค่าตอบแทน คณะกรรมการฯ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกาศ ณ วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2565	1.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ และอัตราการใช้จ่ายจากเงิน รายได้ เป็นค่าตอบแทน
11.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	เปิดค่าตอบแทนการ ผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ 	1.ดำเนินขออนุมัติเปิดค่าตอบแทนการผลิต สื่อสิ่งพิมพ์ เพื่อการขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ครั้งที่ 1	1.ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าตอบแทนการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ ประกาศ ณ วันที่ 25 สิงหาคม พ.ศ. 2563
12.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	เผยแพร่ผลงาน 	1.คู่มือปฏิบัติงานหลัก จัดทำเป็นสำเนา เย็บเล่มและได้ส่งเผยแพร่ภายนอก มหาวิทยาลัยรวมกันไม่น้อยกว่า 5 แห่ง 2.งานวิจัย เผยแพร่ในรูปของบทความวิจัย ในวารสารทางวิชาการหรือบทความวิจัยที่มี บรรณาธิการประเมินและตรวจสอบ คุณภาพ (กรณีงานวิจัยที่ผ่านคณะกรรมการ วิจัยของคณะฯ แล้ว สามารถนำไปตีพิมพ์ ก่อนได้ และการตีพิมพ์ไม่สามารถนำตีพิมพ์ ซ้ำกัน 2 ครั้ง)	1. แบบ ก.บ.ม. พนง.14 2. คู่มือปฏิบัติงานหลัก 3. งานวิจัย
13.	ผู้เสนอขอ กำหนด ตำแหน่ง	แบบตอบรับการ เผยแพร่ผลงาน 	1.ส่งเอกสารแบบตอบรับเผยแพร่คู่มือ ปฏิบัติงาน 2.ส่งหนังสือรับรองการตีพิมพ์ในวารสาร 3.งานบริหารและธุรการ (เลขานุการ) ส่ง ต่อให้กับกองบริหารทรัพยากรบุคคล	1.แบบตอบรับและ ใบรับรอง
14.	กองบริหาร ทรัพยากร บุคคล	เข้าสู่ กระบวนการ ประเมิน ภายนอก 	1. กบค. ประสานงานและทบทวนเพื่อให้ ได้รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก 2. นำผลงานและเสนอรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อเข้าวาระการประชุม กบม. เพื่อ พิจารณาเห็นชอบและเสนอแต่งตั้ง กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตามเกณฑ์ ที่ ก.พ.อ.กำหนด	

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอน	การดำเนินงาน	เอกสารประกอบ
			<p>3. ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ตรวจสอบผลงานโดยมีกำหนดระยะเวลาประมาณ 1 – 2 เดือนในการตรวจ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>4. กองบริหารฯ นำผลการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกบรรจุเข้าวาระการประชุม กบม. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ</p> <p>5. กองบริหารฯ แจกจ่ายให้ส่วนงานโอนเงินค่าตอบแทนให้กับผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก</p> <p>6. กองบริหารฯ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (แต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นไปนับตั้งแต่วันที่กองบริหารทรัพยากรบุคคลประทับรับเรื่องพร้อมแจ้งส่วนงานเพื่อทราบ)</p>	